



Gestión digital y presencial

Juzgado Circuito N° 31 – Sunchales:

Disposiciones CSJSF (Acta N° 14, 14.05.20) y nuevas prácticas de gestión Juzgado Sunchales:

Cuestiones sanitarias:

- Mantener decisión adoptada por CSJSF del 27.3.2020 por Resolución N° 306: prórroga por igual plazo que ha ordenado el Poder Ejecutivo Nacional por decreto N° 459 del 10.5.2020, en relación al ASPO comprendidos según el Decreto Provincial Nro. 363; y que no hayan sido exceptuados de cumplir el mismo conforme Decreto Provincial Nro. 382/20 y Nro.393/20.
- Adopción por parte del titular del órgano jurisdiccional de todas las precauciones que crean corresponder en línea con la observancia de las medidas y recomendaciones emitidas oportunamente en cuanto a las prevenciones sanitarias e higiénicas, haciendo efectivas las pautas de distanciamiento de seguridad y otras necesarias para evitar aglomeraciones.

Cuestiones procesales:

1. Nuevo esquema de trabajo a partir del 15.05.20.
2. **Reanudar los plazos procesales** a partir del **26.05.2020**. Desde el 15 al 26 de mayo, se podrán remitir los escritos por correo electrónico al mail del juzgado y tendrán efectos procesales a partir del 26, cuando se reanuden los plazos. El juzgado los irá procesando en miras de tener el despacho al día.
3. **Audiencias:** reanudación de celebraciones de audiencias a partir del **01.06.2020**.

Se reprogramarán las audiencias no realizadas desde el 20.03.2020 hasta el 30.06.2020.

Los profesionales presentados en cada expediente (actor y demandado, o sólo actor) deberá comunicarse con el Juzgado y se coordinará la fecha y modalidad de regrogramación (presencial o virtual).

La reprogramación entre los profesionales y el juzgado se realizará mediante video llamada realizada con los profesionales presentados en el expte, previa fijación de día y hora de encuentro pactada por mensajería con el Juzgado.

Las audiencias programadas y a fijarse **posteriores al 1.6.2020** deberán coordinarse con el Juzgado en cuanto a su fecha, hora y modalidad (presencial o virtual). Ello en atención a la Agenda del Juzgado y de los profesionales. Para ello, los profesionales presentados deberán solicitar por whatsapp una entrevista con el Juzgado, fijando día y hora de videollamada al efecto.

4. Presentación de escritos:

a) **Vía web:** Tanto para quienes tengan firma digital como para quienes aún no, deberán remitir sus escritos a la dirección de correo electrónico del juzgado (circuitosunchales@justiciasantafe.gov.ar), con la siguiente modalidad:

i. Todos los escritos deberán enviarse vía mail, en formato pdf. Tanto el escrito con la documental deberán enviarse como archivo adjunto y **en un solo archivo pdf. No se podrá enviar varios archivos en distintos formatos** (Word, openoffice, pdf, etc.). El mismo contendrá el escrito de petición así como toda la documentación que se adjunte al mismo (boleta, poder, sellado y documental).

ii. **Demandas/nuevos procesos:** en el asunto del correo deberá indicarse la siguiente leyenda “**NUEVO**”.

iii. **Escritos para procesos en trámite:** en el asunto del correo deberá indicarse la siguiente leyenda: “**EN TRÁMITE**” y consignar el número de **CUIJ** (prohibición de enviar más de un correo por trámite).

iv. Escritos con vencimientos de plazos o habilitación: para los escritos en los que el vencimiento de un plazo procesal suceda dicho día, además de requerir que el mismo sea remitido en horario de oficina (7.15 a 12, según lo actualmente habilitado por acordada), se solicita que en el asunto se indique la palabra “**URGENTE**”. De tal modo el asunto deberá incorporar al trámite “**NUEVO**” o “**EN TRÁMITE**” la leyenda “**URGENTE**” (“**NUEVO. URGENTE**” o “**EN TRÁMITE. URGENTE**”). Igual modalidad se deberá realizar para los escritos por los que se solicita habilitación de días y horas inhábiles y para los casos que así lo ameriten. Se apela a la prudencia de los profesionales con los pedidos de urgencia para los casos que así lo ameriten; de lo contrario se distorsionará el mecanismo empleado a tal efecto.

v. **Depósito de escritos y documentación:** Los/as profesionales resultarán depositarios de toda la documentación presentada vía electrónica y podrán ser requeridos por el Juzgado en cualquier momento a la presentación de escritos en formato papel o que los originales de documentos se envíen escaneados. En el caso de realizarse presentaciones con patrocinio letrado, deberá conservar el profesional el escrito suscripto por su patrocinado. De igual modo,

en el caso de escritos con patrocinio, se sugiere el envío del escrito escaneado (en el pdf único) con las firmas ológrafas (de puño y letra) del patrocinado y patrocinante, para evitar incidencias o nulidades futuras. En tal caso, la actuación con representación, resulta superadora de todas estas posibles cuestiones.

vi. El envío de escritos por vía mail deberá proceder de una cuenta acreditada por el profesional. Dicha refrendación de veracidad y autenticidad, con efecto de declaración jurada de casilla de correo propia con todos los efectos legales que el ordenamiento jurídico argentino brinda al efecto (ver reseña infra), será en atención al listado de correo oficial remitido oportunamente por el Colegio de Abogados de la V Circunscripción a la CSJSF. En el caso de haber requerir el cambio del correo electrónico, deberá proceder a comunicar por la vía correspondiente a dicho Colegio profesional así como al Juzgado, en oportunidad de cada presentación judicial. Todo ello, sin perjuicio de lo que a la postre se indica sobre las notificaciones.

vii. La recepción de escritos por mail será tanto para profesionales que cuenten con firma digital como para aquellos que no. Todo ello, sin perjuicio de los beneficios jurídicos que la Ley 25.506 de Firma Digital ofrece a los correos electrónicos y documentos digitales así suscriptos.

viii. Para aquellos profesionales que no cuenten con correo electrónico o para aquellos casos en donde resulte indispensable la **presentación de escritos en original** en la Mesa de Entradas, previo a concurrir al tribunal, deberán coordinarse vía whatsapp la concurrencia del profesional al Juzgado.

4. Notificaciones:

Puesta en funcionamiento del sistema de **notificaciones electrónicas** con firma digital aprobado por Acta Acuerdo Nro. 7, Punto 11 del 7.3.19, en todas las unidades jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial salvo las incluidas en los grandes aglomerados urbanos **a partir del 26.05.2020** (ver normativa en <http://www.justiciasantafe.gov.ar/js/index.php?go=i&id=4508>) y conforme al Reglamento oportunamente aprobado (<http://www.justiciasantafe.gov.ar/NOTIFICACIONES%20ELECTRON./reglamento.pdf>) el cual se extracta a continuación resaltando sus principales aspectos:

Reglamento aplicable al Sistema de Notificaciones por Medios Electrónicos con Firma Digital:

- En materia de notificaciones, continuarán las reglas procesales del CPCC (automática, martes y viernes, conf. art. 61, salvo en aquellos casos que el Código así lo disponga).
- Para los supuestos del art. 62 o cuando el juez lo disponga, las notificaciones (cédulas) se realizarán de forma oficiosa por Secretaría y consistirán en una cédula electrónica con firma digital,

con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.

- Los profesionales, quedarán notificados automáticamente de cualquier providencia, auto o resolución a partir de que (i) se suba al SISFE el decreto o auto, y (ii) a partir de que la cédula se publica en el SISFE según los casos que para ello sea exigible.
- Las cédulas de emplazamiento, rebeldía, notificación de sentencia en rebeldía, citación de testigos, aquellas que requieran su notificación en domicilio real o cuando el magistrado así lo disponga, continuarán según el procedimiento actualmente vigente (en soporte papel, ticket y mediante Oficial de Justicia).
- Una vez comparecidas las partes al proceso, toda vez que deba librarse una cédula, será remitida por el Secretario, por intermedio del sistema SISFE y la signará con tecnología de firma digital.
- Las cédulas deberán ser suscriptas con firma digital en día y hora hábil, salvo los supuestos de habilitación.
- La cédula confeccionada y firmada digitalmente será publicada en el SISFE on line (autoconsulta), debiendo el expediente y la cédula estar en carácter “público”.
- Una vez firmada digitalmente, la cédula queda publicada a disposición de los destinatarios.
- La notificación se tendrá por cumplida el día y la hora en que la cédula firmada digitalmente queda disponible y visible para su destinatario en el SISFE. Ello con independencia de que el profesional ingrese o no al sistema. Dicha fecha quedará visible para todos los operadores (día y hora) en el sistema SISFE.
- Los plazos se computarán según la normativa procesal que corresponda (CPCC, CPL, etc.).
- En caso de que la notificación deba ir acompañada de copias de algún documento o escrito y las mismas copias estén disponibles en el SISFE, se considerará válida la notificación por medios electrónicos sin necesidad de adjuntar archivos a la cédula. En el SISFE estarán disponibles todos los documentos del proceso y dispensará de dicho glosado de archivos o documentos a la cédula.
- Las partes y los profesionales intervenientes deberán constituir domicilio procesal, real y electrónico conforme lo estipulado en el Código Procesal pertinente.
- Los profesionales que tengan correo electrónico registrado remitido por el Colegio profesional o que así lo denuncien en el expediente, recibirán un “correo de cortesía” informando que, en el SISFE, se encuentra disponible una “cédula con firma digital”. Sin perjuicio de ello, la notificación legal resultará independiente del correo de cortesía. El juzgado arbitrará todos los esfuerzos para remitir en todos los casos dicho aviso de cortesía.

- Los usuarios del Sistema de Notificaciones por medios electrónicos con firma digital deberán ingresar periódicamente SISFE on line.
- Sólo en el caso de que el magistrado así lo disponga, el/la Secretario/a agregará al expediente en soporte papel una copia de la cédula electrónica, con constancia actuarial de que fue firmada digitalmente.

Diligencias en el Juzgado de Sunchales de Oficios, Exhortos o cédulas:

Oficios o cédulas Ley 22.217:

La CSJSF tiene establecido al efecto un sistema de comunicación electrónica interjurisdiccional:

<http://www.justiciasantafe.gov.ar/js/index.php?go=i&id=4644>

Sin perjuicio de ello, se sugiere la remisión del oficio, exhorto o cédula 22.172 al correo del Juzgado (circuitosunchales@justiciasantafe.gov.ar), de la medida que se requiere sea diligenciada en el Juzgado de Sunchales. Dicha comunicación deberá ser remitida desde el Juzgado o Tribunal exhortante u oficiante y desde la su cuenta de correo electrónico oficial.

Las remisiones por correo electrónico desde casillas de profesionales no matriculados en el Colegio de Abogados de la V Circunscripción no cuenta con la validación y acreditación de autenticidad al efecto, por lo que la veracidad y seguridad jurídica será la que el magistrado exhortante y exhortado, considere oportunamente.

Exhortos para realizar diligencias en el Juzgado de Circuito N° 31 de Sunchales procedentes de Tribunales ubicados en la Provincia de Santa Fe:

Al efecto de diligenciar en Sunchales medidas requeridas por Tribunales de la Provincia de Santa Fe (testimonios, confesiones o cualquier otra medida judicial), deberá procederse conforme lo dispuesto por la CSJSF:

<http://www.justiciasantafe.gov.ar/js/index.php?go=i&id=4508>

Dicho sistema de notificaciones por medio electrónico con firma digital para tribunales de Santa Fe no podrá reemplazarse, salvo casos justificados o cuando así lo disponga la superioridad, por la presentación escrita (en soporte papel).

Dado ello, deberá remitirse por mail el exhorto desde el juzgado natural ubicado en la Provincia de Santa Fe (desde su casilla de

correo electrónico oficial) al mail del Juzgado de Circuito de Sunchales.

Para las gestiones pendientes (exhortos u oficios) hasta el 26.05.2020 se continuará con las modalidades realizadas hasta la fecha y hasta tanto se finique dicho sistema residual.

En la comunicación que remita el juzgado exhortante deberá consignarse indefectiblemente los profesionales habilitados para realizar la medida o diligencia. De lo contrario, no se sabrá ni podrá vincularse a dicho profesional para que el mismo vea la diligencia (CUIJ) en el sistema SISFE. Por ello, es indispensable que el exhortante consigne en la medida el/los profesionales habilitados.

En su primer proveído, se requerirá a los profesionales autorizados que cumplimenten las cargas fiscales y legales al efecto (boleta de inicio, sellado, etc.). De lo contrario, no podrán realizar gestiones sobre la medida requerida por ante el Juzgado de Sunchales.

En el caso que la medida consista en una simple comunicación (cédula de notificación), la medida solicitada por el exhortante no requerirá ineludiblemente la presentación de la boleta de iniciación. Ello en tanto el profesional no deba efectuar actuación procesal alguna en el Juzgado de Sunchales.

Caso contrario, deberá presentarla. Luego de recibida la medida exigida por el exhortante, se procederá a su diligenciamiento por el Sr. Oficial de Justicia, debiendo arbitrar el profesional autorizado lo pertinente para el cumplimiento de los cargos al efecto (pago del ticket o mandamiento, etc.).

Para ello, deberá coordinar con el Sr. Oficial de Justicia el cumplimiento fiscal. Diligienciada que sea la medida, será devuelta por igual vía electrónica, desde el correo oficial del Juzgado de Sunchales al correo electrónico oficial del juzgado exhortante.

En el caso de requerirlo y de estar autorizado el profesional autorizado para la medida, se incorporará en el correo enviado (como destinatario adjunto o con copia visible) para que dicho profesional autorizado tome conocimiento en su correo electrónico cuando el juzgado diligenció la medida y devolvió la misma al exhortante. Para esto, deberá consignarse en el exhorto el nombre y correo electrónico del profesional autorizado; a quien a su devolución de la medida, se lo consignará en copia.

Cuestiones operativas de notificaciones: vínculo profesional – oficial de justicia:

1- Cédulas exp tes. Sunchales:

El/la profesional dejará la cédula o mandamiento en el buzón dispuesto al efecto.

Dicha diligencia deberá contar glosada con el ticket correspondiente.

Para ello, se recomienda la adquisición de varios tickets de modo de evitar la concurrencia frecuente para su compra. Ello en miras de las actuales directivas sanitarias de público y notorio.

De no contar con tickets, el/la profesional podrá abonar el mismo mediante transferencia electrónica o depósito bancario. Luego de ello, deberá remitir el comprobante de pago a notificacionesj31@gmail.com con indicación de profesional, cantidad de cédulas abonadas para dicha diligencia (1, 2, 3, etc.) las cuales deberán coincidir con las cédulas físicas arrojadas en el buzón. En el caso de haber inconsistencias, el Oficial no realizará la medida. Además, en el correo enviado al mail antes dicho, deberá indicarse el/los CUIJ que correspondan por cada medida al efecto de identificar cada una de ellas.

CBU de transferencia o depósito:

CBU: 3300500125000038096014

Alias: PELUMANUFRAN

Cuenta: Caja de Ahorro \$

Nro. Cuenta: 500003809601

Titular: CORDERO LODOLA, SERGIO FABIAN

CUIT / CUIL: 20164009735

2- Oficio con cédulas de extraña jurisdicción:

Recepción del Oficio y/o cédula al correo del Juzgado (circuitosunchales@justiciasantafe.gov.ar) y posterior envío de comprobante de transferencia al cbu (notificacionesj31@gmail.com) con indicación de profesional y CUIJ.

3- Devolución:

Diligenciada la medida, se procederá a su devolución en el correspondiente casillero –individual o general- para su posterior retiro del/la profesional.

En el caso de así requerirlo el/la profesional, y para el caso de que la cédula, mandamiento u otra diligencia se tramite por ante el Juzgado de Sunchales (expediente radicado en el Juzgado de Sunchales), el Oficial entregará a Mesa de Entradas la misma para su incorporación directa al expediente según el CUIJ correspondiente. Dicha diligencia oficiosa deberá ser coordinada (para cada medida o para todas las que tenga el profesional) con el Oficial de Justicia a su correspondiente whatsapp personal (342-4474539).

Dado el vínculo constante y frecuente que el Sr. Oficial de Justicia mantiene con todo los profesionales, se apela al uso prudente y adecuado de dicha vía de comunicación (línea telefónica así como mensajería de whatsapp o de texto). Ello dado que dicha comunicación laboral se adiciona, como es lógico, a la personal del Sr. Oficial con sus relaciones personales y familiares. Dado ello, sólo se admitirá comunicación por dicha vía, de **lunes a viernes, en tanto sean días hábiles judiciales, en el horario de 8 a 18 hs.** De recibir llamados o mensajes en otro horario, serán respondidos al día siguiente en horario habilitado. Nuevamente se apela a la cordura y madurez de todos los/las profesionales para no saturar ésta útil vía de comunicación.

Cuestiones de gestión, contacto y comunicación del profesional con el Juzgado Circuito Nº 31 Sunchales:

Para la coordinación de **envíos y consultas**, se dispondrán nuevos **medios de comunicación alternativos** (whatsapp del juzgado, correo y teléfono **03493-420042**).

El teléfono celular del juzgado y el whatsapp es el número **3493-443332**. El mismo sólo funcionará como vía de mensajería whatsapp así como para la realización de videos conferencias. Excepcionalmente y para casos que el Juzgado así lo disponga, se utilizará para la realización de llamadas por red telefónica.

Dicho canal de comunicación se estableció para generar un vínculo directo y apropiado a los tiempos que corren. Con ello se reemplaza el vínculo presencial. Sin embargo, se apela a la sensatez y prudencia de su utilización para los casos y temas que realmente lo ameriten. Deberá tener en cuenta el/la profesional que ésta es una vía directa y rápida de comunicación pero limitada en cuanto a la posibilidad de gestión en cuanto a su -único- usuario y las respuestas que el mismo pueda o deba realizar.

Para ello se descargó la aplicación *whatsapp business* que resulta más eficiente para el tipo de comunicación masiva que el Juzgado deberá tener con los profesionales.

De igual modo, se apela a los/las profesionales a la discreción y limitación de suministro del teléfono del juzgado, de modo de evitar que intrusos o inescrupulosos afecten este canal de comunicación. Asimismo, en la primera etapa, sólo estará habilitada como vía de comunicación para los profesionales (abogados/as, contadores/as, peritos, etc.).

La exposición digital que, a partir de ahora todos comenzamos a transitar, requiere de los cuidados y seguridades para no exponernos a los ataques cibernéticos que ya han comenzado a suscitarse.

Durante la pandemia y en tanto así lo disponga la CSJSF, el **horario de atención al público será de 7 a 12hs.**

El ingreso de público y profesionales a todos los edificios del Poder Judicial, será con previa **exhibición** a las autoridades que lo

requieran de la **constancia de turno** asignado que emite el sistema web implementado por la CSJSF; en casos que demanden estrictamente la presencia de las partes y la misma resulte debidamente justificada.

La Corte ha dispuesto de un sistema de turnos web para otorgar días y horarios de atención a profesionales en los Tribunales. En el Juzgado de Sunchales, el turnero será único para quienes requieran Certificaciones y atención a profesionales, y estará disponible en breve en <http://turnos.justiciasantafe.gov.ar/index.php/>.

Expedientes: Restricción de entrega sólo para los casos exclusivos del CPCC (art. 56, CPCC). En el caso de vistas, se arbitrarán en la medida de las posibilidades, y cuanto el destinatario de la misma así lo permita, la remisión digital o por medio de clave de acceso externa para que el destinatario acceda directamente al sistema de autoconsultas SISFE. Con ello, el destinatario de la vista, podrá evacuar la misma y contestar por correo electrónico al Juzgado de Sunchales. Ello será coordinado con Secretaría y dispuesto según su mejor criterio.

Certificaciones de firmas y documentos: cada particular o profesional que requiera dicha actuación, deberá solicitar el turno vía web <http://turnos.justiciasantafe.gov.ar/index.php/> y concurrir al Juzgado con los cuidados y disposiciones que la emergencia sanitaria y las normas locales así lo dispongan.

Una vez obtenido el turno, el interesado deberá presentarse el día y hora indicado en el Juzgado, respetando las medidas sanitarias vigentes (barbijo o tapaboca).

En el ingreso se tomará la temperatura y se restringirá el acceso a quien no cumplimente las exigencias sanitarias dispuestas.

Se deberá respetar el distanciamiento social de 2 mts. en oportunidad de la espera (fila).

ASPECTOS JURÍDICOS

RELATIVOS AL USO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Normativa aplicable:

El art. 75. Inc. 22 de la Constitución Nacional Argentina establece la inviolabilidad de la correspondencia epistolar la cual comprende el correo electrónico y afín que se realice por vía digital.

Asimismo se encuentran protegidos convencionalmente por los Tratados Internacionales con jerarquía Constitucional, específicamente en: el Art. X) de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre; el art. 12 de la Declaración Universal de Derechos Humanos; el Art. 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pactos de San José de Costa Rica; el art. 17 de los Pactos Internacionales de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y Civiles y Políticos; el art. 16 de la Convención sobre los derechos del niño y por el art. 22) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

El Código Penal introduce en los art. 153, 153 bis, 154, 155 delitos penales que castigan el uso indebido del correo electrónico, en protección de bienes jurídicos, tales como los secretos y la privacidad.

El Código Civil y Comercial de la Nación de la Nación Argentina aprobado por la ley 26.994, que entró en vigencia el 1º de agosto de 2015 incorporó figuras como los “medios electrónicos”, “mecanismos y vías electrónicas”, “contratación electrónica”, “comunicaciones electrónicas” y “documento electrónico”.

Los art. 284 y 285 del código mencionado establecen que:

- a) Si la ley no designa una forma determinada para la exteriorización de la voluntad, rige la libertad de forma y las partes pueden utilizar la que estimen conveniente.
- b) Si la ley impone una forma y el acto no es otorgado en la forma exigida por la ley, el acto no queda concluido hasta tanto se otorgue el instrumento previsto, pero vale como acto en el que las partes se han obligado a cumplir con la expresa formalidad.

De ello resulta que, rige como regla general-la libertad de formas de los actos jurídicos, siendo a elección de las partes establecerlas según su autonomía de la voluntad. Esto permite entender que, entre las distintas formas de celebrar actos jurídicos, una podría ser la forma electrónica, como es el caso del correo electrónico.

Según lo dispone el código en los art. 286 y el art. 287, el acto puede tener lugar por:

- Instrumento público

- Instrumento particular firmado (Instrumento Privado)
- Instrumento particular no firmado, comprendiendo los impresos, los registros visuales o auditivos de cosas o hechos y, cualquiera que sea el medio empleado, los registros de la palabra y de información.

Agregando que, puede hacerse constar en cualquier soporte, siempre que su contenido sea representado con texto inteligible, aunque su lectura exija medios técnicos.

Por otro lado, en lo que respecta a modalidades especiales de contratación, el código en al art. 1106 aclara que “siempre que en este Código o en leyes especiales se exija que el contrato conste por escrito, este requisito se debe entender satisfecho si el contrato con el consumidor o usuario contiene un soporte electrónico u otra tecnología similar”.

De acuerdo al art. 288 del citado código, para los instrumentos generados por medios electrónicos, “...el requisito de la firma de una persona queda satisfecho si se utiliza una firma digital, que asegure indubitablemente la autoría e integridad del instrumento”. A su vez el art. 314 del mismo cuerpo normativo establece, en cuanto al reconocimiento de la firma, que “...el documento signado con la impresión digital vale como principio de prueba por escrito y puede ser impugnado en su contenido”.

De acuerdo lo establecido en el art. 318, “la correspondencia, cualquiera sea el medio empleado para crearla o transmitirla, puede presentarse como prueba por el destinario, pero la que es confidencial no puede ser utilizada sin consentimiento del remitente. Los terceros no pueden valerse de la correspondencia sin asentimiento del destinatario, y del remitente si es confidencial”.

Esto es así, como ya vimos, porque respeta el límite que establece la constitución y las convenciones internacionales cuando garantizan la inviolabilidad de la correspondencia epistolar y la no intromisión en la esfera de la privacidad de las personas.

Según lo dispuesto por el art. 319 del código en cuestión, “el valor probatorio de los instrumentos particulares debe ser apreciado por el juez ponderando, entre otras pautas, la congruencia entre lo sucedido y narrado, la precisión y claridad técnica del texto, los usos y práctica del tráfico, las relaciones precedentes y la confiabilidad de los soportes utilizados y de los procedimientos técnicos que se apliquen”. Ello, dentro del marco que establecen las reglas de la sana crítica, según el Código Procesal Civil y Comercial.

No debe perderse de vista lo correspondiente a la doctrina de los Actos Propios y Principio de Buena Fe.

No obstante, cuando el email no contenga firma digital y sea considerado como documento no firmado, se lo tendrá como principio de prueba por escrito y su validez dependerá de que la contraparte lo reconozca o, ante su negativa, de que él que lo alega sea capaz de probar su autoría, integridad y recepción.

Ello se ve complementado por los efectos que las Acordadas que la CSJSF le ha dado al sistema de envío y recepción de correos electrónicos.