

ADM 15367/24

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2024”

ACUERDO N° 07-STJSL-SA-2024.- En la Provincia de San Luis, a NUEVE días del mes de FEBRERO de DOS MIL VEINTICUATRO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE ALBERTO LEVINGSTON y JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER; ausente, por licencia, la Sra. Ministra Dra. CECILIA CHADA.-

DIJERON: Visto que el art. 39 incs. 31 y 32 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, dispone como atribuciones y deberes del Superior Tribunal de Justicia: *“31) Reglamentar el archivo de expedientes y documental en soporte papel, determinando la forma, tiempo y condiciones de entrega del material a archivarse, como así también de la consulta y de la extracción de piezas archivadas, la que sólo podrá ser hecha por orden judicial; 32) Reglamentar la conservación y destrucción de expedientes del Archivo Judicial, con exclusión absoluta de los juicios universales, los que resuelvan cuestiones de familia o derechos reales y en los que hubiera afectado bienes inmuebles. En la reglamentación se atenderá expresamente: a) A lo dispuesto en los Códigos de fondo y de procedimientos sobre prescripción y perención; b) A la publicidad por el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia de San Luis y medios tecnológicos; c) Al derecho de las partes a oponer reservas; d) A la capacidad de los depósitos actuales con miras a mantenerlos dentro de sus límites; e) Al interés jurídico, social, histórico, económico, etc.; f) A las constancias existentes en el Archivo Judicial de los elementos esenciales para su individualización en forma y contenido...”*.-

Que atento ello, y a fin de procurar el mejoramiento de la administración de justicia, resulta necesaria la modificación del actual régimen de archivo y paralización de expedientes, simplificando los trámites.-

Que a tal fin, corresponde tener presente el principio de tramitación despapelizada de todos los expedientes judiciales y administrativos, como lo dispone el art. 104 de la citada Ley Orgánica.-

Que asimismo, se ha advertido que en los Organismos existe una gran cantidad de soporte papel de expedientes mixtos -con partes en tal soporte anteriores a la despapelización- en trámite, y también paralizados o concluidos que se encuentran en condiciones de ser archivados, que al ocupar gran parte de espacio físico perturban el normal funcionamiento de los distintos fueros.-

Que por su parte, en lo que respecta a la Primera Circunscripción Judicial, la Oficina de Mantenimiento ha informado sobre la urgente necesidad de dar tratamiento al soporte papel de expedientes ubicados en las bauleras y en los juzgados con sede en el Edificio de Tribunales, dado el actual riesgo de incendio.-

Por ello, y conforme a lo dispuesto en los arts. 214 inc. 5 de la Constitución Provincial, y 39 inc. 4 de la Ley IV-0086-2021;

ACORDARON: I.- APROBAR el nuevo “**REGLAMENTO DE ARCHIVO Y PARALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL DE SAN LUIS**” que obra como Anexo del presente Acuerdo.-

II.- DEJAR SIN EFECTO los Acuerdos N° 25/1980, N° 76/1998, N° 250/1999, N° 140/2005, N° 14/2015, N° 183/2017 y toda otra disposición que se oponga al presente.-

III.- DISPONER que la Oficina de Archivo Judicial, a cargo de la Dra. Silvia del Carmen Pueyo Murillo, DNI N° 16.446.773, deberá arbitrar los medios pertinentes a fin de que, en el término de tres (3) meses desde la notificación del presente, se encuentren destruidos todos los expedientes que, a la fecha, estén en condiciones de destrucción e informar sobre el estado de ejecución de tal cometido, por intermedio de Secretaría Contable (art. 41 inc. 2)

apartado f) de la Ley N° IV-0086-2021), los días 11 de marzo de 2024, 10 de abril de 2024 y 10 de mayo de 2024.-

Asimismo, Secretaría Contable y Secretaría de Informática Judicial intervendrán en tal proceso, en su ámbito competencial.-

IV.- AUTORIZAR, excepcionalmente, a Secretaría Contable y a la Oficina de Mantenimiento de la Primera Circunscripción, a fin de que, conforme a factibilidad presupuestaria y financiera, y en el marco de las previsiones de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia, se tramite lo pertinente para el inmediato retiro de la totalidad del soporte papel de los expedientes **que se encuentren en condiciones de paralización o archivo en las dependencias de los Juzgados y Bauleras del Edificio de Tribunales de la Primera Circunscripción Judicial, para su adecuada guarda y conservación**, transitoriamente, hasta que el organismo de radicación efectúe el trámite que se reglamenta en el presente para su destino final.-

Los Prosecretarios, o subsidiariamente los Secretarios de los organismos de radicación, deberán prestar la colaboración necesaria para facilitar el retiro temporal del mencionado material, ya sea de su sede o de las bauleras, registrando lo pertinente para su correcta individualización y garantía de custodia.-

V.- REQUERIR a los Funcionarios responsables de los Organismos que poseen bauleras en el subsuelo del Edificio de Tribunales de la Primera Circunscripción Judicial, sito en Rivadavia 340 de la ciudad de San Luis, que durante el primer semestre del año 2024 se instrumente lo pertinente, en coordinación con la Oficina de Mantenimiento y con el Responsable de Maestranza, para el correcto orden y limpieza de las mismas, sin perjuicio del retiro autorizado en el punto anterior.-

VI.- DISPONER que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial en el link "Acuerdos", y en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por un día.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a todos los Organismos y Personal del Poder Judicial y a los Colegios de Abogados y Procuradores.-

ANEXO

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y PARALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL DE SAN LUIS

1.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento de archivo y paralización de expedientes se aplica a la totalidad de los expedientes administrativos y judiciales del Poder Judicial de la Provincia.

2.- Definiciones.

a.- Principio general.

En virtud de la despapelización total de todos los fueros e instancias del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, los expedientes, al ser solamente electrónicos, se paralizarán y archivarán en el sistema informático de gestión en el Organismo en donde radiquen.

Ello, a excepción de los expedientes que a la fecha del presente Reglamento hubieran sido remitidos a la Oficina de Archivo Judicial o sus Unidades de la Segunda y Tercera Circunscripción, y de aquellos que, instrumentados parcialmente en soporte papel, hubieran concluido su tramitación procesal y se encuentren en estado o trámite de paralización o archivo, los que también se remitirán a tal Oficina o Unidades.-

b.- Expedientes paralizados.

Son expedientes paralizados las causas del fuero civil, de familia y laboral que han sufrido abandono manifiesto de las partes durante un año desde la fecha de la

última petición, resolución, decreto o diligencia y que no estén en condiciones de perención o caducidad de instancia.

Los expedientes del fuero civil, de familia y laboral paralizados se transformarán en archivados con el simple transcurso del término de dos años desde el abandono de su trámite, salvo expresa disposición judicial en contrario, y con el cumplimiento de los recaudos previos al archivo que se disponen en el presente Reglamento.

c.- Expedientes archivados.

Son expedientes en estado de archivo aquellos en los que se ha configurado alguno de los siguientes supuestos:

1. Se haya dictado sentencia definitiva y se encuentre ejecutoriada y pasada en autoridad de cosa juzgada;
2. La causa, actuación o proceso esté terminado u obre disposición de archivo;
3. Se haya dispuesto la perención de la instancia en el procedimiento civil, de familia y laboral;
4. Se encuentre paralizado un juicio del fuero civil, de familia y laboral por dos años;
5. Se tratare de un expediente penal y la acción se encuentre prescripta, o haya quedado firme el sobreseimiento definitivo dictado;
6. Las causas penales en donde el Fiscal lo disponga por aplicación del art. 108 incs. a) b) y d) del Código Procesal Penal.

3.- Trámite de archivo y paralización de expedientes electrónicos completamente despapelizados.

a.- Ubicación de expedientes.

Cada Organismo Judicial y Administrativo dispondrá en el sistema informático de gestión de expedientes electrónicos de una Dependencia “Paralizados” (además de la actual “Inactivos”) y de una Dependencia “Archivados” para la ubicación de las causas despapelizadas en tales estados, no requiriendo la remisión a ningún otro Organismo.

Los expedientes electrónicos completamente despapelizados en condiciones de paralización, por el solo transcurso del tiempo previsto para tal estado, serán enviados internamente en el referido sistema, a la Dependencia “Paralizados”, dentro de los treinta (30) días.

Los expedientes electrónicos completamente despapelizados en condiciones de archivo, por el cumplimiento de los requisitos para tal estado, serán enviados internamente en el referido sistema, a la Dependencia “Archivo”, dentro de los treinta (30) días.

b.- Testimonios previos al archivo, Documental en soporte físico.

Cuando los expedientes despapelizados se encuentren en condiciones de ser remitidos a la Dependencia “Archivados” se hará saber a las partes y profesionales intervinientes a fin de que en el término de cinco días soliciten la expedición de testimonios y certificaciones que hicieren a su derecho, los que serán expedidos a su costa.

Asimismo, si existiere documental en soporte físico, al disponerse el archivo se hará saber que transcurrido el término de treinta (30) días se procederá a su destrucción, lo que se efectuará por intermedio de las Oficinas de Mantenimiento, o por el prestador del servicio que se disponga por ante Secretaría Contable, sin intervención de la Oficina o Unidades de Archivo.

c.- Pago de tasas de justicia, honorarios y aportes a Colegios, previos al archivo.

Previo a la remisión de un expediente despapelizado a la Dependencia “Archivados”, deberá constar informe de la Dirección de Contralor de Tasas

Judiciales de que no se adeudan tasas de justicia, a excepción de aquellos casos que se hubieran determinado como “sin interés fiscal” o para los que se estableciera -legal o reglamentariamente- el archivo sin tal intervención.

Asimismo, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 61 de la Ley N° IV-0910-2014 y 63 de la Ley N° XIV-0457-2005, o disposiciones que en el futuro los reemplacen, y a aquellas normativas que establezcan recaudos previos al archivo.

d.- Comunicaciones al Registro Nacional de Reincidencia previas al archivo.

Previo a la remisión de un expediente despapelizado de causa penal a la Dependencia “Archivados” deberán haberse efectuado las comunicaciones al Registro Nacional de Reincidencia previstas en el art. 2 de la Ley 22.117.-

e.- Agregación de expedientes relacionados previa al archivo, Escritos electrónicos pendientes de proveer.

Previo a la remisión de un expediente despapelizado a la Dependencia “Archivados”, deberán haberse acumulado los expedientes relacionados y proveerse los escritos electrónicos pendientes.

Si un expediente relacionado terminara posteriormente su trámite, será acumulado al principal Archivado, dentro de los treinta (30) días.

f.- Régimen de los expedientes archivados.

En los expedientes archivados pueden practicarse desgloses e informes u otras actuaciones por orden de la autoridad competente, observando las disposiciones tributarias correspondientes.

4.- Trámite de archivo y paralización de expedientes mixtos o con íntegro soporte papel.

a.- Expedientes mixtos con trámite procesal en curso.

De los expedientes que se encuentren con trámite procesal en curso y que estén instrumentados parcialmente en soporte papel, se efectuará la digitalización de las piezas correspondientes. Incorporada la digitalización al expediente electrónico con la respectiva certificación, se procederá dentro de los treinta (30) días a la destrucción de tal soporte papel por intermedio de las Oficinas de Mantenimiento, o por el prestador del servicio que se disponga por ante Secretaría Contable, sin intervención de la Oficina o Unidades de Archivo.

La digitalización se efectuará por personal propio o por Equipos de Apoyo específicos que disponga Dirección de Recursos Humanos con cronogramas por fueros, quedando la certificación, en tal caso, a cargo de los Funcionarios del organismo de radicación del expediente.

También, conforme a factibilidad presupuestaria y financiera, se podrá disponer la digitalización por servicio externo, con la certificación correspondiente, quedando la incorporación al expediente a cargo de los Funcionarios del organismo de radicación del expediente.

b.- Expedientes mixtos con trámite procesal concluido, en estado de paralización o archivo.

Los expedientes mixtos (con partes en soporte papel), con trámite procesal concluido, en estado de paralización o en estado de archivo se remitirán a la Oficina de Archivo Judicial y sus Unidades, una vez cumplimentados el punto 3) incisos b) c) d) y e) del presente Reglamento, según corresponda.

5.- Formación del Archivo Físico.

El Archivo Físico, que estará a cargo de la Oficina de Archivo Judicial y sus Unidades, se formará:

a.- Con los expedientes físicos que se hubieran remitido a la fecha del presente Reglamento, en los que se haya dispuesto el archivo por resolución firme, hasta la destrucción de los mismos, en los casos que ésta correspondiere.

b.- Con los expedientes paralizados que se hubieran remitido a la fecha del presente Reglamento;

c.- Con la documental perteneciente a los expedientes remitidos a la fecha del presente Reglamento.

d.- Con los expedientes y su documental que se le remitan conforme al punto 4) inciso b) del presente Reglamento.

6.- Organización del material del Archivo Físico.

El material del Archivo Físico será organizado en la dependencia destinada a ese fin, observándose siempre una clara distinción que posibilite la individualización fácil y rápida de los expedientes y demás documentos.

7.- Números de entradas en el Archivo Físico.

Conforme a lo dispuesto en el inciso a) apartado 2) del art. 104 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086-2021, el número de entrada de los expedientes en el Archivo Físico se corresponderá con el registrado en el sistema informático de gestión de expedientes.

8.- Registro de expedientes extraídos del Archivo Físico.

En el sistema de gestión de expedientes electrónicos se llevará un registro de expedientes que se extraigan del Archivo Físico.

9.- Consulta de Material del Archivo Físico

a.- Personas autorizadas para consultar el material físico archivado.

Podrán consultar la documentación depositada en el archivo físico las siguientes personas:

- Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial;

- Los Abogados, los Procuradores, los Escribanos y los Martilleros Públicos;
- Los Mediadores y los Peritos en general, ambos en las causas en que intervengan en tal carácter;
- Las partes;
- Los empleados de las reparticiones públicas a quienes autorice el Superior Tribunal de Justicia por la naturaleza de sus funciones;
- Toda persona autorizada por el Superior Tribunal de Justicia, por disposición normativa o por Resolución judicial que se dicte, según las circunstancias, en casos particulares.

b.- Requisitos.

Las personas comprendidas en el punto anterior deberán justificar su identidad y calidad profesional o autorización invocada, ante los funcionarios y empleados del Archivo. Podrán examinar los expedientes previa firma del recibo y pago de la tasa que fije la Ley impositiva (a excepción de los Magistrados y Funcionarios, siempre que se tratare de motivos funcionales).

c.- Sala de consulta.

El examen o lectura de expedientes, protocolos y libros físicos se realizará en las instalaciones destinadas a ello y en presencia del personal encargado, observándose las siguientes normas:

- La Sala estará habilitada en el horario fijado para atención al público;
- Los concurrentes a la sala de consulta deberán guardar compostura y silencio;
- Está prohibido hacer anotaciones, marcas o señales de cualquier tipo, doblar o extraer fojas o documentos, descoser expedientes, ocasionar

deterioros y en general introducir modificaciones en el contenido del material que el Archivo facilite para su consulta.

Se podrá invalidar en el acto el permiso de examen o lectura a toda persona que transgreda las normas precedentes, sin perjuicio de tomar las demás medidas que el caso imponga.

Las sustracciones, deterioros y demás actos que puedan importar delitos deberán comunicarse por el Jefe de la Oficina de Archivo o Responsable de las Unidades a la Unidad de Abordaje Fiscal que corresponda.

d.- Consulta virtual.

En caso de realizarse la digitalización de expedientes ya ubicados en el Archivo Físico, tales como aquellos que no se destruyen, podrá instrumentarse su consulta virtual por parte de interesados y profesionales, con las medidas de Seguridad Informática respectivas.

10.- Expedición de documentos e Informes del Archivo Físico.

a.- Testimonios, certificados, copias e informes.

El Jefe de la Oficina de Archivo o los Responsables de las Unidades deberán expedir testimonios, certificados, copias, e informes del material archivado por orden judicial, dentro de los tres (3) días hábiles de solicitados.

Los informes verbales por parte del personal del Archivo, se limitarán únicamente a señalar el Organismo donde tramitó el expediente, su carátula, fecha de ingreso al Archivo, legajo donde se encuentra y, en su caso, fecha de extracción y de devolución.

Queda prohibida la información extraoficial bajo cualquier forma que sea, de los datos que contienen los expedientes y documentos depositados en el Archivo.

b.- Anotaciones.

Corresponde al Jefe de la Oficina y a los Responsables de las Unidades de Archivo, practicar las anotaciones que los Jueces ordenen en los expedientes que existieren en el Archivo físico.

11.- Extracción del material físico archivado.

a.- Formalidades para la extracción.

El material físico archivado sólo podrá salir del Archivo por mandato judicial. La petición dirigida al Jefe de la Oficina de Archivo o Responsable de la Unidad será remitida por vía electrónica y contendrá fecha, nombre de la autoridad que ordena la medida y autos en los que se ordenó la extracción, indicando carátula y número de expediente, y si se ha acreditado el pago de tasa de justicia, si correspondiere.

b.- Remisión de expedientes extraídos.

La remisión de expedientes extraídos se hará dentro de los dos días hábiles de recibida la petición o, si fuere requerido con habilitación de día y hora, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la petición.

c.- Constancia de extracción.

Cuando un expediente deba salir del archivo físico, además del registro mediante el pase del expediente en sistema de gestión, se colocará dentro del legajo correspondiente, una planilla en la que constará:

- Número de Legajo;
- Número de la causa extraída y su carátula;
- Juzgado y Secretaría ante los que tramitó;
- Nombre de la autoridad que ordenó la extracción;
- Lugar al que fue remitida y fecha de envío;
- Otras circunstancias que se estimen de interés;

- Firma del empleado del archivo que retiró la causa del legajo, debidamente aclarada.

Al reintegrar el expediente, la planilla será archivada en un protocolo digital en el sistema de gestión de expedientes.

Los expedientes archivados o paralizados que fueren extraídos para cumplimentar alguna diligencia que no cambian de situación, deben ser colocados, practicada la misma, en el mismo legajo en que se encontraban.

d.- Reclamo de piezas extraídas no devueltas.

Vencidos los plazos dentro de los cuales debieron ser devueltas al Archivo Físico las piezas extraídas, el Jefe de la Oficina de Archivo o Responsable de la Unidad reclamarán su devolución. Si el expediente no fuere devuelto dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que debió operarse el reintegro, los referidos funcionarios comunicarán el hecho a las autoridades correspondientes.

e.- Pedido de piezas que no se encuentran en el Archivo.

Si la causa requerida no se encontrara en el Archivo Físico se hará saber al solicitante, dándose cuenta de inmediato a las autoridades competentes si el hecho pudiera motivar la comisión de algún delito.

12.- Destrucción de Expedientes Físicos

a.- Plazos.

Es obligatoria la destrucción de expedientes en soporte papel archivados o paralizados de acuerdo a los siguientes plazos:

- PENAL:

1) A los diez años (10 años) si se hubiera decretado absolución, sobreseimiento definitivo o desestimación de la querrela o denuncia, o si hubiere sobrevenido la muerte del procesado.

2) Diez años (10 años) después de cumplidas las sentencias en las causas terminadas por condena, no debiendo ser destruidas antes de los veinte años (20 años) de finalizado el juicio.

3) Noventa años (90 años) a contar desde la fecha del nacimiento del condenado en caso de condena a prisión o reclusión perpetua o por tiempo indeterminado, debiendo previamente requerirse informe al Servicio Penitenciario sobre la subsistencia de aquel.

4) Un año (1 año) después de operada la prescripción de la acción en las causas paralizadas o con autores ignorados, no debiendo ser destruidas antes de los diez años (10 años) de la última actuación.

- CIVIL, COMERCIAL, AMBIENTAL, FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y VIOLENCIA:

1) A los tres (3) años las causas tramitadas ante la justicia letrada, con excepción de los casos previstos en el inciso siguiente.

2) A los dos (2) años los juicios de alimentos, informaciones sumarias, inscripciones de nacimientos, rectificaciones de nombre, autorizaciones, expedientes análogos y aquellos en los que el escrito inicial ha sido rechazado "in limine" o en los que el trámite se ha paralizado luego de la demanda o la contestación.

3) A los dos (2) años las causas tramitadas ante la justicia de paz lega.

- LABORAL: a los dos (2) años.

- ADMINISTRATIVOS: a los dos (2) años.

Con excepción de los fijados en los puntos 2, 3 y 4 de expedientes penales, los plazos se contarán a partir de la fecha de la disposición que ordenó la remisión de las actuaciones al archivo.

b.- Expedientes que no se destruyen. Digitalización.

Se excluyen en forma absoluta de la destrucción de expedientes físicos, los juicios universales, los que resuelvan cuestiones de familia y violencia, estado y capacidad de las personas, derechos reales, expropiaciones, en los que se hubiera afectado bienes inmuebles, los referentes a delitos contra el estado civil, falsificación de sellos, timbres y marcas y documentos en general y los que deban ser conservados por orden del juez de la causa -de oficio o a pedido de parte-, a criterio del Jefe del Archivo por interés jurídico, social, histórico o económico, por disposición normativa, los iniciados entre los años 1972 y 1983 cualquiera sea el objeto y fuero (antecedente Acuerdo N° 183/2017) y los que en forma individual soliciten los Archivos Históricos de la Nación o de la Provincia.

Se podrán digitalizar los expedientes citados precedentemente por personal propio o servicio externo; en tales casos, obrando la certificación de los archivos resultantes y su disponibilidad para la Oficina de Archivo o sus Unidades podrá procederse a la destrucción del soporte papel.

c.- Periodos y publicidad.

La destrucción de expedientes se realizará anualmente y se dispondrá por Resolución del Jefe de la Oficina de Archivo, en la que hará saber la nómina de expedientes (solo el número en caso de ser reservado) la fecha de destrucción y el derecho de las partes interesadas a oponerse por diez (10) días desde la publicación, la que se realizará por tres (3) días en el Boletín Oficial y Judicial, además de su publicidad en el sitio web de Prensa del Poder Judicial.

d.- Desgloses y copias.

Las partes podrán pedir que de los expedientes separados para ser destruidos se desglosen títulos de propiedad, libretas de enrolamiento, cédulas de identidad, pasaportes y certificados o testimonios de partidas extranjeras u otros documentos originales. Los interesados podrán pedir siempre copia a su costa de todo o parte del expediente a destruirse. No se extraerán copias de las causas penales que

versen sobre delitos contra el honor y la integridad sexual. Los pedidos serán resueltos por el Jefe del Archivo.

De los pedidos de desgloses se formarán expedientes electrónicos, en los que se harán constar los instrumentos desglosados y el nombre, número de documento de identidad y domicilio del solicitante, adjuntando el registro de recepción firmado por el mismo.

e.- Oposición de las partes.

Las partes interesadas en la conservación de expedientes separados para su destrucción deberán solicitarlo al Jefe del Archivo dentro de diez días siguientes a la última publicación en el Boletín Oficial, expresando las causas que fundamentan su pedido. Igual solicitud podrán formular entidades de estudios científicos, jurídicos, económicos o de investigación histórica. Los pedidos serán resueltos por el Jefe del Archivo.

La conservación del expediente será obligatoria cuando se la solicitara por ser de interés científico, jurídico, social, histórico o económico, en cuyo caso su destino será el que disponga el Presidente del Superior Tribunal de Justicia. Podrán entregarse expedientes a Museos o Centros de Investigación, Bibliotecas públicas o Archivos públicos.

f.- Forma.

La destrucción podrá efectuarse por intermedio del Área de Mantenimiento si la capacidad operativa lo permitiera, o por servicios externos, en el marco de las previsiones de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia, y del debido cuidado ambiental, dando preferencia a aquellos que permitan el reciclado y consecuente reutilización; en tales casos de servicios externos, deberá mediar la certificación respectiva de la destrucción del material.