

CULTURA Y EDUCACION

E d i c t o

Habiendo transcurrido el plazo de exposición de la publicación de las normas técnicas de transferencia de documentos del Archivo General de la Diputación Provincial de Málaga, sin que hayan efectuado reclamaciones, quedan definitivamente aprobadas, y se publica el siguiente texto íntegro de las mismas, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

1.—Previsión de transferencias.

1.1.—Los servicios/organismos de Diputación transferirán, según su carácter, anualmente, la documentación que, cumplidos los plazos, corresponda, bien directamente, o a través de los archivos actualmente existentes o que se constituyan:

- a. Los archivos de gestión a los archivos centrales o intermedios.
- b. Los archivos centrales o intermedios al histórico.

1.2.—El Archivo General, enviará a final de cada año un formulario para que los servicios, áreas, organismos, etc, indiquen si van a efectuar alguna transferencia y qué documentación van a transferir.

En base a las previsiones, el Archivo:

a. Establecerá una planificación de prioridades de transferencias, comunicando a cada servicio el momento en que habrá de hacerla efectiva.

b. Exigirá que se completen las lagunas existentes en las fracciones cronológicas de las series documentales remitidas con anterioridad.

c. Dará prioridad absoluta a la documentación más antigua, cuya transferencia debe plantearse con anterioridad a la de períodos cronológicos posteriores.

1.3.—El servicio, área, organismo, etc, que desee hacer una transferencia no incluida en la planificación anual, deberá comunicarlo al Archivo, en espera de recibir el permiso de envío.

1.4.—Apartir del momento en que se cree la comisión calificadora de documentos, se elaborarán calendarios de transferencias, los cuales serán de aplicación a todos los servicios, organismos, etc, remitentes y archivos del sistema.

2.—Transferencias.

2.1.—Preparación de la documentación.

2.1.1.—El archivo remitente deberá:

a. Comprobar que las series (libros de registro general, licencias, memorias, etc) están debidamente organizadas y los expedientes ordenados.

b. Comprobar que no falten documentos (expedientes y series completas).

c. Eliminar duplicados.

d. Quitar todos aquellos elementos que puedan deteriorar los soportes (gomas, clasificadores, etc).

e. Individualizar cada expediente en carpetilla normalizada, en su caso, donde se identifique el mismo.

2.1.1.1.—No se admitirán expedientes incompletos, no concluidos ni documentos sueltos que pertenezcan a expedientes concretos.

En cualquier caso, el plazo de remisión será superior o igual a 5 años desde la fecha de inicio de cualquier tramitación.

2.1.2.—No será objeto de transferencia la documentación de apoyo informativo utilizada por el servicio en su gestión (revistas profesionales, legislación, BOP...)

a. Se considerará, no obstante, la idoneidad que parte de ésta pueda tener para la biblioteca auxiliar del Archivo y los trabajos de organización de los fondos.

2.1.3. Documentación en soportes magnéticos u ópticos: Antes de remitir se deberá comprobar la posibilidad de lectura de dichos documentos y/o su vida útil.

a. Si ello no fuese posible, el servicio remitente contactará con el Centro de Proceso de Datos, para que procedan a la migración de datos contenidos en los mismos a soportes y software actualizados.

b. No se admitirán disquetes, cintas magnéticas ni CD cuya información no sea recuperable.

c. El Archivo fijará, junto al CPD, el plazo en que deberán revisar los documentos en soportes magnéticos y ópticos depositados en los archivos del sistema, a fin de migrar la información y evitar que la misma sea irrecuperable.

2.2.—Ordenación y acondicionamiento.

2.2.1.—Desde el Archivo General se facilitarán cajas de formato normalizado para la remisión de documentos en papel.

2.2.2.—La documentación gráfica y los soportes magnéticos y ópticos, vídeo, etc, se acondicionarán por el servicio remitente, en tanto se adopta un formato normalizado por la Sección de Archivo.

2.2.3.—Si un expediente o documento ocupase más de una caja o contenedor, deberá señalarse claramente en la caja a través de testigos y en las hojas de remisión.

2.2.4.—Cada caja o contenedor se numerará de forma claramente visible. Este número figurará en las hojas de remisión.

2.3.—Hojas de remisión.

2.3.1. Toda transferencia de documentos irá acompañada de las hojas de remisión, donde se hará relación de la documentación que se entrega.

a. Desde el Archivo General se facilitarán hojas de remisión de formato normalizado según el soporte y la clase de documentos:

Modelo A (legajos y cajas); Modelo B (libros, disketes,...) en papel o soporte magnético.

2.3.2.—En las hojas de remisión se consignará claramente:

a. Dependencia responsable de la transferencia, especificando su adscripción orgánica.

b. Número de cajas o contenedores y/o libros, disketes, cintas remitidos.

c. Número de orden de las cajas o contenedores.

d. Número y descripción de cada unidad (expedientes/unidades documentales) que contiene cada caja.

e. Fechas extremas de cada unidad.

f. Plazos legales en que la documentación conserve valores legales, fiscales, etc (en la casilla de expurgo).

g. Legislación, en su caso, que restrinja el acceso a la documentación.

h. Fecha y firma del responsable.

2.3.3.—Se cumplimentará un impreso diferente para cada serie que se transfiera (no mezclar unos tipos de expedientes con otros).

2.3.4.—La hojas de remisión se enviarán por triplicado, firmadas por el responsable de la unidad, servicio, etc, remitente (podrá remitirse fichero informático o disquete).

2.3.5.—Junto a la documentación se remitirán todos los instrumentos de descripción o copia de los mismos: ficheros, índices, inventarios, relativos a la documentación que se transfiere. Se relacionarán por escrito dichos instrumentos.

2.3.6.—En el caso de documentación en soporte magnético u óptico, se señalará:

a. Lenguaje de programación utilizado, y en general el software necesario para su manejo, volumen, memoria requerida, periféricos, etc.

2.3.7.—En la medida que la implantación de medios electrónicos, informáticos y telemáticos lo permita, las hojas de remisión serán sustituidas por la transferencia automatizada de datos.

2.4. Envío de la documentación e ingreso en el Archivo.

2.4.1.—Una vez recibido el permiso para transferir, y realizadas las operaciones previas, se seguirán los siguientes pasos.

2.4.2.—Se enviarán al archivo los ejemplares de hojas de remisión (fichero o disquete), previamente a la entrega de las cajas.

2.4.2.1.—No se admitirá en el archivo caja ni documentación alguna que no haya sido concertada, ni aquellas que no vayan precedidas o acompañadas de hojas de remisión.

2.4.3.—Se remitirán las cajas al Archivo acompañadas de las hojas de remisión, en caso de que no se hubiesen remitido con anterioridad. El archivo receptor comprobará el volumen y acusará el recibo de las mismas, hasta que proceda al ingreso y alta en el fondo.

2.4.4.—Una vez ingresadas al fondo documental del archivo receptor se dará a cada caja o contenedor signatura de localización física en el archivo, cumplimentando las hojas de remisión.

2.4.5.—El archivo receptor devolverá al remitente un ejemplar de las hojas de remisión debidamente signaturada y conforme.

a. Dicho ejemplar formará el registro de la documentación transferida y servirá al servicio para futuras consultas dirigidas al archivo y como garantía de transferencia.

3.—*Transferencia de documentación de servicios y/o personas jurídicas de Diputación extinguidas o disueltas.*

3.1.—Las fundaciones, patronatos, servicios, empresas públicas o cualquier persona jurídica emanada de la Diputación, cuya desaparición esté prevista y cuyos archivos y/o documentos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma sus funciones y/o competencias, deberán transferir sus fondos al Archivo de Diputación.

3.2.—Del mismo modo, cualquier otra persona jurídica vinculada a Diputación, en las mismas circunstancias anteriores, podrá disponer del Archivo de Diputación para transferir sus fondos.

3.3.—Las pautas de transferencias contenidas en esta norma serán observadas en el caso de efectuarse dicha remisión.

Málaga, 28 de noviembre de 2001.

El Presidente, firmado: Juan Fraile Cantón.

1 4 4 7 0 / 0 1

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE 1.ª INSTANCIAE INSTRUCCION
NUM. 2 DE MARBELLA

Procedimiento: Juicio de faltas 142/2001.

De doña María Luz Rivas Rivera y don José Antonio Benítez Rivas.

Contra don Peter John Coe.

E d i c t o

Don Celestino Velasco, Secretario en funciones del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos de Marbella.

Doy fe y testimonio: Que en el juicio de faltas número 142/2001, y por resolución de fecha 29 de noviembre de 2001, se ha acordado citar a don Peter John Coe para que asista, en calidad de denunciada a la celebración del juicio de faltas por lesiones el próximo día cinco de marzo de 2002, a las 10:00 horas.

Y para que conste y sirva de citación a don Peter John Coe, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Málaga, expido el presente en Marbella, a 29 de noviembre de 2001.

El Secretario (firma ilegible).

1 4 6 5 7 / 0 1

JUZGADO DE 1.ª INSTANCIAE INSTRUCCION
NUM. 2 DE ESTEPONA

Procedimiento: Procedimientos hipotecarios 458/2000.

Sobre artículo 131 de la ley Hipotecaria.

De Banco de Andalucía.

Procurador: Don Luis Mayor Moya.

Contra doña Ingrid Bernadette Harvey.

Doña María Isabel Fernández Sánchez, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos de Estepona.

Hace saber: Que en el proceso de ejecución seguido en dicho Juzgado con el número 458/2000, sobre procedimientos hipotecarios, se ha acordado sacar a pública subasta, por un plazo de veinte días, el bien, que con su precio de tasación se enumeran a continuación:

Bien que se saca a subasta y su valoración

Finca 30.361 del Registro de la Propiedad número 2 de Estepona, inscrita en el tomo 935 del archivo, al libro 687 de Estepona, folio 35.

Valorada a efectos de subasta en 32.000.000 de pesetas.

La subasta tendrá lugar en la sede de este Juzgado, avenida Juan Carlos I, sin número, el día 3 de abril de 2002, a las 10:30 horas.

Condiciones de la subasta

Los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

Identificarse de forma suficiente.

Declarar que conocen las condiciones generales y particulares de la subasta.

Presentar resguardo de que han depositado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado en B.B.V.A. número 2914, o de que han prestado aval bancario por el 30% del valor de tasación del bien. Cuando el licitador realice el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero, se hará constar así en el resguardo a los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 652 de la ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.

Solo el ejecutante podrá hacer postura reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero.

Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones expresadas anteriormente.

Cuando la mejor postura sea igual o superior al 70% del avalúo, se aprobará el remate a favor del mejor postor. Si fuese inferior, se estará a lo previsto en el artículo 670 de la ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.

Que la certificación registral y la titulación sobre el inmueble que se subasta, están de manifiesto en la Secretaría de este Juzgado, entendiéndose por el mero hecho de participar en la subasta que todo licitador acepta como bastante la titulación existente, así como que las cargas o gravámenes anteriores, si lo hubiese, al crédito del actor, continuará subsistentes y que el licitador los admite y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de aquellos, si el remate se adjudicase a su favor.

Si por fuerza mayor, causas ajenas al Juzgado o por error se hubiese señalado un domingo o día festivo y no pudiese celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará al día siguiente hábil, a la misma hora, exceptuando los sábados.

En Estepona, a 26 de noviembre de 2001.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

1 4 5 5 1 / 0 1

JUZGADO DE 1.ª INSTANCIAE INSTRUCCION
NUM. 7 DE MARBELLA

Procedimiento: Juicio de cognición 35/2000.

Sobre artículo 21 L.H.

De la comunidad de propietarios Aloha Pueblo.

Procuradora: Doña Inmaculada Sánchez Falquina.

Contra Entidad Caernarvon Limite.

E d i c t o

Cédula de notificación y requerimiento

En autos de juicio de cognición seguidos en este Juzgado de Primera Instancia de Marbella, con el número 35/2000, a instancia de la comunidad