



MANUAL PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE CAÑA DE AZÚCAR DEL CONSAA



1. INTRODUCCIÓN.

Los documentos producidos por la institución constituyen su patrimonio documental. En este caso los archivos especializados son parte fundamental de dicho patrimonio; en los cuales predomina un determinado tipo documental, que por el carácter específico de su contenido se clasifica como información confidencial y en ellos descansa en gran medida la razón de ser de la institución; en otras palabras de ellos emana el servicio que se brinda al sector de la población que se beneficia del mismo.

En el marco del cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA), da a conocer por medio del presente instrumento normativo, la forma de organización y resguardo de su archivo especializado; siendo las generalidades similares al Manual de Archivos de Gestión y Manual de Archivo Central, debiendo en determinado caso, remitirse a estos manuales mencionados para mayor regulación.

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos que se deben seguir en la organización del archivo especializado del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, tomando en cuenta criterios específicos en materia, y en lo que fuere aplicable, el Manual de Archivos de Gestión y Manual de Archivo Central del CONSAA.

3. AMBITO DE APLICACION.

El manual tiene como ámbito de aplicación, la forma de organización y resguardo del archivo especializado del Registro de contratos de compraventa de caña de azúcar de la Unidad Técnica Legal, que es el área que maneja el mencionado archivo especializado en el CONSAA, quien deberá cumplir con lo establecido en el presente documento.

4. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- ❖ Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.



- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley del Archivo General de la Nación.
- ❖ Manual de Archivos de Gestión del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.
- ❖ Manual de Archivo Central del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.
- ❖ Normativa Nacional de Archivo.
- ❖ Lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

5. ORDENACIÓN.

Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, en sus unidades de instalación (fólderes colgantes) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y mixto; se identifican las carpetas con los datos requeridos por el archivo central.

En el caso específico de la serie documental Registro de Contratos, esta se organiza de acuerdo a la expresión “primero en tiempo, primero en derecho”, el cual hace referencia a un principio de Derecho que establece que en caso de existir controversia entre partes que alegan iguales derechos sobre una cosa, se entiende que tiene preferencia en el derecho, la parte que primero haya realizado un acto con eficacia jurídica.

Los criterios a tomarse en cuenta para establecer el método de ordenación para los expedientes de Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar del CONSAA son los siguientes:

- Nombre del Ingenio.
- Año Zafra.
- Fecha de Presentación.



- Número de Presentación.

5.1. Método Cronológico.

El método de ordenación que se establecerá en el archivo especializado para los Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar será el método cronológico, el cual consiste en la ordenación de la documentación por fechas.

La finalidad de este método de control es la de emplear las fechas como guías en el manejo de ciertas clases de asuntos, a través de la combinación de año, mes y día.

Se deben considerar los siguientes aspectos para garantizar una organización efectiva:

- Documentos que se van a ordenar.
- Tipos documentales que conforman las series.
- Fines que persigue la institución.
- Necesidades que tiene la institución de los documentos.
- Cantidad de documentos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE CAÑA DE AZÚCAR INSCRITOS TANTO EN ARCHIVOS FÍSICOS COMO EN DIGITAL.

- ❖ Clasificar los Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar por Ingenio.
- ❖ Clasificar los Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar por año zafra¹.
- ❖ Clasificar los Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar por fecha de presentación en el CONSAA. Dicha clasificación se realiza tanto en formato físico como en digital.
- ❖ Clasificar los Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar por número de presentación.

¹ Año zafra: Período comprendido entre el primer día de noviembre de un año y el último día de octubre del siguiente. Artículo 3 numeral 1. Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador. Ejemplo: Zafra 2018-2019 inicia el 1 noviembre de 2018 y finaliza el 31 de octubre de 2019.



- ❖ El procedimiento para ordenar los contratos que son celebrados para más de una zafra, se realiza de la siguiente manera:
 - Colocar el documento del contrato de compraventa de caña de azúcar con su respectiva hoja de inscripción, en la caja normalizada² correspondiente a la primera zafra de celebración del contrato.
 - Las demás hojas de inscripción de las zafras posteriores del mismo contrato se colocan en las cajas normalizadas de cada una de las zafras correspondientes.
 - En la base de datos de Excel existe una columna de observaciones, en la que se establecen los años zafra para los que ha sido celebrado el contrato.

- ❖ En el caso de los contratos Resciliados³, se siguen todos los pasos anteriormente descritos.
 - En la base de datos de Excel existe una columna de observaciones, en la que se coloca que el contrato está Resciliado de una zafra a otra.

- ❖ En el caso de los contratos Observados, se sigue el siguiente proceso:
 - Verificar si la observación ha sido subsanada.
 - Verificar si luego de la subsanación, este contrato ha sido inscrito en el sistema de registro de contratos.
 - Si la observación no ha sido subsanada se archiva como no inscrito, lo cual consta en la hoja emitida por el sistema.
 - En la base de datos de Excel existe una columna de observaciones, en la que se coloca que el contrato está Observado.

- ❖ Al momento de colocar los contratos dentro de las cajas normalizadas es importante no saturarlas con demasiados contratos, ya que dichos documentos pueden sufrir daños.

- ❖ Una vez organizados los contratos dentro de las cajas normalizadas, se deberá seguir el procedimiento de etiquetado que establece el Manual de Transferencia Documental.

- ❖ La información que deberá contener la base de datos generada en Excel, será la siguiente:
 - Número correlativo.
 - Nombre del Productor.
 - Nombre del Ingenio.
 - Código del Ingenio.
 - Número de caja normalizada.
 - Número de Contrato.

² Caja utilizada para el resguardo de documentación, estandarizada en materia de gestión de archivos.

³ Resciliación mutuo disenso en donde las partes de común acuerdo deciden poner fin a los efectos de un contrato.

- Código de Productor.
- Fecha de Presentación.
- Número de Presentación.
- Número de Inscripción.
- Año Zafra.
- Años de Contrato.
- Toneladas.
- Manzanas.
- Observaciones.

❖ Modelo de Excel:

ZAFRA 2016/2017																
Rotular el Ampo																
No.	Nombre del productor	Nombre del Ingenio	código de Ingenio	No. Ampo	No. De contrato	Código de productor	Fecha de presentación			No. de presentación	No. de inscripción	Zafra	Años de contrato	Toneladas	Manzanas	Observaciones
							Día	Mes	Año							
1	INVERSIONES S+A, S.A. DE C.V.	EL ANGEL	4	1	26	23	2	junio	2014	1496	1473	2016/2017	5	10214.65	176.38	Zafras 2014-2019
2	PABLO GARCIA LLANEZ	EL ANGEL	4	1	53	976	2	junio	2014	1494	1474	2016/2017	5	460.2	7.67	Zafras 2013-2018
3	ELSA MARGARITA CARDONA DE RICO	EL ANGEL	4	1	63	4592	2	junio	2014	1498	1475	2016/2017	5	275.1	3.93	Zafras 2013-2015

6. VIGENCIA.

La entrada en vigencia del presente documento es a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.