

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-009
		Página	1 de 4
	ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS	Versión	5
		Fecha Rev.	19.MAY.22

INSTRUCTIVO	
ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS	
I-DAF-009	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se agregó la palabra carpetas en los párrafos 5.1, 5.2 y 5.3	19.JUN.09	01	4, 5 y 6
En el párrafo 5.1.3 se corrigieron los códigos de los Formularios de Hojas, Altas, Traslados, Bajas y Actas de Donación / Enajenación de Inventarios.	27.AGO.09	02	4 y 5
Como resultado de las Auditorías Internas 2010, en el párrafo 3 se eliminaron referencias y definiciones que no tenían relación directa con el Instructivo, y se redujo y simplificó el párrafo 5.	28.FEB.11	03	2, 3 y 4
Se actualizan los párrafos 1, 3.2.4, 4.1, 5.1.2	24.ABR.18	04	2 y 3
Se actualizan los párrafos 4.4, 5.2.7	11.MAY.22	05	3 y 4

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Supervisor Financiero	Supervisores Financieros	Director de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-009
		Página	2 de 4
	ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS	Versión	5
		Fecha Rev.	19.MAY.22

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es estandarizar el sistema de archivo de los documentos administrativos y contables de los Programas de la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a todos los Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (P-SGC-001).
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (P-DAF-001)

3.2 Definiciones

3.2.3 **Sistema de Archivo de la Documentación:** Considera a todos los medios utilizados para **guardar y conservar la información administrativa, financiera y contable del Programa**, destinados a mantener en forma **sistematizada, ordenada y segura, los originales, copias y respaldos de los documentos y registros** de los informes, rendiciones, inventarios, etc., con la finalidad de poder **reconstruir la historia** de situaciones ocurridas en el pasado y de **facilitar la supervisión y control** de la Fundación, para lo cual, debe cumplir con los siguientes **requisitos**:

- Permitir **reconstruir la historia** administrativa y contable del Programa;
- Tener **acceso restringido** sólo a las personas autorizadas;
- Estar **protegidos de riesgos** de humedad, inundación, incendios y de personas no autorizadas para acceder a él;
- Tener los **respaldos necesarios**, especialmente de los archivos magnéticos, los que deben estar duplicados y almacenados en un lugar diferente (además del disco duro del PC);
- Estar bajo la **custodia** del Secretario(a) o Director(a), según corresponda;
- Estar **clasificados por órdenes lógicos**, como, por ejemplo, materia (oficios llegados, salidos, solicitudes, rendiciones de cuentas, etc.), por número correlativo, RUT, fechas, orden alfabético, etc., con la finalidad de facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos;
- Distinguir entre **archivo permanente, del año e histórico**.

3.2.4 **Archivo Permanente:** Contiene la información vigente durante toda la ejecución de un Programa, como, por ejemplo, el Convenio y sus modificaciones y las resoluciones que los aprobaron, las resoluciones de la Fundación, las normas administrativas y contables que regulan el uso y rendición de cuentas, los oficios circulares, procedimientos, instructivos, etc.

3.2.5 **Archivo del Año:** Contiene la información, documentos y respaldos correspondientes al año en ejercicio. Terminado el año, pasan a formar parte del archivo histórico.

3.2.6 **Archivo Histórico:** Contiene la documentación y respaldos de años anteriores.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-009
		Página	3 de 4
	ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS	Versión	5
		Fecha Rev.	19.MAY.22

4. Responsabilidades

- 4.1 El **Director de Administración y Finanzas** tendrá la responsabilidad de definir, mantener actualizadas y controlar que se cumplan las disposiciones y actividades este instructivo.
- 4.2 Los **Directores(as) de Programas** serán responsables de organizar y mantener el archivo de documentos administrativos y contables en una **dependencia protegida de riesgos** de humedad, inundación e incendios, y con **acceso restringido** sólo a los integrantes del Programa, de acuerdo a lo establecido en los puntos 3.2 y 5 de este Instructivo.
- 4.3 **Los Secretarios(as) de los Programas**, tendrán la responsabilidad de custodiar y mantener actualizado el archivo de documentos administrativos y contables del Programa, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de este Instructivo.
- 4.4 **Los Auditores Administrativos y Contables** tendrán la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en este Instructivo a través de auditorías.
- 4.5 **Los Supervisores Financieros** tendrán la responsabilidad de capacitar y realizar seguimiento a las actividades establecidas en el cumplimiento de este instructivo.

5. Actividades

5.1 Archivo Permanente

Estará constituido por **uno o más archivadores o carpetas** con los siguientes documentos:

- 5.1.1 **Normas legales y administrativas** que regulan el funcionamiento del Programa, tales como: leyes y sus reglamentos, resoluciones, convenios y contratos, bases técnicas y administrativas, circulares, instructivos, orientaciones, etc.
- 5.1.2 **Oficios Circulares, Manuales, Procedimientos, Instructivos, y disposiciones** de la Fundación sobre las siguientes materias:
 - **Funciones administrativas y contables** del Director(a), 2º Apoderado(a) de la cuenta corriente y del Secretario(a) del Programa;
 - **Resoluciones** de la Dirección Ejecutiva de la Fundación sobre materias administrativas, financieras y/o contables;
 - **Instructivos, Circulares, Procedimientos y disposiciones** de la Fundación;
 - **Escrituras públicas** que otorgan poderes a los apoderados de la cuenta corriente del Programa;
 - **Originales y/o copias**, según corresponda, de los **contratos** de arriendo del inmueble y de servicio de transporte, telefonía, internet y alarma, y **convenios** con otros organismos.
- 5.1.3 **Inventarios** del Programa:
 - **Correspondencia** de inventarios llegada y salida durante la ejecución del Programa;
 - **Listado de Inventarios General** del Programa impreso de un archivo Excel;
 - Copia de las **Hojas (planchetas) de Inventarios (F-DAF-015)** de las dependencias del inmueble del Programa;

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-009
		Página	4 de 4
	ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LOS PROGRAMAS	Versión	5
		Fecha Rev.	19.MAY.22

- **Formularios de Altas** de Inventarios (F-DAF-016)
- **Formularios de los Traslados** de bienes muebles del Programa (F-DAF-017) que se hayan efectuado durante su ejecución;
- **Formularios de las Bajas** (F-DAF-018) y de las **Actas de Donación / Enajenación** (F-DAF-020) que se hayan emitido durante la ejecución del Programa;
- **Documentos y Actas o Cartas de autorización** sobre situaciones de robos, sustracción, pérdidas y/o siniestros de bienes muebles del Programa;
- **Informes y Auditorías** realizadas a los inventarios del Programa, y
- **Otros documentos** relacionados con la administración de los bienes muebles de la Fundación, Servicio Mejor Niñez o Sename.

5.2 Archivo del Año

Estará constituido por **uno o más archivadores o carpetas** con los siguientes documentos:

- 5.2.1 Documentos sobre **materias administrativas, financieras y/o contables, recibidos y enviados;**
- 5.2.2 **Disposiciones de la Fundación** sobre materias administrativas, contables y/o financieras;
- 5.2.3 **Presupuesto de Caja** del Programa y controles presupuestarios;
- 5.2.4 **Programas Semanales de Pagos;**
- 5.2.5 **Rendiciones de cuentas** ordenadas cronológicamente por mes;
- 5.2.6 **Comprobantes de los registros contables**, en orden ascendente y cronológico;
- 5.2.7 **Informes de Asesoría y/o Supervisión** Financiera de la Fundación, SENAME; y Servicio Mejor Niñez.
- 5.2.8 **Otros documentos** administrativos, financieros y contables, necesarios o de interés para el funcionamiento del Programa.

5.3 Archivo Histórico

Estará constituido por **uno o más archivadores o carpetas** con los siguientes documentos:

- 5.3.1 **Rendiciones de Cuentas** por año (hasta 6 años anteriores);
- 5.3.2 **Oficios llegados y enviados** ordenados cronológicamente y por año;
- 5.3.3 **Otros documentos** administrativos y contables del Programa ordenados cronológicamente y por año.

6 Registros

No aplica.

7 Anexos

No aplica.