

Formulario para la aplicación del Censo Guía de Archivos en Costa Rica

El Presente formulario, tiene la finalidad de recopilar información de diferentes Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos y disponer de instrumentos de descripción detallados para el adecuado servicio de consulta al ciudadano, normalizando la descripción para su acceso en Red. Además de garantizar la difusión de los valiosos fondos documentales que se conservan en diversas instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.

INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO

(*) Nombre del Archivo: Archivo Central del Instituto Nacional de Seguros (INS)

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-INS-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

- Alajuela
- Cartago
- Guanacaste
- Heredia
- Limón
- Puntarenas
- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): San José

(*) Municipio (Distrito): Hospital

Núcleo de Población Menor:

Calle: Avenidas 1 y 3

Código Postal: 10103

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

[http:// www.ins-cr.com](http://www.ins-cr.com)

Correo electrónico: rcamacho@ins-cr.com

Teléfono(s):

1. (506) 22-87-60-00, ext-2730
2. (506) 22-58-18-87

Fax:

1. (506) 22-33-25-21

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 7:45-16:05 horas

Horario de Cierre: sábado, domingo y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Camacho / Chacón

Nombre: Ricardo

Cargo: Jefe

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 13/11/1992

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

- Público
- Privado

Tipo de Archivo:

Marque con "X"

- Archivo General del Estado
- Archivo Notarial
- Archivo Municipal
- Archivo de Registros Públicos
- Archivo Diocesano
- Archivo de Catedral o Colegiata
- Archivo Parroquial
- Archivo de Institución Penitenciaria
- Archivo de Asociación
- Archivo de Colegio Profesional
- Archivo de Partido Político
- Archivo Empresarial
- Archivo Hospitalario
- Archivo de Centro Benéfico
- Archivo de Centro Docente
- Archivo Universitario
- Archivo de Institución Científica y de Investigación
- Archivo de Medios de Comunicación
- Archivo de Organización Sindical
- Archivo de Organización Patronal
- Archivo de Organismo Internacional
- Archivo Bancario
- Archivo de Cámara Agraria
- Archivo de Derechos Humanos

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autónoma / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas

- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: Administración Descentralizada- Institución Autónoma

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con "X"

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- X** Archivo Central
- Archivo de Gestión

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

El Instituto Nacional de Seguros, INS, inició sus operaciones acorde a lo establecido en la Ley 12 "*Ley de Monopolios y del Banco Nacional de Seguros*", del 30 de octubre de 1924, que conforma el monopolio de seguros en manos del Estado y la administración de dicha actividad en el Banco Nacional de Seguros.

En 1948 cambia su nombre por *Instituto Nacional de Seguros (INS)*, orientado desde su creación a brindar una amplia gama de productos y servicios al cliente, paralelos con el desarrollo tecnológico. Por ejemplo con el Benemérito Cuerpo de Bomberos, el programa Infantil de Brigadas de Seguridad, las campañas de prevención de riesgos del trabajo, accidentes de tránsito e incendios forestales.

A partir del 31 de octubre de 1968 ocurre el primer acercamiento del INS con el Archivo Nacional a petición del Director General del Archivo Nacional de ese entonces, el cual solicita a la Gerencia del INS mediante el oficio G-68-1402 información del trabajo archivístico de la institución. No obstante, el Gerente del INS, en respuesta a la solicitud del Archivo Nacional informa que la institución no cuenta con una oficina encargada para esa función y que cada Sección mantiene bajo su propia custodia y control sus documentos, asimismo, algunos de los documentos de años anteriores que resultaban de utilidad para posibles consultas eran ubicados en un edificio adyacente separados por secciones y clasificados por años.

Como consecuencia de la creación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos el 24 de octubre de 1990, y debido a su Capítulo V De los Archivos Administrativos Públicos, en el año 1992 se contrata a un Archivista y se conforma el Archivo Central del INS en un local situado en la Agencia del INS en Heredia.

Tras la contratación del archivista, se inicia el trabajo de organización documental, la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación, así como la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. En el año 1998 el INS establece las políticas bajo las cuales se regirá el Archivo Central; y para el año 2003 se formula un proyecto de digitalización de expedientes pasivos del Archivo Clínico del INS, cuyo sistema de

información cumple con los estándares generales que establece el Manual de Control Interno para Sistemas Computarizados, de la Contraloría General de la República. Actualmente la institución atraviesa un proceso de reestructuración que contempla la modernización del Archivo Central.

En el fondo documental del INS, se encuentran documentos que datan desde 1912, siendo el más antiguo el emitido por la Sociedad Costarricense de Seguros de Vida (fundada en 1896).

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 13/11/1992

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 1998. A partir de esta fecha el INS establece las políticas por las cuales se registrará el Archivo Central, sin embargo, dicha información no se encuentra documentada dentro de la institución, por lo que se desconoce el número de oficio con el cual fue ejecutado.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____ / ____ / ____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio se encuentra ubicado en el cantón central de la provincia de San José, distrito Hospital, en las instalaciones denominadas INS / Coca Cola. Comprende un área de 1950 m², cuenta con cuatro secciones que corresponden al área administrativa, Archivo Histórico, de consulta, y el área de Archivo que posee 156 archivadores,. Está construido con paredes de cemento, puertas de madera y divisiones de fibro-cemento y piso de mosaico. El edificio cuenta con seguridad las 24 horas, con control de ingreso y salida de las personas, También existen extintores de fuego.

Metros Cuadrados de Depósito: 1.950 m²

(*) Metros lineales de estantería: 3.900 m/l

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 3.900 m/l

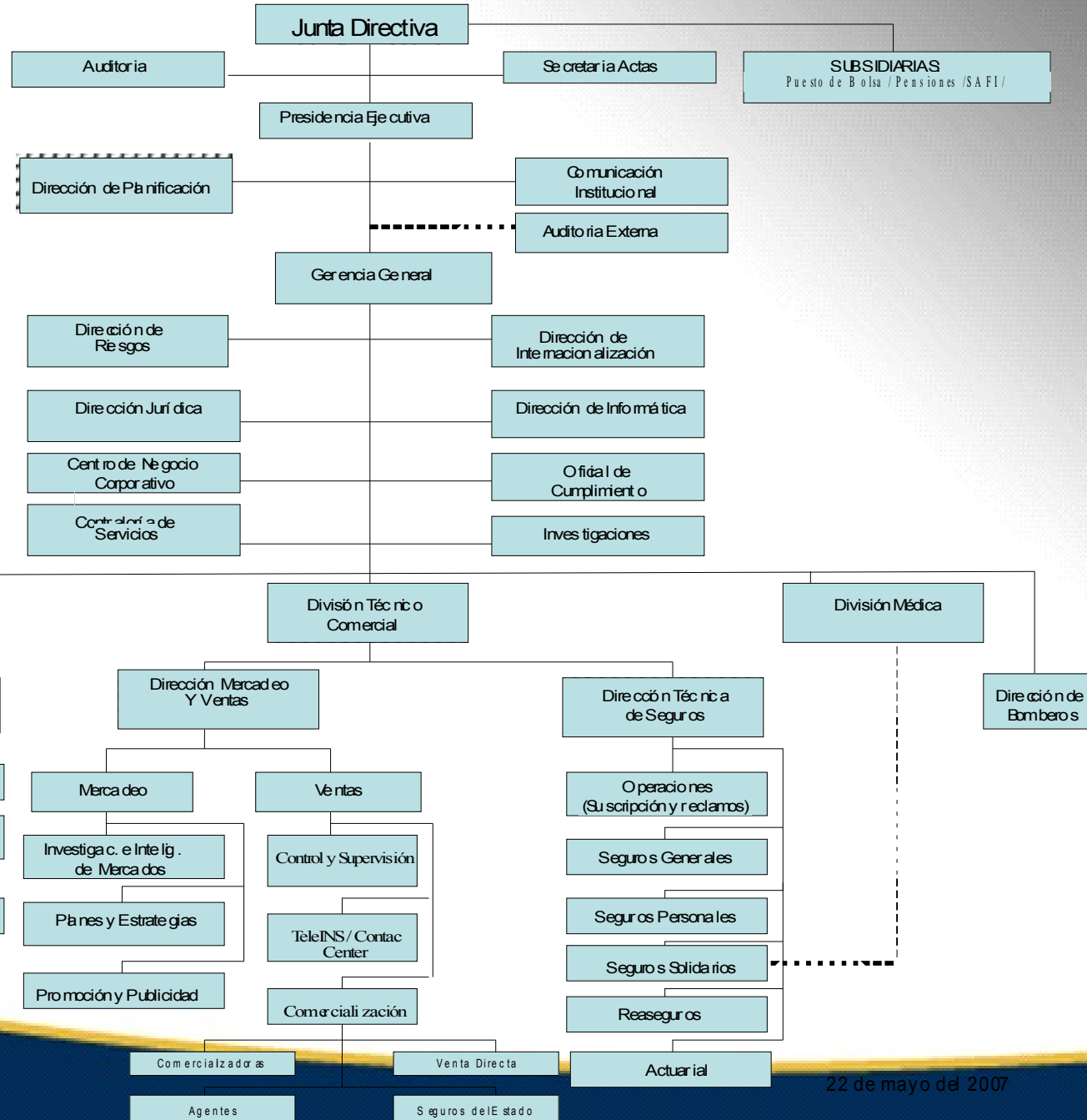
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: Disposiciones de Gerencia para Archivos y sistemas de Información y actividades conexas (ver observaciones)

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Organigrama INS



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

Junta Directiva:

- **Actas**
- Documentos de Actas
- *Correspondencia enviada*
- *Correspondencia recibida*
- Informes

Subsidiarias: Puesto de Bolsa y Pensiones:

- Correspondencia enviada y recibida
- Planes de inversión
- Control de inversiones
- Estudios de mercado
- Campañas de Inversión
- Estadísticas
- Proyectos
- Presupuestos
- Informes mensuales a Gerencia
- Informes a clientes

Departamento de Auditoria:

- Correspondencia enviada
- Correspondencia recibida
- Informes de investigaciones
- Tarjetas recordatorias
- Hojas de trabajo (Borradores de toma de datos)

Secretaría de Actas:

- Actas
- Documentos de Actas (borradores)
- Correspondencia enviada
- Correspondencia recibida
- Cassettes, (Cesiones de Junta)

Presidencia Ejecutiva:

- Correspondencia Enviada
- Correspondencia Recibida
- Directrices
- Informes
- Proyectos

Dirección de Planificación:

- Directrices
- Reglamentos
- Presupuestos
- *Correspondencia enviada*
- *Correspondencia recibida*
- *Informes varios*
- Proyectos
- Programas

Departamento de Comunicación Institucional:

- Correspondencia enviada
- Correspondencia recibida
- *Promoción de Seguros*
- *Campañas Publicitarias, Prevención de riesgos*

Gerencia General:

- Correspondencia enviada y recibida

- Informes varios
- Directrices
- Proyectos
- Disposiciones Administrativas

Dirección de Riesgos:

- Estadísticas.
- Correspondencia enviada y recibida
- Informes
- Proyectos

Dirección Jurídica:

- Correspondencia enviada y recibida
- Juicios, Recursos de Amparo
- Escrituras
- Formalización de compras de propiedades
- Proyectos

Dirección de Informática:

- Correspondencia enviada y recibida
- Inventarios de programas y equipos de computo
- Proyectos
- Manuales de procedimientos
- Directrices
- Reglamentos

Centro de Negocio Corporativo:

(no esta operando)

Oficial de Cumplimiento

- Reportes de Control Interno
- Estadísticas
- Informes
- Correspondencia Enviada y recibida

Controlaría de Servicios.

- Correspondencia enviada y recibida
- Informes
- Reportes

Departamento de Investigaciones:

- Correspondencia enviada y recibida
- Informes de investigación (recuperación de bienes)
- Reportes

División Médica:

- Correspondencia enviada y recibida
- Expedientes Clínicos (pacientes)
- Placas radiológicas
- Informes médicos(técnicos)
- Informes de inspección de dispensarios médicos
- Inventarios
- Presupuestos

Dirección Administrativa:

- Correspondencia enviada y recibida
- Proyectos
- Informes
- Presupuestos

Dirección de Finanzas:

- Correspondencia enviada
- Correspondencia recibida
- Presupuestos de gastos
- Presupuestos Operativos
- Ordenes de Pago
- Cheques
- Ordenes de Pago
- Débitos
- Control de presupuesto

Departamento de Recursos Humanos:

- Correspondencia enviada y recibida
- Expedientes de empleados (administrativos)
- Expedientes de capacitación
- Estudios salariales
- Pruebas de ingreso
- Proyectos
- Programas de Capacitación en administración de Seguros
- Planillas
- Comprobantes de Pago
- Cheques
- Presupuestos

Departamento de Inversiones:

- Correspondencia enviada
- Correspondencia recibida
- Presupuestos
- Informes
- Letras de cambio
- Estadísticas
- Análisis del mercado
- Bonos

Departamento de Proveduría:

- Contratos Directos
- Licitaciones por registros
- Licitaciones restringidas
- Licitaciones Públicas
- Licitaciones Privadas
- Correspondencia enviada y recibida
- Pedidos al exterior
- Presupuestos

Departamento de Contabilidad:

- Correspondencia enviada y recibida
- Comprobantes de ingresos,
- Comprobantes de egresos
- Nóminas contables (diarios de ingresos y egresos)
- Balances
- Conciliaciones
- Presupuestos

Departamento de Servicios Generales:

- Correspondencia enviada y recibida
- Informes sobre avances de proyectos de construcción
- Presupuestos
- Planos
- Contratos
- Inventarios de mobiliario, equipo y propiedades
- Control de pago a proveedores
- Control de entrega de suministros
- Solicitudes de suministros

Departamento de Cobros:

- Correspondencia enviada y recibida
- Debitos
- Créditos
- Cheques
- Conciliaciones
- Letras de cambio
- Informes
- Balances
- Presupuestos

Dirección de Mercadeo y Ventas:

- Correspondencia enviada y recibida
- Contratos con comercializadoras y agentes independientes
- Informes
- Presupuestos
- Expedientes de Agentes
- Depósitos sobre primas

Tele INS:

- Correspondencia enviada y recibida
- Informes sobre consultas recibidas vía telefónica

Dirección Técnica de Seguros:

- Correspondencia enviada y recibida
- Pólizas de Seguros
- Reclamos de Seguros
- Nóminas de ingresos y egresos
- Informes
- Proyectos

- Presupuestos

Dirección de Seguros Personales:

- Correspondencia enviada y recibida
- Proyectos
- Presupuestos

Dirección de Seguros Solidarios:

- Correspondencia enviada y recibida
- Estadísticas
- Proyectos
- Presupuestos

Dirección de Reaseguros:

- Correspondencia enviada y recibida.
- Expedientes de reclamos de reaseguradoras
- Contratos de seguros
- Informes
- Proyectos
- Estadísticas
- Presupuestos

Sub. Dirección Actuarial:

- Correspondencia enviada y recibida
- Informes
- Estadísticas
- Presupuestos

SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

- Sí
- No

REPRODUCCIÓN.

Marque con "X"

Servicios de reproducción documental

- Sí
- No

Servicios de fotocopias

- Sí
- No

Servicios de fotografías

- Sí
- No

Servicios de microformas

- Sí
- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí
- No

BIBLIOTECA

Marque con "X"

Biblioteca auxiliar

- Sí
- No

Nº de monografías: 0

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: 0

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
- No

Gestión de usuarios:

- Sí
- No

Descripción de fondos

- Sí
- No

Lenguajes Documentales

- Sí
- No

Otra información:

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura orgánica

Agrupación Superior: Junta Directiva

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 30/ 01/2008

Datos del informante:

Apellidos: Camacho/ Chacón

Nombre: Ricardo

Cargo: Archivista

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada al señor Ricardo Camacho Chacón, Jefe del Archivo Central del INS.

Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional: Informes de Inspección No. 18-99, No. 3-2003, No. 37-2003, Instituto Nacional de Seguros Archivo Clínico INS / Salud.

Elaboró el Censo: Carolina Tenorio Picado.

OBSERVACIONES

Observaciones:

1. La guía de archivos se encuentra en proceso de aprobación por parte de la jerarquía correspondiente.
2. Por reestructuración del INS, se encuentran confeccionando nuevamente el organigrama, por lo tanto, se adjunto el último borrador que se les entrego a los departamentos.
3. A partir de 1998 el INS establece las políticas por las cuales se registrá el Archivo Central, sin embargo, dicha información no se encuentra documentada dentro de la institución, por lo que se desconoce el número de oficio con el cual fue ejecutado.

(*) Campos Obligatorios