



**Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso,  
clasificación y manejo de la información del INS**



## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

### 1. Referencias

- Declaración Universal de Derechos Humanos (Adoptada por la Asamblea General de la ONU 1948).
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Pacto Internacional de Derechos civiles y políticos.
- Principios sobre Transparencia y Gobernanza de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE.
- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N° 12, Ley del Instituto Nacional de Seguros.
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
- Ley N°8968, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Ley N°7135, Ley de la Jurisdicción Constitucional.
- Ley N°7472, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor y sus reformas.
- Ley N° 7975, Ley de información No Divulgada.
- Ley N°4534, Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Decreto N°40200-MP-MEIC-MC, Decreto Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República.
- Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Directriz N°102-MP, Política sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado, sus subsidiarias, e instituciones autónomas.
- Código de Ética y Conducta del Grupo INS.
- Convención Colectiva de Trabajo INS-UPINS.

### 2. Propósito

Establecer los lineamientos generales que aseguren la transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información que administra el INS.

### 3. Glosario

Para orientar el marco de acción de la presente política, se detallan las principales definiciones:

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

- **Activos de información:** son todos aquellos medios físicos, digitales o tecnológicos por donde se reciba, almacene, transfiera o se pueda visualizar información, por ejemplo: información en papel, mensajería electrónica, ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, manuales de los usuarios, material de formación, aplicaciones, software del sistema, equipos informáticos, equipo de comunicaciones, servicios informáticos y de comunicaciones, infraestructura (tecnología e instalaciones) que interactúan en un ambiente de Tecnologías de información (TI) de una organización.
- **Administrador de la información:** persona física o rol que se encarga de ejecutar o llevar a la práctica las directrices de protección de la información según las especificaciones del dueño del activo.
- **Alta Gerencia del INS:** comprende la Gerencia General y Subgerencias Generales del INS.
- **Base de datos:** colección de datos almacenados en un computador, los cuales pueden ser accedidos de diversas formas para apoyar los sistemas de información de la organización.
- **Datos:** corresponde a la representación simbólica de entrada a algún campo variable, puede ser uno o varios caracteres que en conjunto identifican una atribución cualitativa o cuantitativa. En relación con tecnología de información es la información que es almacenada en formato electrónico.
- **Dueño de la información:** persona que genera la información o posee el conocimiento sobre un tema o información específica y cuenta con la autoridad a nivel organizacional para definir reglas y pautas sobre su uso, vigencia, comunicación, eliminación y justificar si ésta es confidencial o pública.
- **Información:** activo importante del negocio de gran valor, que requiere de una protección adecuada. La información adopta diversas formas, puede estar impresa o escrita, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en video o transmitida verbalmente.
- **Ingeniería social:** en el campo de la seguridad informática, es la práctica de obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos. Es una técnica que pueden usar ciertas personas, tales como: investigadores privados, criminales o delincuentes computacionales, para obtener información, acceso o privilegios en sistemas de información que les permitan realizar algún acto que perjudique o exponga la persona u organismo comprometido a riesgo o abusos.

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

- **Oficial de Seguridad de la Información:** persona que tiene la responsabilidad de planificar, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones tendientes a mejorar la seguridad de la información del INS.
- **Usuario de la información:** persona que utiliza regularmente el activo de información para actividades relacionadas con su trabajo.

### 4. Alcance

La presente política es de acatamiento obligatorio para todo el personal del INS, así como para terceras personas (incluyendo personal de las Empresas del Grupo INS), quienes en virtud de su relación con el INS utilicen, gestionen, administren o conozcan información de esta naturaleza.

Una vez concluida la relación laboral con el INS permanecerá el deber de confidencialidad, de modo tal que la divulgación no autorizada de información confidencial acarreará responsabilidad civil así como cualquier otra derivada de la Ley de Información no Divulgada.

### 5. Gobernanza

Se describe por dependencias los aspectos claves en cuanto a sus roles y responsabilidades, los cuales no son exhaustivos:

#### a) Junta Directiva:

- Aprobar la declaratoria de confidencialidad de la información del INS.

#### b) Gerencia General:

- Definir los dueños de la información de la institución.

#### c) Oficial de Seguridad de la Información:

- Apoyar a los dueños de la información para que definan los controles que brinden una seguridad adecuada a la información de acuerdo con su clasificación.
- Coordinar con el administrador de la información la implementación de los controles definidos.
- Brindar los lineamientos requeridos para el registro y control de los activos de información del INS.

## **Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS**

- Apoyar a la Dirección Jurídica Corporativa, Dirección de Capital Humano y a los dueños de la información, cuando sea necesaria la confección de un contrato de confidencialidad de la información del INS.
- Definir una metodología de valoración con parámetros de criticidad y clasificación de la Información.

### **d) Dueño de la Información:**

- Definir los administradores de la información bajo su tutela.
- Estimar el valor y criticidad de la información del Instituto Nacional de Seguros bajo su responsabilidad para su clasificación de acuerdo con los parámetros definidos por el Oficial de Seguridad de la Información.
- Efectuar, en su dependencia, la clasificación, recepción, registro, custodia, control y distribución de activos de información, así como definir las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, de cara a la prevención del robo, espionaje, sabotaje, ingeniería social, fotografiado, reproducción, copiado, modificación o cualquier otra forma de difusión no autorizada de la información, en cualquiera de sus formas.
- Reportar la pérdida y/o extravío de información al Oficial de Seguridad de la Información.
- Solicitar la declaración expresa de confidencialidad de la información, de conformidad con lo establecido en el artículo “Declaración de información confidencial”.
- Solicitar a la Dirección de Capital Humano la creación de los contratos de confidencialidad, según se requiera resguardar la información bajo su responsabilidad y brindar la información necesaria para dicho contrato.
- Autorizar el acceso a la información bajo su responsabilidad tanto al personal interno como externo.

### **e) Administrador de Información:**

- Aplicar las medidas de control que establece el dueño de la información.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de control de la información Institucional bajo su custodia.
- Reportar la pérdida y/o extravío de los activos de información al dueño de la información.
- Como administrador de la información, previo a su entrega o divulgación, es responsable de la custodia de la información confidencial del INS, salvo que se demuestre que alguna entrega o divulgación fue realizada por otra dependencia sin participación del Administrador, siendo que, en este caso la responsabilidad corresponderá a la persona que divulgue la información.
- Dentro de las potestades que acompañan al administrador de la información no se incluyen ni cambiar los niveles de seguridad, ni clasificación de la información.

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

### f) Dirección Jurídica Corporativa:

- Brindar asesoría en el marco jurídico nacional que afecte el manejo de los diferentes contratos de información confidencial que son administrados en el INS, colaborar con la confección de los contratos, aclaración de dudas y ejecución de las acciones requeridas en caso de que le sea notificado un incumplimiento.
- Brindar alerta sobre aquel marco jurídico que entre en vigor y que afecte o emita obligatoriedad al INS en su acatamiento.
- Brindar respuesta célere sobre las consultas de confidencialidad que realicen las dependencias.

### g) Dirección de Capital Humano:

- Identificar las particularidades del puesto que requiere firmar un contrato de confidencialidad, confeccionar el documento en coordinación con la Dirección Jurídica Corporativa y custodiar dichos contratos de confidencialidad firmados en el expediente de personal respectivo.
- Definir las responsabilidades alineadas a su competencia técnica.

### h) Usuario de la Información:

- Tener los niveles necesarios de acceso según su rol de trabajo en el INS y a su vez seguir los procedimientos establecidos para salvaguardar la transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información.
- Respetar las medidas de control que el dueño de la información establezca para la misma.
- Firmar y cumplir a cabalidad lo establecido en los contratos de confidencialidad.

### i) Otras dependencias:

- Cada Jefatura tiene la obligación de conocer la relevancia industrial, comercial o económica de la información que administra la dependencia a su cargo, y debe implementar y hacer del conocimiento del personal las prácticas y controles que impidan el uso indebido de dicha información, incluyendo lo referente al préstamo de documentos y el manejo de la información propia de su dependencia, cuando sea procedente.
- Establecer los mecanismos de control y el protocolo de actuación para los casos, en que, de manera fundamentada sea necesario el egreso de las instalaciones de documentación o información de esta naturaleza.

## **Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS**

- A todas las dependencias del Instituto que en el ejercicio de sus funciones accedan a información confidencial, les aplica el deber de resguardo de la información ante terceros no autorizados, para cumplir el objetivo del tratamiento excepcional descrito en esta política, contribuyendo (según su ámbito de competencia) con la transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información que posee el INS.

### **j) Personal del INS o terceras personas que accedan legítimamente a información confidencial del INS, deberán:**

- Cumplir con lo dispuesto en la Ley y esta Política, además no podrán divulgar esa información o darle uso distinto del autorizado, salvo consentimiento expreso en contrario, por parte del INS.
- Guardar discreción sobre toda la información a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de su labor, independientemente de que haya sido calificada o no como confidencial, y deberán utilizarla únicamente para el desarrollo de sus funciones en el INS.
- Mantener la confidencialidad de la información, por lo que no deben divulgar ni compartir con terceras personas por ningún medio, información confidencial, ni de uso interno, de conformidad con lo citado en el artículo “Divulgación de la información” de la presente política.
- Mantener una actitud analítica en relación con la provisión de información a la que tengan acceso, por lo que, aun cuando se les solicite información no calificada como confidencial, deben analizar cada caso en función de la relevancia de dicha información.

## **6. Enunciados de la política**

El INS velará por la aplicación de las buenas prácticas, teniendo como base para ello, los siguientes enunciados:

### **6.1 Transparencia**

Corresponde a la disponibilidad de acceso a la información de la organización clara y confiable, de acuerdo con las normas constitucionales y legales, para facilitar el conocimiento público de todas las actuaciones.

#### **a) Red Interinstitucional de Transparencia**

Como parte de la iniciativa de la Defensoría de los Habitantes de la República, el INS publica en su Sitio Web ([www.grupoins.com](http://www.grupoins.com)), la información de interés público de conformidad con los requerimientos evaluados en el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense.

## **Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS**

Esta información está segmentada en cuatro dimensiones: Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Datos abiertos de Gobierno.

También está disponible para el público la información relacionada con [el Informe Anual de Gobierno Corporativo](#), Reporte de Sostenibilidad, estados financieros, estructura organizacional, índice salarial según puestos, así como cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.

### **6.2 Confidencialidad**

#### **a) Declaración de Información Confidencial**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°12 “Ley del Instituto Nacional de Seguros”, en el artículo “Manejo de información confidencial”, se declara como confidencial la información que se encuentra detallada en el anexo 1 de la presente política, denominado “Información Confidencial INS.”

Las dependencias deberán remitir a la Junta Directiva la solicitud de declaratoria de confidencialidad de información no incluida en el anexo 1, cuando esta cumpla con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en la Ley N°12 “Ley del Instituto Nacional de Seguros”, en el artículo “Manejo de información confidencial.”

Para tal efecto, el Dueño de la información, deberá cumplir con lo siguiente:

- Completar el formulario “Declaración de Confidencialidad de la Información”, que corresponde al anexo 2 de la presente política.
- Remitir a la Gerencia General la solicitud, junto con el criterio técnico y jurídico, para que sea valorada y elevada a la Junta Directiva, a fin de que dicho Órgano Colegiado declare si corresponde o no a información confidencial.

Una vez declarada la confidencialidad de manera específica, el dueño de la información comunicará el acuerdo a Seguridad de la Información para que la información sea incluida en la matriz de información denominada “Información Confidencial INS” en la siguiente modificación de la norma.

### **6.3 Acceso**

#### **a) Personas autorizadas**

La información solo será de acceso para las personas que se encuentren autorizadas o legitimadas conforme a la ley.



## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

Para el personal del INS, únicamente se tendrá acceso a la información vinculada con el ejercicio de las funciones a su cargo.

### b) Suministro de información a los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales

En el ejercicio de sus funciones y ámbito de competencia, los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales, tendrán acceso (previa solicitud) a la información que posea el Instituto Nacional de Seguros, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Cuando se suministre información confidencial y/o de uso interno, así se indicará en el documento de entrega, con el fin de que la autoridad competente adopte las medidas de resguardo correspondientes.

### c) Divulgación de la información

En cumplimiento del principio de facilitación, se brindará la información y permitirá el ejercicio del derecho de acceso a la información a las partes interesadas, ya sea por medio de la publicación de información o la atención de las solicitudes que se reciban, incluyendo información de divulgación general relativa a sus actividades y posición financiera, exigible por igual a todas las entidades aseguradoras en virtud de su participación en el mercado de seguros, de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del mercado de seguros.

La información calificada como confidencial solo podrá ser divulgada previa autorización de la Presidencia Ejecutiva y/o Alta Gerencia, con excepción de lo señalado en el inciso b “Suministro de información a los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales” del presente apartado.

La misma podrá ser entregada por la Gerencia General, por las dependencias institucionales que generen o mantengan dicha información y/o funjan como enlace directo entre los entes solicitantes y el INS.

Toda la información de esta naturaleza que generen, reciban, tramiten y compartan las distintas dependencias o su personal, entre sí o a lo externo del INS, debe efectuarse acatando la etiqueta de la información correspondiente, según lo establecido en el apartado “Manejo” inciso “a) Etiquetado de la Información según su clasificación” de la presente política.

## 6.4 Clasificación

### a) Categorías y criterios para la clasificación de información del INS

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

La clasificación se realiza para señalar la necesidad, la prioridad y el grado de protección que esta requiere, tomando en cuenta su valor, requerimientos legales y contractuales e importancia para el INS:

**a.1) Información pública:** Es toda aquella información que puede ser divulgada sin restricción por medio de los canales públicos establecidos (página web, elementos publicitarios, entre otros) ya que es de interés y de conocimiento del público en general.

Ante solicitud expresa de acceso a esta información, deberá remitirse en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de su recibo oficial.

El anterior plazo podrá ser ampliado razonablemente con base en criterios objetivos que serán valorados en cada caso individual, dentro de los cuales se pueden encontrar: la complejidad, volumen o antigüedad de la información requerida.

En aquellos casos en los que se amplíe el plazo de respuesta, deberá emitirse una comunicación dirigida al solicitante, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud formal, en el que se expongan los motivos por los cuales resulta necesaria la ampliación, incluyendo además indicación expresa del plazo final dentro del cual le será remitida la información solicitada.

Para esta información se deben de implementar los controles adecuados para asegurar su integridad y disponibilidad.

La divulgación de este tipo de información no compromete la imagen del Grupo INS, ni lo expone a incumplimientos legales o regulatorios, además, no genera daño o amenaza alguna en los procesos y/o sistemas de información.

Incluye los estados financieros, sus ingresos, la custodia, los procedimientos y las actividades administrativas, la inversión, el gasto y su evaluación, el balance de situación, el estado de resultados, sus anexos y, en general, el resto de la información contable.

Se considera información pública:

- i. Toda la información del INS que no cuenta con clasificación de: uso interno o confidencial.
- ii. Datos que el negocio considera importante divulgar.
- iii. Información masiva dispuesta por medio de las diferentes plataformas electrónicas y canales que tiene el Instituto.

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

**a.2) Información uso interno:** Es la información a la cual solamente el personal del Grupo INS y personas contratadas o terceros autorizados por la organización pueden tener acceso, pues no está destinada para su distribución externa. Entre esta información se encuentran: oficios entre dependencias sobre algún tema específico, normativa, procedimientos, entre otras.

Esta información no puede ser divulgada sin previa autorización del responsable, esto por cuanto su exposición tendría un impacto legal o de imagen para la organización.

**a.3) Información confidencial:** Es toda aquella información considerada de alto nivel restrictivo, estratégica y altamente sensible para el INS, la cual podrá ser accedida por personal autorizado por el dueño de la información para el estricto cumplimiento de sus funciones laborales.

Esta información no puede ser divulgada a terceras personas, salvo las excepciones previstas por Ley.

Además, la utilización de esta información de manera maliciosa o con fines ajenos a los intereses del INS puede derivar riesgos legales, financieros, reputacionales, estratégicos, sociales, entre otros.

Se considera información confidencial:

- i. La información que obtenga el INS de sus asegurados o potenciales asegurados, o que se genere en virtud de un contrato de seguros, su ejecución o sus tratativas, salvo cuando así lo solicite una autoridad legalmente competente, que justifique su necesidad y por lo medios respectivos.
- ii. Los datos sensibles que corresponden a la información relativa al fuero íntimo de las personas, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.
- iii. La dirección exacta de la residencia, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular.
- iv. La información bancaria, financiera y crediticia del cliente.
- v. La información industrial, comercial y económica que por motivos estratégicos y de competencia debe procurarse su confidencialidad.

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

Para estos efectos se cumplirá con lo establecido en el apartado “Confidencialidad” inciso “a) Declaración de información confidencial”.

- vi. Información de terceros que deba tratarse como confidencial por así disponerlo la legislación vigente.
- vii. Documentos que definan la forma en la que funciona el negocio.
- viii. Datos que para terceras personas externas al INS son confidenciales, pero no lo son para el personal ni para las personas que les brinden servicios a esta empresa que los deban conocer con la finalidad de aplicarlos en la ejecución de sus funciones.
- ix. Información crítica cuyo uso malicioso o con fines ajenos a los intereses del INS, puede causar daño a la empresa.
- x. Documentos con la estrategia general del INS, de negocio y/o productos, que en poder de la competencia puede desestabilizar la empresa.

### 6.5 Manejo

#### a) Etiquetado de la información según su clasificación

Los activos de información confidencial serán etiquetados de la siguiente forma:

- i. Documentos en papel: Si el documento contiene información de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial se debe indicar el nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas o en el sobre que contiene dicho documento, como también en la carpeta de archivo en la que se guarda el documento.
- ii. Documentos electrónicos (distintos de los puntos iii y iv): Si el documento contiene información de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial, se debe indicar dicho nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas.
- iii. Correo electrónico: se indica el nivel de clasificación en referencia del correo electrónico (asunto).
- iv. Soporte de almacenamiento electrónico (discos, tarjetas de memoria, etc.): se debe indicar el nivel de clasificación sobre la superficie de cada soporte.

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

- v. Información transmitida oralmente: el nivel de clasificación de la información de uso interno o confidencial que se transmite de manera verbal, por cualquier medio de comunicación, previo a suministrar la información, el emisor deberá verificar la legitimación del destinatario y advertirle que se trata de información confidencial.

### b) Redes Sociales y Sitios Web

La Institución será cuidadosa con el uso de sus redes sociales y sitio web, no se publicará en dichos medios información de uso interno ni información confidencial.

El personal que publique en redes sociales o sitios web (propios o ajenos) información falsa, confidencial, de uso interno y/o que potencialmente pueda afectar al INS, será acreedor de las sanciones dispuestas en el Código de Ética y Conducta del Grupo INS, así como en la Convención Colectiva y el Código de Trabajo.

### 7. Excepciones

Las excepciones a la aplicación de esta política procederán únicamente cuando así resulte de un imperativo legal, o cuando sean expresamente determinadas y avaladas por la Junta Directiva del INS.

### 8. Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en esta norma, dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa vigente, que son independientes de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

### 9. Revisión y actualización

Esta Política deberá ser revisada por Seguridad de la Información en coordinación con Gobernanza de Datos al menos una vez al año, o cuando sea requerido por cambios operativos y estratégicos del INS.

### 10. Vigencia

Esta Política y sus actualizaciones, entran en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del INS

## Política sobre transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información del INS

### Anexo 1. Información Confidencial INS

Corresponde a la matriz de información que contiene las líneas catalogadas como confidenciales.

Se encuentra bajo la administración de la Dirección de Planificación Corporativa.

### Anexo 2. Declaración de Confidencialidad de la Información

GRUPO    INS					
ANEJO N° 2					
DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN					
INFORMACIÓN CATALOGADA COMO CONFIDENCIAL	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	JUSTIFICACIÓN JURÍDICA (ADICIONAR N° DE OFICIO DE VALIDACIÓN)	MEDIDAS DE CONTROL PARA RESGUARDO	TIEMPO DE CONFIDENCIALIDAD	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA (SESIÓN Y OFICIO DE COMUNICACIÓN)
Sección correspondiente	Sección I. Técnica - Comercial				
	Sección II. Financiera				
	Sección III. Administrativa				
Corresponde incluir en Medio Informado Confidencial Anexo N° 1	SI				
	NO				

### Historial

Versión	Dependencia Responsable	Creación/ Modificación/ Derogatoria	Aprobación/ Publicación	Divulgación
POL-0027-07	Dirección Planificación	Modificaciones de fondo en: Referencias, Glosario, Gobernanza, Enunciados de la política, Revisión y Actualización, Anexo 1. Información confidencial INS, así como actualización de anexo 1.	La Gerencia General mediante oficio G-01075-2024 del 22-03-2024 comunicó el acuerdo de sesión ordinaria 9828-XIV de Junta Directiva del 05-03-2024.	NEA-00145-2024 y NEA-00146-2024 del 25-03-2024
POL-0027-08	Dirección de Planificación Corporativa	Modificación de nombre de las unidades organizativas según reorganización abril 2024	La Gerencia General mediante oficio G-01238-2024 del 11/04/2024, comunico el acuerdo de la Junta Directiva N° 9834, artículo XIII del 09 de abril de 2024 (SAC-00647-2024)	SAC-00647-2024 del 10/04/2024