

GRUPO



POLÍTICA SOBRE TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, ACCESO, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL INS

Setiembre 2019





POLÍTICA SOBRE TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, ACCESO, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL INS

Tabla de Contenido

1. Referencias.....	3
2. Propósito de la política.....	4
3. Alcance.....	4
4. Revisión y actualización.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Suministro de Información a los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales.....	6
7. Categorías para la Clasificación de Información del INS.....	6
8. Criterios para la Clasificación de la Información del INS.....	6
9. Clasificación de información confidencial por Sección.....	7
10. Divulgación de la información.....	10
11. Etiquetado de la Información según su clasificación.....	10
12. Roles.....	11
13. Responsabilidades y Sanciones.....	14
14. Procedimiento en casos de duda o presunción de confidencialidad - consulta obligatoria.....	15
15. Vigencia.....	15
16. Historial.....	15

1. Referencias

Esta sección contiene la normativa que regula el derecho de acceso a la información de interés público y el deber legal de confidencialidad sobre determinados datos.

I. Nacional

- a. Constitución Política de la República de Costa Rica.
- b. Ley Reguladora del Mercado de Seguros, Ley N° 8653 del 22 de julio de 2008.
- c. Ley Reguladora del Contrato de Seguros, Ley N° 8956 del 12 de setiembre del 2011.
- d. Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales. Ley N° 8968 del 7 de julio del 2011.
- e. Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978.
- f. Ley de la Jurisdicción Constitucional, Ley N° 7135 de 11 de octubre de 1989.
- g. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre del 2001.
- h. Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 de 31 de julio del 2002.
- i. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley No. 7428 de 26 de agosto de 1994 y sus reformas.
- j. Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 de 20 de diciembre de 1994 y sus reformas.
- k. Código de Normas y Procedimientos Tributarios (N° 4755 de 29 de abril de 1971 y sus reformas.
- l. Ley de Migración y Extranjería, Ley N° 8487 de 22 de noviembre de 2005.
- m. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 de 6 de octubre de 2004 Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 de 4 de marzo del 2002, y su reforma mediante Ley N° 8990 del 29 de setiembre del 2011.
- n. Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley N° 8508 de 28 de abril del 2006 que rige a partir del 1 de enero de 2008.
- o. Ley de Información No Divulgada, Ley N° 7975 de 2 de enero de 2000.
- p. Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas y financiamiento del terrorismo, Ley N°8204 del 26 de diciembre 2001 y sus reformas.
- q. Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.
- r. Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la Republica.
- s. Código de Gobierno Corporativo.
- t. Convención Colectiva de Trabajo INS-UPINS.

- u. Ley de Contratación Administrativa.
- v. Además, deberán considerarse las reformas legislativas sobre las leyes supracitadas, las nuevas leyes que dicte el legislador y la jurisprudencia aplicable en esta materia.

II. Internacionales

- a. Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), Ley N° 4534 de 23 de febrero de 1970.
- b. Declaración Universal de Derechos Humanos (Adoptada por la Asamblea General de la ONU 1948).
- c. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- d. Pacto Internacional de Derechos civiles y políticos.
- e. Convención Interamericana contra la corrupción. Organización de los Estados Americanos, OEA, Ley N° 7670 del 17 de abril de 1997.
- f. Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción. Ley N° 8557 del 29 de noviembre del 2006.
- g. Principios sobre Transparencia y Gobernanza de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE.

2. Propósito de la política

Establecer los lineamientos generales, tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que posea el INS.

3. Alcance

La presente política es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del INS así como para terceros, quienes en virtud de su relación con el INS utilicen, gestionen, administren o conozcan información de esta naturaleza.

4. Revisión y actualización

Se deberá realizar la revisión por lo menos una vez al año, o cuando se considere necesario, ya sea porque ocurra un cambio estratégico con la implementación de nuevos sistemas, aplicaciones y/o tecnologías o se presente un requerimiento que así lo aconseje.

La Subdirección de Planificación tramitará la actualización y aprobación de la presente política coordinando con las dependencias correspondientes.

5. Definiciones

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

- **Activos de Información:** Documentación propia para la gestión del negocio, archivos de gestión, archivos pasivos, ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, procedimientos, manuales de los usuarios y/o productos, material de formación, aplicaciones, software del sistema, equipos de cómputo, equipo de comunicaciones, infraestructura (tecnología e instalaciones).
- **Administrador de la Información:** Es la persona(s) 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.
- **Información:** Es un 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.
- **Dueño de la información:** Es la 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.
- **Usuario de la información:** Es considerado un individuo que utiliza regularmente el activo de información para actividades relacionadas con su trabajo.
- **Oficial de Seguridad de la Información:** Es el responsable máximo en planificar, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones con el fin de mejorar la seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

6. 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 el INS suministre información a dichos entes y esta contenga datos confidenciales, así lo indicará en el documento de entrega, con el fin de que el destinatario adopte las medidas de resguardo correspondientes.

7. Categorías para la Clasificación de 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. **Información pública:** Es toda aquella información que ha sido declarada de conocimiento público y que se puede publicar sin restricción. Para esta información sólo se deben de implementar los controles adecuados para asegurar la integridad y disponibilidad de la misma. Este tipo de información no genera daño ni amenaza alguna a los entes que la generan ni en los procesos ni en los sistemas de información.
- b. **Información de uso interno restringido:** Es toda aquella información que es considerada estratégica, podrá ser accedida por personal autorizado por el “dueño” de la información de manera restringida (personal interno autorizado), en caso de que esta información llegue a manos equivocadas podría causar daños a la empresa.
- c. **Información confidencial:** Es toda aquella información de uso restrictivo, que no puede ser divulgada ni entregada a terceros, salvo orden expresa emitida por autoridad competente porque así lo determina o faculta la Ley.

8. Criterios para la Clasificación de la Información del INS

a. Información Pública:

- a.1. La que se defina por la ley u otra regulación vigente.
- a.2. Datos que el negocio considera importante divulgar y que no han sido clasificadas como confidencial o de uso interno.

- a.3. Información masiva dispuesta por medio de las diferentes plataformas electrónicas y canales que tiene el Instituto.

b. Información de uso interno restringido:

- b.1. Documentos que definan la forma en la que funciona el negocio.
- b.2. Datos que para terceros fuera del INS son confidenciales, pero para el uso intra-grupo promueven la mejora en los negocios corporativos.
- b.3. Información crítica que puede causar daño a la empresa y que se enmarca en el presente documento.
- b.4. Documentos con la estrategia general del INS, de negocio y/o productos, que en poder de la competencia puede desestabilizar la empresa.

c. Información confidencial:

De manera general tiene carácter confidencial o de secreto industrial, comercial o económico:

- c.1. La información que obtenga el INS de sus asegurados o potenciales asegurados, en virtud de un contrato de seguros, su ejecución o sus tratativas.
- c.2. 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.
- c.3. 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, excepto si su uso es producto de un mandato, citación o notificación administrativa o judicial.
- c.4. La información bancaria, financiera y crediticia.
- c.5. La información relacionada con cualquiera de las actividades del INS, que califique como secreto industrial, comercial o económico y que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente su divulgación a terceros.

9. Clasificación de información confidencial por Sección

Sección I. Técnica-Comercial

Toda la información relacionada con contratos de seguros y sus tratativas incluyendo, pero no limitando a:

- a. Declaraciones, tarifas, cotización, cálculo indemnizatorio y otros detalles técnicos, información sobre contratos póliza o sobre reclamos, comprobantes de pago realizados, histórico de la experiencia siniestral, solicitudes de aseguramiento, estudios de productos o pólizas y estudios especiales o específicos del cliente, estudios e inspecciones de riesgos.
- b. Toda la información relacionada con el expediente del reclamo de seguro y eventos siniestros, incluyendo pero no limitando a:
 - Razonabilidad aplicada para casos de excepción.
 - Casos de pérdida total con daño estructural y propuestas indemnizatorias.
 - Estudios y razonabilidad de los costos por reconocer a los proveedores de la red de talleres.
 - Factores atinentes a la contratación de servicios auxiliares.

Toda la información relacionada al contrato y actividad de los reaseguros, incluyendo, pero no limitando a:

- a. Los contratos de reaseguros.
- b. Porcentajes de participación del INS en su función reaseguradora, así como la información de los Reaseguradores en los contratos de retrocesión o intermediación.

Temas estratégicos y comerciales, incluyendo, pero no limitando a:

- a. Estrategias Mercadológicas (comerciales, comercialización, precios, productos, publicitarias y de negocios), tanto en seguros como en reaseguros.
- b. Información para el desarrollo de productos nuevos.
- c. Planes de mercadeo y ventas de los intermediarios.
- d. Información de la cartera de cada intermediario, a saber: comisiones, cantidad de clientes y pólizas, cuales productos comercializa, información de los clientes, información de las pólizas como montos asegurados, vigencias.
- e. Información de los datos del portafolio de productos comercializados por el INS, tales como nota técnica, comisiones por producto, canales que distribuyen, composición de las primas, índices de siniestralidad, estrategias.
- f. La Política de Continuidad del Negocio y temas relacionados.
- g. Las estrategias de comunicación con los diferentes tipos de clientes o eventuales consumidores.

Toda la información relacionada con temas de salud e información médica, incluyendo, pero no limitando a:

- a. Información confidencial médica y no médica de los asegurados provista para la atención de apelaciones.

- b. Información contenida en los expedientes médicos y clínicos solicitados por los selectores de riesgos de seguros personales.

Temas actuariales confidenciales, incluyendo, pero no limitando a:

- a. Fórmula de cálculo de reservas técnicas.
- b. Cálculos tarifarios por cotizaciones especiales.
- c. Notas técnicas.

La información que se genere, transfiera y utilice en cumplimiento del Reglamento sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por la Superintendencia General de Seguros.

Sección II. Financiera – Administrativa

Toda la información relacionada con temas financieros y/o administrativos, según la siguiente lista (no exhaustiva):

- a. Las actas del Comité de Activos y Pasivos y del Comité de Inversiones en las que se acuerden temas con contenido confidencial, por contener elementos financieros, comerciales y de competencia que por motivos estratégicos su divulgación no resulta conveniente.
- b. Se considerarán confidenciales por un período de 12 meses siguientes a su emisión, los análisis de escenarios de siniestralidad.
- c. Las actas de las sesiones de Junta Directiva del INS en las que se acuerden temas con contenido confidencial, cuando así sea expresamente consignado en el respectivo acuerdo.
- d. La información correspondiente a la Auditoría respecto de la cual la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, o cualquier otra norma, establece confidencialidad.
- e. Los planes estratégicos definidos por el INS.

Sección III. Tecnologías de la Información

Temas relacionados con tecnologías de la información, según la siguiente lista (no exhaustiva):

- a. Configuraciones de equipos y bases de datos, sistemas operativos, herramientas propias de administración.
- b. Respaldos de información.
- c. Diseño de plataforma tecnológica del INS en general.
- d. Código fuente de los sistemas en producción ya que incluyen las reglas de negocio aplicadas por la Institución.

- e. Claves de usuarios con autorizaciones globales (superusuarios) en los ambientes de desarrollo, integración y producción.
- f. Documentos (diagnósticos) sobre vulnerabilidades de los sistemas de información vigentes.
- g. La arquitectura de las bases de datos generadas en torno a los sistemas desarrollados.
- h. Plan Contingente Informático.
- i. Modelo de seguridad a saber: Estrategias de control de acceso a recursos (BD, carpetas, sistemas, etc.), políticas, definición de usuarios, restricciones de contraseñas, servicios de seguridad como el Active Directory, mecanismos de autenticación, buenas prácticas como el uso de procedimientos almacenados en el caso de bases de datos, o de certificados digitales, etc.
- j. Disposición de la infraestructura (nombres de servidores, direcciones IP, ubicación en la red, puertos, Sistemas Operativos).
- k. Accesos al tortoise (Repositorio de información de los departamentos).

10. Divulgación de la información

La información calificada como confidencial solo podrá ser divulgada previa autorización de la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva o cuando alguna autoridad competente así lo solicite, salvo aquellas dependencias que por Ley funjan como enlace directo con las mismas.

Toda la información de esta naturaleza que generan, reciben, tramitan y comparten las distintas dependencias o funcionarios, entre sí o a lo externo del INS, debe efectuarse por medios formales y únicamente a las personas legitimadas (internas o externas) a quienes resulte procedente conforme a la ley.

Previa indicación en el documento de lo siguiente: ***remisión de que contiene información confidencial y de la prohibición de su uso o comunicación a terceros no legitimados para acceder a su conocimiento.***

11. Etiquetado de la Información según su clasificación

Los activos son etiquetados de la siguiente forma:

- a. **Documentos en papel:** Si el documento contiene información reservada o de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial se debiera 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.

- b. **Documentos electrónicos:** Si el documento contiene información reservada o de uso interno, se debe indicar el nivel de clasificación al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial, se debiera indicar dicho nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas.
- c. **Correo electrónico:** se indica el nivel de clasificación en referencia del correo electrónico (asunto).
- d. **Soporte de almacenamiento electrónico (discos, tarjetas de memoria, etc.):** se debe indicar el nivel de clasificación sobre la superficie de cada soporte.
- e. **Información transmitida oralmente:** el nivel de clasificación de la información reservada, de uso interno o confidencial que se transmite a través de una comunicación cara a cara, por teléfono o por alguna otra vía de comunicación debe ser comunicado antes que la información sea propiamente dicha.

Por otra parte, los activos del tipo público no requieren etiquetado, independiente del formato en que se encuentren.

12. Roles

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

- a. Gerencia General:
 - Corresponderá definir los dueños de la información, como responsables de la gestión y manipulación de la información total que administra la institución.
- b. El Oficial de Seguridad de la Información es responsable de:
 - 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.

- Apoyar a la Dirección Jurídica, Subdirección de Talento 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.

c. El Dueño de la Información es responsable de:

- 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.
- La clasificación, recepción, registro, custodia, control y distribución de activos de información, en su Unidad o Departamento y/o relacionados.
- El registro y control de los activos de información clasificados, para lo cual deberá solicitar o implementar los mecanismos necesarios para tal fin, según las instrucciones emitidas por el Oficial de Seguridad de la Información.
- Clasificar la información a su cargo según lo descrito en la presente Política.
- Definir las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, de cara a prevenir el 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 a la Subdirección de Talento Humano la creación de los contratos de confidencialidad según sea la necesidad de resguardar la información bajo su responsabilidad.
- Brindar las particularidades a la Subdirección de Talento Humano, que deben ser contempladas en el contrato de confidencialidad.
- Autorizar el acceso a la información bajo su responsabilidad tanto al personal interno como externo.

d. El Administrador de Información es responsable de:

- Llevar a la práctica las medidas de control que establece el dueño de 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.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de control de la información Institucional, asignada bajo su custodia.

- Reportar la pérdida y/o extravío de los activos de información al dueño de la información.

e. Dirección Jurídica:

- Definir los términos en los que deben confeccionarse los contratos de confidencialidad.
- Atención y aclaración de dudas según sean las particularidades del contrato de confidencialidad, basados en las funciones de la persona que debe firmarlo.
- Gestionar la ejecución del contrato en caso de que la persona incumpla los términos pactados.
- Asesoría en el marco jurídico nacional que afecte el manejo de los diferentes contratos de información que son administrados en el INS.
- Brindar alerta sobre aquel marco jurídico que entre en vigor y que afecte o emita obligatoriedad al INS en su acatamiento.
- Brindar respuesta celeridad sobre las consultas de confidencialidad que realicen las dependencias.

f. Subdirección de Talento Humano

- Confeccionar en coordinación con la Dirección Jurídica, los contratos de confidencialidad de la persona que debe firmarlos según el criterio del dueño de la información y el Oficial de Seguridad de la Información, a fin de adecuarlos a las necesidades de la unidad usuaria.
- Identificar las particularidades del puesto que debe firmar el contrato de confidencialidad.
- Custodiar los contratos de confidencialidad firmados en el expediente de personal.
- Corresponderá definir las responsabilidades alineadas a su competencia técnica.

g. El Usuario de Información es responsable de:

- Tener los niveles necesarios de acceso según su rol del trabajo en el INS y a su vez seguir los procedimientos establecidos para salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad 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.

h. Otras dependencias:

- La Auditoría Interna, Dirección de Riesgos y cualquier otra dependencia, contribuirán (según su ámbito de competencia) con la transparencia, confidencialidad, acceso, clasificación y manejo de la información que posee el INS, de manera que exista una adecuada coordinación para fomentar la eficiencia y la eficacia.

13. Responsabilidades y Sanciones

Los funcionarios del INS están obligados a guardar discreción sobre toda la información a 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 la realización de sus funciones en el INS.

Los funcionarios del INS no deben divulgar ni compartir con terceros por ningún medio, información confidencial, ni de uso interno restringido, de conformidad con lo citado en el artículo “Divulgación de la información”.

Los funcionarios del INS deben 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, y en caso de duda deben aplicar el procedimiento de consulta indicado en el artículo denominado “Procedimiento en casos de duda o presunción de confidencialidad - consulta obligatoria” de la presente Política.

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 de los colaboradores las prácticas y controles que impidan el uso indebido de dicha información, incluyendo lo referente al préstamo de documentos, cuando sea procedente.

Las dependencias del INS deben 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.

Las infracciones por la indebida administración de la información del INS se sancionarán según lo dispuesto en las normas que rigen la relación obrero-patronal, o en la normativa que resulte aplicable en cada caso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda.

14. Procedimiento en casos de duda o presunción de confidencialidad - consulta obligatoria

En cuanto a la información no contemplada en la presente Política, respecto de la cual surja duda o presunción de confidencialidad, es materia de consulta obligatoria por parte del responsable del manejo de esa información. La gestión de consulta debe ser célere y se remitirá a la Dirección Jurídica para que ésta, en un plazo máximo de tres días hábiles responda lo que corresponda.

15. Vigencia

Rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros.

16. Historial

Versión	Dependencia Responsable	Cambio / Revisión	Aprobación	Fecha
1	Subdirección de Planificación	Creación/ Se deroga el documento "Matriz Declaratoria de Información Confidencial" Oficio G-1033-2015 del 04 de marzo el 2015	Acuerdo 9339-IX de Junta Directiva	20/06/2016
2	Gobernanza de Datos Subdirección de Planificación	Modificación Integral	Acuerdo 9545-II de Junta Directiva	09/09/2019