

Reglamento de Comités y Comisiones de Junta Directiva

Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I: DE LOS ASPECTOS GENERALES	2
ARTÍCULO 1. DEFINICIONES	2
CAPITULO II: DE LA INTEGRACIÓN	3
CAPITULO III: FUNCIONES	5
ARTÍCULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES	5
CAPITULO V: DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES	7
ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES	7
CAPITULO VI. DE LAS SESIONES	11
ARTÍCULO 13. SESIONES	11
ARTÍCULO 14. QUORUM	11
CAPITULO VII: DE LAS DISPOSICIONES	12
ARTÍCULO 15. ACUERDOS	12
ARTÍCULO 16. DICTÁMENES	12
ARTÍCULO 17. VOTACIÓN	12
ARTÍCULO 18. ACUERDOS EXTRA SESIÓN	13
CAPITULO VIII: DOCUMENTACION	13
ARTÍCULO 19. AGENDA DE SESIÓN	13
ARTÍCULO 21. CONTENIDO DEL ACTA O MINUTA	14
ARTÍCULO 22. APROBACIÓN DEL ACTA O MINUTA	14
ARTÍCULO 23. TRANSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL ACTA	14
CAPITULO IX: DE LAS MODIFICACIONES	15
ARTÍCULO 25: REVISIÓN Y MODIFICACIÓN	15

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista del Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, por sus siglas ASEGLOSEP¹, en adelante denominada La Asociación, emite el presente Reglamento de Comités y Comisiones de Junta Directiva, con fundamento en su atribución reglamentaria, establecida en el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, N° 6970 y ratificada por la Asamblea General mediante el artículo 27, inciso c) del Estatuto de ASEGLOSEP.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

CAPITULO I: DE LOS ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Definiciones

Los Comités y Comisiones son órganos colegiados designados por la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 4, inciso d) de su Reglamento, como órganos colegiados auxiliares para que le brinden apoyo técnico en el cumplimiento del objetivo, funciones, facultades y deberes que se establezcan el Reglamento de cada Comité o en el acuerdo de integración de las Comisiones.

1.1 Comité

Se entenderá por Comité, el designado por acuerdo de la Junta Directiva con carácter permanente, para brindar apoyo en actividades rutinarias de su competencia.

Dada su naturaleza técnica, los Comité deberá conformarse con Miembros de Junta Directiva y Personal Administrativo de Asegosep y/o asociados que los miembros de Junta Directiva consideren, así como estar al día con sus obligaciones con la Asociación que tengan algún conocimiento relacionado con las funciones del mismo y/o la disposición para cumplir eficiente y eficazmente con estas, así como estar al día con sus obligaciones financieras adquiridas con la Asociación.

Serán Comités, entre otros los de: Crédito e Inversiones, Finanzas, Afiliación y Comunicaciones, Actividades y Beneficios Sociales y Proyectos, para los cuales la Junta Directiva emitirá reglamentaciones específicas para regular su funcionamiento, y cualquiera otro que disponga la Junta Directiva.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

1.2 Comisión

Por Comisión, se entenderá, la designada por acuerdo de la Junta Directiva con carácter temporal y para el cumplimiento de una función determinada, por

¹ ASEGLOSEP contempla a los trabajadores asociados del Ministerio de Gobernación y Policía y a los del Ministerio de Seguridad Pública.

lo que, una vez cumplida está a satisfacción del órgano director y administrativo, este deberá acordar su disolución.

En razón de la función encomendada, las Comisiones deberán ser conformadas con personas que tengan algún conocimiento, afinidad con la temática a atender y/o la disposición de cumplir eficiente y eficazmente la función para la que fue conformada.

Para una mayor eficiencia, en el acuerdo de conformación, la Junta Directiva deberá establecer el plazo máximo otorgado para cumplir con lo encomendado.

Serán Comisiones, las conformadas, entre otros, para: analizar un determinado asunto, investigar una situación o hecho, entre otros asuntos muy puntuales.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

CAPITULO II: DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 2. Integración

Tanto los Comités como las Comisiones deberán ser conformadas por un número impar de integrantes, no mayor de cinco personas, salvo que el reglamento respectivo disponga otra cosa, con aptitud y actitud para ello:

Tanto en los Comités como en las Comisiones deberán ser integrados por asociados, en su mayoría miembros de la Junta Directiva y podrán, además designarse en calidad de asesoras a personas trabajadoras de la Asociación, relacionadas con la actividad propia del Comité, y/o la persona que ostente el cargo de Administrador(a), todas las anteriores con voz y voto, y de ser necesario o recomendable, se podrá invitar a alguna persona o externa a la Asociación, competentes para ello, con voz, pero sin voto.

El número de integrantes deberá ser siempre impar, para facilitar la toma de decisiones colegiadas por mayoría simple, , salvo que el reglamento respectivo disponga una mayoría diferente.

2.1 Comités

- a. Los integrantes de los Comités deberán ser, en mayoría, miembros de la Junta Directiva y podrán, además, designarse personas trabajadoras de la Asociación relacionadas con la actividad propia del Comité, la persona que ostente el cargo de Administrador(a) y de ser necesario o recomendable, alguna persona o externa a la Asociación, competentes para ello.

- b. El número de integrantes deberá ser siempre impar para facilitar la toma de decisiones colegiadas por mayoría simple, salvo cuando el reglamento respectivo disponga una mayoría diferente.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

2.2 Comisiones

La designación de integrantes de las Comisiones se realizará siguiendo los mismos lineamientos definidos para los Comités en el literal a) anterior.

Artículo 3. Asesores y Auxiliares

Los Comités y Comisiones podrán convocar a personas trabajadoras de la asociación en carácter de asesoras, cuando así lo requieran, para definir un asunto específico o evacuar una duda o solicitar a la Junta Directiva que les asigne un asesor temporal para algún asunto relevante y propio de su gestión.

De igual forma, las Comisiones podrán solicitar a la Junta directiva que les designe:

- a) Asistentes para una actividad específica relacionada con el mandato de Junta Directiva, cuando resulte necesario para en evento determinado, lo cual deberá informar a esta.
- b) Asesoría para que les apoye en algún asunto de trascendencia cuando ello resulte indispensable para el cumplimiento del objetivo a cumplir

Artículo 5. Organización

Los Comités y Comisiones adoptarán una organización funcional propia para cumplir con sus funciones la que comprenderá, al menos a quienes desempeñen los siguientes cargos:

5.1 Comités

En su primera sesión, procederá a designar a quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia
- c) Secretaría

5.2 Comisiones

Por su carácter temporal, la Junta Directiva, en el mismo acto de integración de la Comisión designará a quien se desempeñará en el cargo de

Coordinación, y en su primera sesión, esta designará a quien se desempeñe en el cargo de Secretaría.

CAPITULO III: FUNCIONES

Artículo 6. Funciones

Las funciones de los Comités y de las Comisiones, ambos designados por la Junta Directiva, serán las siguientes:

6.1 Comités

Corresponderán a los Comités, las funciones que la Junta Directiva le haya definido en el respectivo reglamento de la actividad propia del mismo.

6.2 Comisiones

Corresponderá a las Comisiones, las funciones que le sea definidas por la Junta Directiva en el acuerdo mismo de su designación, sus acuerdos y reglamentos, a las de orden estatutario y a la ley atinente a la materia, en todo lo que resulte aplicable a la actividad específica de estos.

Artículo 7. Limitación

Las funciones de los Comités y Comisiones estarán siempre sujetas y limitadas a las disposiciones dictadas por Junta Directiva.

ARTÍCULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES

Los integrantes de los Comités y Comisiones, para el cumplimiento de sus correspondientes funciones, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Comités

Serán atribuciones generales de los Comités:

- a) Designar a uno o varios de sus miembros para el análisis y elaboración de proyectos o casos especiales relacionados con sus funciones.
- b) Plasmar, de manera suscita, el contenido de sus sesiones en la respectiva acta.
- c) Solicitar a la Junta Directiva y/o a quien desempeñe el cargo de Administrador(a) la asistencia y/o apoyo técnico requerido para el cumplimiento de sus funciones.

- d) Actuar con ética y diligencia en el desempeño de las funciones, evitando caer en conflicto de intereses o aprovechar el cargo para obtener privilegios.
- e) Presentar a la Junta Directiva, en el mes siguiente a la finalización del período fiscal, un informe anual de sus funciones con los hechos logros y hechos más relevantes.
- f) Denunciar a ante la Junta Directiva y/u Órgano de Fiscalía las actuaciones que riñan con la normativa y/o la ética por parte de cualquiera de sus integrantes.
- g) Las demás de carácter particular definidas en el reglamento particular de la actividad propia del Comité.
- h) Cualquier otra relacionada con el cargo. Elaborar un plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto el cual formara parte del presupuesto anual de ASEGLOSEP. Este debe ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación en el mes de diciembre de cada año.

2. Comisiones

Serán atribuciones generales de las Comisiones:

- a) Atender el análisis y elaboración de asuntos específicos relacionados con su función.
- b) Plasmar, de manera sucinta, el contenido de sus sesiones en la respectiva minuta.
- c) Solicitar a la Junta Directiva, Comité de Trabajo requerido y/o a quien desempeñe el cargo de Administrador(a) la asistencia y/o apoyo técnico requerido para el cumplimiento de su cometido.
- d) Actuar con ética y diligencia en el desempeño de las funciones, evitando caer en conflicto de intereses o aprovechar el cargo para obtener privilegios.
- e) Presentar a la Junta Directiva, una vez vencido el plazo fijado, un informe de cumplimiento de sus funciones y resultados del trabajo cometido.

- f) Denunciar ante la Junta Directiva y/u Órgano de Fiscalía las actuaciones que riñan con la normativa y/o la ética por parte de cualquiera de sus integrantes.
- g) Cualquier otra relacionada con el cargo.
[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

CAPITULO V: DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 9. Deberes generales

Son deberes generales de los integrantes de los Comités y Comisiones, según corresponda, los siguientes:

9.1 Comités

Son deberes comunes de los integrantes de Comités:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo establecidas y a las extraordinarias, debidamente convocadas, justificando su ausencia por hecho fortuito o fuerza mayor, mediante la correspondiente justificación.
- b) Contribuir con el desarrollo ágil y correcto de las sesiones.
- c) Integrar grupos de trabajo para el cumplimiento de ciertas tareas propias del Comité.
- d) Ejercer un liderazgo ético, proactivo y de trabajo en equipo.
- e) Profesar los valores organizacionales de respeto, tolerancia, confidencialidad, honestidad, transparencia, servicio y compromiso en sus compañeros de Comité.
- f) Los demás de carácter particular definidos en el reglamento particular de la actividad propia del Comité.
- g) Cualquier otra que resulte beneficiosa para el cumplimiento de sus funciones como integrante del Comité y sean pertinentes con el cargo que desempeña.

9.2 Comisiones

Son deberes comunes de los integrantes de Comisiónn:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias establecidas y a las extraordinarias, debidamente convocadas, justificando su ausencia por hecho fortuito o fuerza mayor, mediante la correspondiente justificación.
- b) Contribuir con el desarrollo ágil y correcto de las sesiones.
- c) Integrar los grupos de trabajo en que sea designada por la Comisión y cumplir las tareas con diligencia.
- d) Ejercer un liderazgo ético, proactivo y de trabajo en equipo.
- e) Profesar los valores organizacionales de respeto, tolerancia, confidencialidad, honestidad, transparencia, servicio y compromiso en sus compañeros de Comisión.
- f) Cualquier otra que resulte beneficiosa para el cumplimiento de sus funciones como integrante del Comité y sean pertinentes con el cargo que desempeña.

Justificación de ausencias de sesiones de Comités o comisiones: Cuando un integrante de la Comisión y Comité se ausente a una o varias sesiones, deberá justificar la ausencia por escrito, antes de la siguiente sesión, siempre y cuando la causa sea por caso fortuito² o por fuerza mayor.³

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Artículo 10. Deberes particulares

Son deberes particulares de los integrantes de Comités y Comisiones, según corresponda, los siguientes:

10.1 Comité

Corresponde a quien ostente el cargo de Presidente

- a) Elaborar la agenda de asuntos a tratar en la sesión y comunicarla con suficiente antelación a la sesión.

² Caso fortuito. Evento de la naturaleza que es impredecible, tales como: inundación, terremoto, huracán, derrumbe, y cualquier otro desastre natural, que impida hacerse presente en la sesión. Bastará la demostración por cualquier medio comprobable de la ocurrencia de dicho evento

³ Fuerza mayor. Evento causado por el hombre que es inevitable, tales como: accidente de tránsito, asistencia a cita médica o problema de salud personal o de familiar de hasta tercer grado de consanguinidad, por asistencia como imputado o testigo a proceso administrativo o judicial. La justificación será solo por escrito, adjuntando la prueba documental, comprobante de asistencia a cita médica, dictamen médico emitido por la CCSS, o constancia de asistencia a audiencia o juicio, emitido por la autoridad administrativa o judicial correspondiente.

- b) Abrir, conducir con eficiencia y levantar las sesiones.
- c) Asignar tareas a los miembros, cuando así resulte necesario para ser más efectivos.
- d) Firmar el acta conjuntamente con quien desempeñe el cargo de Secretaría
- e) Cualquier otra atinente al cargo.
[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Corresponde a quien ostente el cargo de Vicepresidente

- a) Sustituir, en sus ausencias a quien ostente el cargo de Presidencia de la Comisión con las mismas, atribuciones.
- b) Cualquier otra que le sea asignada por el Comité o corresponda con su cargo.
[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Corresponde a quien ostente el cargo de Secretaría

- a) Levantar el acta y remitirla a los integrantes del Comité para su conocimiento y observaciones, antes de la siguiente sesión, para su aprobación.
- b) Firmar junto con la Presidencia, el acta.
- c) Cualquier otra atinente al cargo.

Corresponde a los demás integrantes

- a) Cumplir eficiente y eficazmente con las tareas que le sean asignadas

10.2.1 Comisiones

Corresponde a quien ostente el cargo de Coordinación:

- a) Elaborar la agenda de asuntos a tratar en la sesión y comunicarla con suficiente antelación a la sesión.
- b) Abrir, conducir con eficiencia y levantar las sesiones.

- c) Asignar tareas a los miembros, cuando así resulte necesario para ser más efectivos.
- d) Firmar la minuta conjuntamente con quien desempeñe el cargo de Secretaría
- e) Cualquier otra atinente al cargo.

Corresponde a quien ostente el cargo de Secretaría

- a) Levantar la minuta y remitirla a los integrantes del Comité para su conocimiento y observaciones, antes de la siguiente sesión, para su aprobación.
- b) Firmar junto con la Presidencia, la minuta.
- c) Cualquier otra atinente al cargo.

Corresponde a los demás integrantes

- a) Cumplir eficiente y eficazmente con las tareas que le sean asignadas

Artículo 11. Prohibiciones

Les está absolutamente prohibido a los integrantes de Comités y Comisiones, conforme con el artículo 18 del Reglamento de Junta Directiva, lo siguiente :

- a) Establecer o conceder privilegios para los fundadores y directores de la Asociaciónn.
- b) Ejercer actividades de carácter político-electoral o partidista cuando desempeñe, simultáneamente como integrante de la Junta Directiva.
- c) Hacer partícipe de los rendimientos, recursos, servicios y demás beneficios de la asociación a terceras personas, con excepción de aquellos casos tendientes a favorecer, en forma especial a personas trabajadores del mismo patrono que no se encuentren afiliadas.
- d) Realizar cualquier clase de actividad tendiente a combatir o entorpecer la formación y funcionamiento de las organizaciones sindicales y cooperativas, velando porque dichas organizaciones no interfieran en el funcionamiento de la Asociaciónn.
- e) Participar de la celebración de convenciones colectivas ni arreglos directos de carácter laboral en beneficio de los trabajadores asociados con el patrono, en

calidad de director de la Asociación, cuando se desempeñe simultáneamente como integrante de la Junta Directiva.

- f) Invadir las funciones exclusivas, de cualquiera de los demás miembros del Comité o Comisión.
- g) Referirse fuera de sesión y ante personas ajenas a esta, a temas propios y exclusivos de la Asociación, que no hayan sido resueltos mediante votación, o bien, que se encuentren amparados por la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, N° 8968.
- h) Ostentar todo tipo de conducta contraria al logro de los objetivos sociales, administrativos y económicos de la organización y causen afectación a la imagen y el patrimonio de la Asociación.
- i) Ausentarse en forma injustificada a dos sesiones seguidas o tres alternas, lo que será considerado como ausencia definitiva en los términos del inciso c) del artículo 27 de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

Artículo 12. Responsabilidad Personal

En el ejercicio de sus cargos, las personas asociadas y/o integrantes de la Junta Directiva, asumirán personalmente ante la Asamblea General y ante terceros, la responsabilidad derivada de sus actuaciones a nombre de la Asociación, salvo que hayan estado ausentes o hayan hecho constar su oposición a lo dispuesto en el momento mismo de tomarse el acuerdo que serán elevados a Junta Directiva.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

CAPITULO VI. DE LAS SESIONES

Artículo 13. Sesiones

Los Comités y las Comisiones sesionarán de manera ordinaria en las fechas acordadas por estos en su primera sesión y extraordinariamente cada vez que así lo acuerden con no menos de 48 horas de anticipación, salvo cuando así lo dispongan estando presentes la totalidad de sus integrantes.

En la convocatoria a sesión extraordinaria, los integrantes deberán conocer el o los asuntos a conocer.

Artículo 14. Quorum

El quórum mínimo para que una sesión del Comité o Comisión resulte válida, estará constituido por la mitad más uno de sus integrantes designados.

CAPITULO VII: DE LAS DISPOSICIONES

Artículo 15. Acuerdos

Las disposiciones colegiadas tomadas por los Comités y Comisiones se denominarán como tal cuando se refieran a disposiciones resolutivas propias de sus respectivas competencias, es decir que tengan carácter de ejecutivas.

Artículo 16. Dictámenes

Las disposiciones colegiadas de los Comités y Comisiones, dirigidos a la Junta Directiva para efectos de comunicación de asuntos que requieran de un acuerdo del órgano director y administrativo, por no ser competencia de estos, se denominará “Dictamen” y tendrán la siguiente estructura:

- a) Considerandos se refiere, de forma sucinta al asunto en particular y las limitaciones del Comité o Comisión para resolver de conformidad con lo pretendido.
- b) Por tanto, tiene que ver con el procedimiento a seguir por la Junta Directiva para resolver: aclaración, reforma reglamentaria, excepción, etc.
- c) Petitoria solicitud precisa de lo pretendido: aclaración, autorización, reforma al reglamento, etc.

Artículo 17. Votación

Toda disposición o acuerdo de Comité o Comisión debe tomarse por el voto positivo de la mayoría simple de los integrantes del Comité, necesarios para constituir el quórum para sesionar, o en su defecto, los establecidos por el reglamento de la actividad para determinado asunto.

Por la ejecutividad de los acuerdos de los Comités, estos se considerarán en firme, salvo mención expresa en contrario.

En caso de empate y cuando el quorum presente sea de al menos cuatro integrantes, quien ostente la Presidencia del Comité podrá ejercer el doble voto, cuando el quorum sea inferior al dicho, el asunto en discusión, luego de votado dos veces y de mantenerse el empate, se postergará para la siguiente sesión en la que, de no lograrse le desempate se desechará o remitirá a la Junta Directiva, según su trascendencia.

En el caso de las Comisiones, quien ostente ese cargo no contará con la potestad del doble voto, por lo que se aplicará el criterio de desempate, de doble votación y traslado a la siguiente sesión. De no resolverse, solo se trasladará el caso mediante dictamen a conocimiento de la Junta Directiva cuando su relevancia sea determinante para el resultado final.

Artículo 18. Acuerdos Extra Sesión

Cuando un asunto urgente u oportuno no pueda esperar a la siguiente sesión de Comité, el Presidente podrá poner el asunto en consulta a los miembros del mismo vía comunicación electrónica, quienes podrán manifestar su voto afirmativo o negativo, lo cual, cualquiera que haya sido el resultado, se incluirá en el acta de la sesión siguiente como “Asuntos de resolución extra sesión”, con indicación del asunto, el carácter de urgencia u oportunidad que lo motivo y el resultado de la votación, especificando el nombre de los integrantes que lo hubiesen votado en contra.

CAPITULO VIII: DOCUMENTACION**Artículo 19. Agenda de Sesión**

Con cinco días naturales de anticipación a la fecha de sesión ordinaria del Comité o Comisión, quien ejerza el cargo de Presidencia comunicará la convocatoria por medio electrónico, en el cual quede respaldo, incluyendo en ella, la agenda de asuntos o casos a tratar, y de corresponder, los documentos relacionados, salvo por razones justificadas, en cuyo caso serán puestos a la orden de los integrantes el día de la sesión.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Artículo 20. Levantamiento de Actas o Minutas

De cada sesión de Comité celebrada, quien ostenta el cargo de secretaría, levantará un acta y en el caso de Comisión una minuta, la cual, llevará el mismo orden en que los asuntos fueron incluidos en la agenda, salvo cuando alguno de ellos sea cambiado del orden inicial, por efecto de moción de alteración del orden del día, en cuyo caso, ocupará el lugar en que fue tratado.

Para el registro de las sesiones, se dispondrá de sistema de video conferencia con función integrada de grabación, que además posibilitará la realización de sesiones en forma virtual. El contenido de audio y video de las sesiones será almacenado de forma digital de manera tal que sea accesible por medio de clave de acceso, hasta la aprobación en firme del acta o minuta.

La secretaría de los Comités y las Comisiones tendrá acceso ilimitado tanto al audio como el video de las sesiones para efectos de transcripción del acta.

La administración de ASEGONSEP establecerá y mantendrá actualizado el procedimiento de registro y seguimiento único de acuerdos de cada comité, en forma de base de datos relacionales que permita identificar eficientemente cada uno de los acuerdos tomados en las sesiones y dar seguimiento a su cumplimiento.”

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Artículo 21. Contenido del acta o minuta

De cada asunto tratado, quien ostente el cargo de Secretaría, consignará en el acta o minuta, al menos:

- a) El asunto en discusiónn.
- b) Las intervenciones, cuando hayan sido expresamente solicitadas, por el integrante del Comité o Comisión al momento de hacer uso de la palabra.
- c) La moción propuesta.
- d) El resultado de la votación, con la indicación expresa de quienes la hubiesen votado negativamente. -----

Artículo 21. Bis Control de Acuerdos.

Para el control de acuerdos de Comités y Comisiones se utilizará una plantilla para el registro de estos y la actualización de las acciones ejecutadas para su adecuado cumplimiento.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Artículo 22. Aprobación del acta o minuta

El acta o minuta debe ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria. Para ello debe ser remitido el borrador de la misma a los integrantes del Comité o Comisión para su conocimiento, con al menos ocho días naturales de anterioridad al día de dicha sesión. Solo un hecho extraordinario podrá justificar la falta de presentación del acta o minuta en la siguiente sesión, dado el atraso en la ratificación de acuerdos y su consecuente ejecuciónn.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

**Artículo 23. Transcripción y firma del acta
Aprobada el acta deberá ser transcrita al Libro de Actas o Minutas**

y firmadas a la mayor brevedad posible por quien haya presidido la sesión correspondiente, y ejercido el cargo de Secretaría.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Artículo 23 bis Expedientes de casos y archivo de actas y documentación

Es responsabilidad de la Secretaría velar porque se lleve al día el archivo de toda la documentación del comité o comisión incluyendo: actas de sesiones firmadas, correspondencia recibida y correspondencia enviada, casos de estudio conocidos en sesión, así como toda otra información relevante conocida en comité o comisión.

Toda esa información deberá ser escaneada y subida en formato digital a la base de datos, nube o drive de ASEGOSEP, para ser accesible para consulta, por medio de clave de acceso.

Dicho archivo en original, deberá permanecer en custodia de la Administración de ASEGOSEP, y deberá conservarse por un plazo no menor a 10 años. El archivo en digital deberá conservarse de por vida.

La administración de ASEGOSEP queda autorizada para establecer políticas de respaldo, seguridad y procedimientos de acceso en línea de la información por escrito, para que todos los usuarios tengan pleno conocimiento de su aplicación”
[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

CAPITULO IX: DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 24: Revisión y Modificación

La revisión de este Reglamento será realizada por la Junta Directiva cuando así sea requerido o lo considere oportuno, pudiendo, además, ser modificado en forma parcial o total, en cualquier momento, mediante aprobación por simple mayoría de los integrantes del órgano colegiado, cuando las circunstancias así lo determinen.

Artículo 25. Derogatorias

Se deroga toda norma de igual rango, aprobada previamente por esta Junta Directiva, que se anteponga al contenido de este Reglamento.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Transitorio I: Se concede a los integrantes de los Comités Permanentes un plazo de 2 meses, a partir de setiembre de 2021 para completar toda la documentación, tanto en físico como en digital de sus respectivos Comités en atención a las anteriores modificaciones.

[Artículo modificado y aprobado en el Acta Sesión 197-2021 ACUERDO 06-2.3.3-197-2021](#)

Aprobado mediante acuerdo 5.5-167-2020 de la Junta Directiva en su Sesión Extraordinaria número 167 celebrada el 25 de mayo del 2020. Regirá a partir de su publicación en la página web de ASEGOSEP