



Grupos de Familia
ALANON/ALATEEN
Esperanza para familiares y amigos de alcohólicos

COMPENDIO DE GUÍAS

- Comité de Archivo Histórico
- Comité de Difusión
- Comité Digital
- Comité del Interior
- Comité Internacional
- Comité de Publicaciones
- Subcomité de Temario, Manual y Admisión

**PRESENTADO
Y APROBADO
EN LA CSN N°42
18-4-2026**

**PROPÓSITO**

Preservar y organizar el material histórico de Al-Anon y Alateen, presente y pasado.

Este comité actúa en su calidad de asesor de la Secretaría General, el Comité de Guías y en hacer que los archivos estén disponibles a miembros con inquietudes acerca de nuestra historia general y la de sus grupos.

Los archivos de la Oficina de Servicios Generales son un valioso fondo de material de sabiduría para los miembros de Al-Anon y Alateen: conservan la memoria histórica de la hermandad e informan sobre la herencia de sus fundadores.

INTRODUCCIÓN ESPIRITUAL

“Al-Anon no nació entero y completo, tal como lo conocemos hoy. El mismo se desarrolló poco a poco y se fue formando a lo largo de muchos años, a medida que los miembros compartían sobre su recuperación, elaboraron un conjunto de literatura y establecen los Tres Legados, la Conferencia de Servicio Mundial y las estructuras de servicio de muchos países alrededor del mundo. Los efectos de la bebida de otra persona los unió para darse apoyo mutuo. Ellos enfrentaron los retos de trabajar juntos en el desarrollo de Al-Anon como hermandad mundial y como programa espiritual de crecimiento personal. La historia de su experiencia, fortaleza y esperanza en conjunto es un reflejo de la búsqueda personal de cada miembro en particular de una paz y serenidad mayores”. [1]

“Comité de Archivos recopila y organiza nuestro material histórico, dándonos un sentimiento de nuestro pasado que a su vez nos suministra información útil para planificar nuestro futuro” [2].

MIEMBROS QUE LO COMPONEN, ELECCIÓN y DURACIÓN DEL PERIODO DE SERVICIO

- Coordinador y Subcoordinador por un periodo de tres años.
- Coordinador de la Junta de Custodio (miembro *ex officio*) con voz, pero sin voto.
- Miembro custodio, enlace con la Junta de Custodios con voz y voto.
- Al menos dos voluntarios locales adicionales
- Un secretario/a de actas
- Delegado, miembro de la CSN, asignado por el Comité de Conferencia por un año. Estos miembros delegados asisten a las reuniones convocadas por el comité en la frecuencia acordada, en la medida de sus posibilidades, y a la reunión Plenaria del comité durante la CSN. Pueden ser consultados por el Comité durante el año sobre cualquier asunto de importancia relacionado y serán informados periódicamente sobre las actividades del Comité.

El coordinador es propuesto por el coordinador saliente y, en caso de no encontrarlo, coopera el Comité de Nominaciones. El periodo es de tres años de servicio, siendo renovado todos los años en la Asamblea Ordinaria luego de la CSN. El resto del equipo es convocado por el coordinador.

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el manejo de los archivos de la OSG incluyendo las siguientes funciones básicas: evaluación, disposición, acceso, preservación, organización, descripción, guías de referencia y exhibición de registros no vigentes de la OSG.
2. Ser responsable de poner el material de Archivos a disposición de la hermandad y del investigador.
3. Estimular y fortalecer a nivel nacional Archivos de los distritos a través de los distintos mecanismos de comunicación incluyendo el boletín Amistad.

4. Planificar el procedimiento a seguir para proyectos de archivos tales como presentaciones de talleres en CSN y Convenciones y/o Seminarios regionales.
5. Presentar el proyecto anual en plenarias antes de la CSN. Si se necesitara financiar dicho proyecto, se presentará la necesidad al Comité de Presupuesto antes del 1 de diciembre para ser incorporado al presupuesto general.

FUNCIONES

1. Reunir, organizar, proteger y preservar la historia documentada, pasada y presente, basada en los hechos de la hermandad de Grupos de Familia Al-Anon, manteniendo la historia actual de la OSG de acuerdo con los objetivos de la comisión directiva central original. Ayudar a tomar conciencia sobre el camino recorrido, inspirar amor y crear interés en todas las cosas pertenecientes a Al-Anon y Alateen.
2. Tener información disponible y asistir e informar a los investigadores serios (entendiendo como tal a miembros Al-Anon o profesionales externos que puedan llegar a requerir información de la organización para trabajos de beneficio mutuo, con el aval de la OSG), dentro del marco de nuestras tradiciones, para el bien de Al- Anon como un todo.

TAREAS

1. Preparar informes trimestrales y anuales para el comité de Guías y la CSN.
2. Preparar artículos de naturaleza histórica para publicar en el Boletín Amistad.
3. Examinar y revisar periódicamente las Guías a Seguir y otros temas generados por el servicio.
4. Cooperar con todos los demás Comités de servicios nacionales
5. Esforzarse en mantener viva nuestra herencia creando un interés en la historia de Al-Anon/Alateen.
6. Digitalizar el material documentado en papel del archivo para asegurar la preservación del mensaje, el trabajo realizado por las diferentes generaciones de servidores y facilitar su búsqueda a través de un índice.

FUNCIÓN CON RELACIÓN A LA SOCIEDAD

Proporcionar información y asistir a profesionales externos que puedan llegar a requerir información de la organización para trabajos de beneficio mutuo, con el aval de la OSG, dentro del marco de nuestras tradiciones, para el bien de Al- Anon como un todo.

REFERENCIAS

- [1] Muchas voces, un mismo viaje, pág. 287.
[2] Senderos de Recuperación, pág. 314.

VERSIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN DE LA GUÍA O DE LA ACTUALIZACIÓN

Versión: Septiembre 2025

Fecha de aprobación: 18-4-2026

**PROPÓSITO**

La Difusión Pública, informa al público en general a través de los medios, profesionales, centros y organizaciones, quienes somos, qué hacemos y cómo contactarnos. El objetivo es atraer al programa a quienes están o fueron afectados por el beber de alguien, de modo que quienes necesitan el programa pueden encontrar la ayuda y esperanza que se ofrece.

Generar que Al-Anon/Alateen sea reconocida como recurso comunitario, con un programa eficaz. La difusión incluye informar al público, medios, profesionales e instituciones.

¿QUIÉN PUEDE HACER DIFUSIÓN? Cualquier miembro AL-ANON/ALATEEN, dispuesto y activo con conocimiento de los 12 Pasos y 12 Tradiciones. Es una manera de crecer individual o grupalmente en la recuperación [1].

INTRODUCCIÓN ESPIRITUAL

La Quinta Tradición habla de un único propósito como institución; ayudar a familiares y amigos de alcohólicos.

El Duodécimo Paso sugiere que, como resultado de haber logrado un despertar espiritual, llevar el mensaje a otras personas.

La Undécima Tradición, dice que nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción y mantener siempre el anonimato personal en la prensa, radio, el cine y la televisión. y proteger con gran esmero el anonimato de todos los miembros de AA [2].

MIEMBROS QUE LO COMPONEN. ELECCIÓN. DURACIÓN DEL PERIODO DE SERVICIO

- Coordinador/a (por tres años)
- Subcoordinador/a (por tres años)
- Secretario/a de actas (por tres años)
- Subsecretario/a
- Voluntarios/as (dos como mínimo)
- Delegados/as asignados por el Comité de Conferencia, quienes participan durante un año en el Comité y en las Reuniones Plenarias.
- Un Custodio asignado (con voz y voto)
- El/la Coordinador/a de la Junta de Administradores (Custodios) (Con voz y sin voto)

Elección de miembros: al coordinador/a siguiente lo postula el coordinador/a actuante, (en caso de no encontrarlo coopera el Comité de Nominaciones) se avala en reunión de Junta de Custodios. El coordinador/a convoca a subcoordinador/a, secretarios/as y voluntarios, y es el responsable del equipo.

RESPONSABILIDADES

1. El comité prepara informes trimestrales, los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, para el Comité de Guías, delegados asignados, y un informe anual para la CSN.
2. Presenta el o los proyectos anuales del Comité para la reunión plenaria en la CSN.
3. Ampliación y mantenimiento de la base de datos de Profesionales e Instituciones.
4. Si hubiera un proyecto que requiera financiación económica, presentar el mismo antes del 1 de diciembre al Comité de Presupuesto para incorporarlo al presupuesto general.

FUNCIONES

1. Iniciar y desarrollar proyectos de Difusión Nacional a través de los comunicadores sociales en Instituciones Nacionales y privadas, Empresas, Radios, TV, vía pública, Cine, Colegios, Universidades, Internet, Redes Sociales, etc.
2. Alentar a los miembros Al-Anon/Alateen a participar en eventos Nacionales y a nivel local.
3. Cooperar con todos los comités de la OSG, manteniendo presente el objetivo de cada comité.
4. El comité realiza la Difusión de Al-Anon/Alateen en su totalidad a nivel Nacional.
5. Realizar Jornadas de difusión en las diferentes regiones.
6. Observar las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Al-Anon/Alateen en todas las actividades.

TAREAS QUE SE REALIZAN Y CÓMO SE RELACIONAN CON LA HERMANDAD

1. Suministrar el material para las diferentes jornadas.
2. Sugerir nuevo material para el cual exista una demanda y distribuirlo.
3. El comité genera las herramientas necesarias para la Difusión.

FUNCIÓN CON RELACIÓN A LA SOCIEDAD

El Comité de Difusión abarca **la Difusión a Instituciones, la Cooperación con Profesionales y la Información Pública.**

Difusión a Instituciones

Tiene como propósito ofrecer nuestros servicios, proveer directorio de reuniones, literatura, reuniones abiertas o de principiantes. Hacer que la información sobre nuestro programa esté disponible en el seguimiento, a través de la base de datos de Profesionales e Instituciones, áreas de espera, centros de recursos, admisión de consejeros y gabinetes psicopedagógicos.

¿Qué es una institución?

Es una organización con servicios residenciales o no. Puede ser de libre acceso al público o limitado (Centros de tratamientos de rehabilitación y abuso de sustancias, Centros y organizaciones de salud mental y psiquiatría, Hospitales, Centros Médicos o Clínicos de cuidado de la salud, Cárceles o Centros de detención, Juzgados, Escuelas, Universidades y Reformatorios).

Cooperación con los profesionales

El objetivo es crear y mantener relaciones con Profesionales Nacionales e Internacionales a través de referentes de información para que los profesionales conozcan mejor a Al-Anon como un recurso para familiares y amigos de alcohólicos. Los profesionales familiarizados con Al-Anon pueden orientar hacia nuestro programa a las personas que están sufriendo; informar acerca de quiénes somos, qué podemos y qué no podemos hacer y dónde nos encontramos a fin de llevar el mensaje de esperanza de Al-Anon.

Información Pública

El “público” en general puede abarcar a familiares y amigos de alcohólicos, o alguien que conozca a un alcohólico. Los profesionales son también miembros del público que pueden acceder a nuestros afiches, intervención en los medios, etc. El propósito es informar directamente al público sobre Al-Anon/Alateen como un recurso. Concientizar a la comunidad acerca de cómo puede ayudar Al-Anon/Alateen, por todos los medios de comunicación.

REFERENCIAS

- [1] Difusión Pública. Manual de Servicio 2025-2028. Compendio de Guías de Al-Anon y Alateen, págs. 91 a 95.
- [2] Anonimato. Manual de Servicio 2025-2028. Compendio de Guías de Al-Anon y Alateen, pág. 84.

VERSIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN DE LA GUÍA O DE LA ACTUALIZACIÓN

Versión 2. Octubre 2025.

Fecha de aprobación: 18-4-2026

**PROPÓSITO**

Tomar conciencia del inminente avance de la tecnología y utilizar nuevas formas de comunicación para enmarcar las herramientas digitales dentro de nuestros Legados y adaptarnos a estos medios en forma eficiente.

Poner al alcance de la hermandad las herramientas digitales, colaborando y asesorando a comités, distritos, grupos y miembros de Al-Anon/Alateen en el acceso, comprensión y uso de estas herramientas, respetando siempre nuestros Legados.

INTRODUCCIÓN ESPIRITUAL

“En el mundo dinámico en que vivimos, siempre necesitamos considerar ampliar nuestros esfuerzos de difusión de manera que quienes necesitan de nuestra ayuda puedan llegar a nosotros fácilmente. Esto significa que las posibilidades de llevar nuestro mensaje a nivel local, nacional e internacional son infinitas.

Al desarrollar o al conducir la difusión pública utilizando nuevas formas de comunicación, incluidas las tecnologías emergentes, el mensaje de difusión de Al-Anon se salvaguarda al nombrar de manera constante el propósito primordial de la difusión pública y al aplicar los principios espirituales subyacentes.” [1]

“La opinión general de la Sexta Conferencia de Servicio Mundial (1966) es que, para que Al-Anon continúe existiendo, deberá continuar creciendo. Detenerse significa retroceder. Al-Anon deberá continuar creciendo si quiere lograr su propósito primordial de llegar a los millones de personas que necesitan la ayuda de Al-Anon pero que todavía no conocen la existencia de nuestra hermandad. [...] Les hacemos saber que estamos disponibles si necesitan ayuda cuando la necesiten. Les ofrecemos los datos e informaciones que se comunican a través de la prensa, radio, la televisión y el cine siempre insistiendo en el anonimato ante el público.” [2]

MIEMBROS QUE LO COMPONEN. ELECCIÓN. DURACIÓN DEL PERÍODO DE SERVICIO

- Un coordinador (que debe haber cumplido algún servicio en este Comité). Es elegido en la Asamblea ordinaria (o extraordinaria) de OSG y propuesto por el Coordinador saliente. En caso de que no surja, cooperará el Comité de Nominaciones. Luego será avalado por la Junta de Custodios.
- Un subcoordinador.
- Un secretario.
- Un miembro voluntario Al-Anon/Alateen (mayor de 18 años) por cada red social, encargado de su administración.
- Servidores voluntarios, con conocimiento de Pasos, Tradiciones y Conceptos.
- Delegados de la CSN designados por la OSG.
- Un Custodio asignado, con voz y voto.
- Coordinador de la Junta de Custodios, miembro *ex officio*, con voz y sin voto.

Elección de miembros: El coordinador convoca a otros a formar el equipo. Duración del período de servicio: 3 años.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar las redes sociales de Al-Anon/Alateen Argentina, pudiendo publicar contenidos extraídos de la LAC, hasta un párrafo citando la fuente, con imágenes gratuitas (licencia de dominio público) y agregando los elementos digitales que optimicen el alcance de la

publicación. Los contenidos especiales se coordinarán con el Comité de Publicaciones y el comité que corresponda (10º Concepto).

2. Preservar siempre el anonimato y los principios espirituales de la hermandad en toda acción digital.
3. Preparar y revisar periódicamente la Guía del Comité Digital y todo otro material concerniente al mismo.
4. El Coordinador y el Secretario preparan informes anuales para la CSN y trimestrales para el Comité de Guías.
5. Presentar uno o más temas para debatir y/o mocionar en la CSN y tema para la Plenaria del Comité en Conferencia.

FUNCIONES

1. Orientar y asistir a los miembros para que se puedan integrar al uso de recursos tecnológicos en las actividades cotidianas de la hermandad, promoviendo una comunicación más accesible, participativa y organizada, sin reemplazar los roles tradicionales del servicio, sino complementándose desde el conocimiento digital.
2. Colaborar en conjunto con el Comité de Difusión en la creación de materiales gráficos aprobados por OSG, con el objetivo de fortalecer la identidad de la hermandad y generar una estrategia digital atractiva para nuevos miembros y para el público en general.
3. Cooperar con los otros Comités de la OSG, especialmente con los Comités de Difusión y Publicaciones.
4. Reforzar sus actividades a través de la aplicación de las 12 Tradiciones y 12 Conceptos, alentando y asistiendo a servidores digitales, y miembros AI-Anon/Alateen para aplicar las herramientas digitales a las actividades cotidianas de los grupos.
5. Fomentar la formación de Servidores o Comités Digitales en los grupos y distritos a nivel nacional, promoviendo la capacitación digital de servidores a través de talleres, manuales y tutoriales.

TAREAS QUE SE REALIZAN Y CÓMO SE RELACIONAN CON LA HERMANDAD

1. Actualizar los contenidos de la página web y micrositos según lo que surja de las actividades y acuerdos de la hermandad.
2. Sugerir nuevos procedimientos digitales que beneficien la participación e integración de todos los miembros que no puedan participar presencialmente (4º Concepto).
3. Este Comité colabora con los comités, distritos, grupos o miembros para que se adapten a las formas de comunicación y procedimientos a los nuevos medios digitales con el propósito de: fortalecer la unidad, garantizar el acceso equitativo a la información, acompañar a todos los niveles de servicio en el aprendizaje y aplicación de lo digital.

Con el fin de optimizar la comunicación y las actividades tradicionales de los grupos y distritos, se mencionan a continuación algunas sugerencias.

- Se pone énfasis en aclarar que, en todos los casos, el rol del Servidor Digital no sustituye ni deberá superponerse al de los servidores tradicionales, por ejemplo, el contenido de las publicaciones de difusión será responsabilidad del Coordinador de Difusión, como es habitual.
- Que cada grupo o distrito tenga un grupo de WhatsApp informativo.
- Que tenga un correo electrónico informado a su Distrito y a OSG donde reciba novedades.
- Que el tesorero de grupo o distrito brinde un medio digital consensuado por el grupo para recibir aportes, además de los medios tradicionales [3]. El Servidor digital puede asesorar al grupo o distrito sobre la herramienta digital de pago a utilizar [4].

- Que el grupo cuente con un Servidor digital enlazado al Servidor digital de distrito, de esta manera conoce las guías, pautas y novedades digitales de la hermandad y las informa a su grupo. Por medio de su distrito puede pedir la publicación de sus reuniones cerradas de grupo y abiertas al público en las redes sociales.
- Que el distrito cuente con un Servidor digital enlazado a este Comité y que a futuro se conforme el Comité Digital de distrito.
- Que el Servidor digital de distrito tenga conocimiento de las Pautas para el Servidor digital de distrito y se mantenga informado comunicándose con este Comité.

FUNCIÓN CON RELACIÓN A LA SOCIEDAD

El Comité Digital colabora con los demás comités, distritos y grupos de Al-Anon/Alateen en todo el país para unificar la imagen institucional y la comunicación en el área interna y externa de la hermandad.

REFERENCIAS

- [1] Manual de Servicio 2025-2028, pág. 93.
- [2] Muchas voces, un mismo viaje, pág. 128.
- [3] Pautas de Funcionamiento para Reuniones de Grupo Virtual, 3er punto. Página web Al-Anon / Alateen Argentina. <https://alanon.org.ar/miembros/> Información para Miembros. Guías de Servicio.
- [4] Finanzas del grupo y Presupuesto. Manual de Servicio 2025-2028, pág. 42.

VERSIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN DE LA GUÍA O DE LA ACTUALIZACIÓN

Versión: Noviembre 2025

Fecha de aprobación: 18-4-2026



INTRODUCCIÓN ESPIRITUAL

Isaac Newton dijo acerca de su vida y su trabajo que, si él había podido ver tan lejos, fue porque "se paró en los hombros de unos gigantes". Quizás nosotros en este programa debamos adaptar su reflexión y reconocer que, si en Al-Anon hemos podido ver tan lejos, es porque nos hemos parado en los hombros de quienes han preparado el camino para nosotros [1].

MIEMBROS, ELECCIÓN Y DURACIÓN

- Coordinador/a. Tres años de servicio. Cuando toma la función, arma su equipo.
- Subcoordinador/a. Tres años de servicio.
- Secretario/a. Tres años de servicio.
- Al menos dos miembros colaboradores.
- Participación de un miembro Custodio asignado por Junta. Un año.
- Delegados de la Conferencia de Servicio Nacional nombrados por el Comité de Conferencia. Un año.
- Coordinador/a de la Junta de Custodios, como miembro *ex officio*, con voz y sin voto. Tres años.

FUNCIÓN

1. Ocuparse de los grupos aislados de todo el país y de los miembros solitarios.
2. Programar Jornadas y Encuentros entre ellos, con el fin de ayudarlos a conocerse y formar distritos, donde sea posible. Mantiene correspondencia con todos y los ayuda con literatura apropiada.

RESPONSABILIDADES

1. Dar información sobre el Directorio Nacional de grupos de Al-Anon a quien lo necesitara.
2. Mantener este Directorio al día, con los grupos que están funcionando.
3. Alentar y colaborar en la formación de nuevos grupos y/o distritos en los lugares necesarios. Estos pueden ser virtuales, presenciales o híbridos.
4. Promover que la mayor cantidad de grupos del interior sin distrito se unan para enviar un representante a la Conferencia de Servicio Nacional, de esta forma se alienta a un contacto más estrecho entre ellos.
5. Realizar jornadas, talleres y encuentros entre los grupos sin distrito para fortalecer aspectos de la recuperación y el servicio. Estos encuentros entre grupos sin distrito han servido como oportunidad para estrechar lazos y conocerse mejor de manera presencial y/o virtual.
6. Alentar a los grupos sin distrito a participar de los Seminarios de Servicio Regional ya que también constituyen un momento para fortalecer vínculos e intercambiar experiencias.

TAREAS

1. Mantener reuniones formales una vez por mes.
2. Participar de la reunión Plenaria de la Conferencia.
3. Comunicar cambios al Comité Digital para actualizar el directorio.
4. Organizar dos talleres por año.
5. Mantener el micrositio actualizado
6. Acompañar a los grupos y distritos que se inician, apadrinando el proceso.

FUNCIÓN CON RELACIÓN A LA SOCIEDAD

No posee.

REFERENCIAS

[1] Cuando estoy ocupado me siento mejor, pág. 35.

VERSIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN DE LA GUÍA O DE LA ACTUALIZACIÓN

Versión: Septiembre 2025

Fecha de aprobación: 18-4-2026

**PROPÓSITO**

El Comité Internacional actúa como vía de comunicación para mantener a nuestra estructura nacional interiorizada y actualizada sobre los temas de RIASA y RISGA y todos aquellos temas que nuestros delegados internacionales traten con otras estructuras y la OSM.

INTRODUCCIÓN ESPIRITUAL

La Oficina de Servicio Mundial creó un cargo dentro del personal que fuera responsable de apoyar el crecimiento internacional de Al-Anon y de mantener las relaciones entre la Oficina y las organizaciones internacionales de Servicios Generales de Al-Anon. La Oficina también inició planes para la primera Reunión de Servicio Mundial. Su propósito era:

“Alentar el crecimiento de Al-Anon en el extranjero y mantener la unidad entre los muchos idiomas y culturas. A los representantes de cada país con estructuras nacionales se les alentará a que compartan sus experiencias para llevar el mensaje de esperanza de Al-Anon en todo el mundo.” [1].

MIEMBROS QUE LO COMPONEN. ELECCIÓN Y DURACIÓN DEL PERÍODO DE SERVICIO

- Coordinador/a. Es elegido por el término de 3 años y avalado por la Junta de Custodios año a año. El coordinador saliente propone un candidato quién es luego avalado por el Comité de Nominaciones y aprobado en la Junta de Custodios. Si no hubiera un candidato o si no cumpliera con los requisitos, el Comité de Nominaciones se ocuparía de buscar un candidato. Este miembro convoca a subcoordinadores, secretarios y voluntarios. El Delegado internacional alterno puede ser coordinador del Comité Internacional (votado por la Junta de Custodios en 2025).
- Subcoordinador/a. Es avalado por el coordinador (se sugiere que, al finalizar el servicio del coordinador, el subcoordinador tome la coordinación del comité).
- Secretario/a y Subsecretario/a. Son avalados por el coordinador.
- Delegado/a internacional. Es designado por la Junta de Custodios por un período de 4 años (ver Guía del Delegado Internacional).
- Delegado/a internacional alterno/a. Es designado por la Junta de Custodios por un período de 4 años.
- Dos (2) delegados/as nacionales asignados/as por el Comité de Conferencia.
- Miembro Custodio asignado/a por la Junta, dura en este servicio 1 año con voz y voto. Puede ser el Delegado internacional, de ser así cumpliría ambos servicios dentro del comité, el de Miembro custodio asignado y el de Delegado Internacional.
- Coordinador/a de la Junta de Custodios como miembro *ex officio* con voz y sin voto.

RESPONSABILIDADES

1. Estar al tanto de las actividades del Delegado internacional respecto de RIASA, RISGA y Conferencia de Servicio Mundial.
2. Presenta informes y participa en la reunión trimestral del Comité de Guías.
3. Presenta un proyecto en la reunión plenaria de la Conferencia de Servicio Nacional y, de ser necesario, presenta un presupuesto para este proyecto en la última reunión del año del Comité de Guías.
4. Participa en la Conferencia de Servicio Nacional.

FUNCIONES

1. Se reúne mensualmente.

2. Organizar talleres y eventos para comunicar a los miembros de temas de actualidad mundial.
3. Apoyar a grupos en otros países que solicitan ayuda para formar su propia estructura, apadrinar.
4. Reunirse invitando a miembros de otros comités para el tratamiento de diferentes temas de interés.

TAREAS QUE SE REALIZAN Y CÓMO SE RELACIONAN CON LA HERMANDAD

1. Mantener informados al resto de los coordinadores de OSG sobre las nuevas situaciones acaecidas en el resto de las estructuras internacionales.
2. Puede presentar mociones a la Conferencia de Servicio Nacional.

FUNCIÓN CON RELACIÓN A LA SOCIEDAD

Colaborar con comités y distritos de nuestra estructura para la realización de reuniones abiertas y/o eventos de difusión internacionales.

REFERENCIAS

[1] Muchas voces, un mismo viaje, pág. 202.

VERSIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN DE LA GUÍA O DE LA ACTUALIZACIÓN

Versión: Noviembre 2025

Fecha de aprobación: 18-4-2026

**PROPÓSITO:**

Atender las necesidades de toda publicación que reimprima o surja de la OSG.

Mantener al día los libros y folletos de Al-Anon y Alateen.

Es responsable de la edición del Boletín Amistad. [1]

INTRODUCCIÓN ESPIRITUAL

“Una de las ventajas de las publicaciones de Al-Anon es permitirnos complementar nuestras reuniones con ideas útiles e historias inspiradoras de miles de miembros en todo el mundo. Todos los miembros Al-Anon que envían sus experiencias escritas a la Oficina de Servicio Mundial ayudan en forma colectiva a crear nuestra literatura. Si bien podemos aprender algo de un libro sobre la recuperación escrito por un psicoterapeuta o un médico, esta obra se basa en el testimonio de una sola persona. Las publicaciones de Al-Anon ofrecen una perspectiva más amplia de las que puede proporcionar un solo escritor”. [2]

MIEMBROS QUE LO COMPONENTEN. ELECCIÓN Y DURACIÓN DEL PERÍODO DE SERVICIO

- Un coordinador.
- Un subcoordinador.
- Un secretario de actas.
- Al menos dos voluntarios adicionales.
- Miembro *ex officio* (coordinador/a de la Junta de Administradores).
- Un custodio asignado tendrá voz y voto, mientras que el *ex officio* tendrá voz, pero no voto.
- Delegados de la CSN asignados por el Comité de Conferencia por un año. Estos miembros asisten a las reuniones plenarias del comité permanente durante la CSN y las reuniones del comité cuando les fuera posible. Podrán ser reuniones virtuales o presenciales. Pueden ser consultados por el comité durante el año, sobre cualquier asunto de importancia relacionado y serán informados periódicamente sobre las actividades del comité.

El coordinador de Comité postula a su sucesor a la junta de Administradores Custodios, esta última avala a cada Coordinador nominado, por el término de un año, con opción a renovar y se podrá extender por un período de no más de 3 años.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de toda LAC y su misión es velar porque cada uno de los aspectos del programa de recuperación de Al-Anon sean presentados por escrito y de manera completa a nuestros miembros, amigos y al mundo en general. El comité sugiere la creación del material para satisfacer nuevas necesidades o condiciones cambiantes y se encarga de revisar los libros y los folletos existentes. [3]

FUNCIONES

1. Leer periódicamente toda la literatura de Al-Anon, de recuperación y de servicio, para estar familiarizado con la misma y estimular su uso como herramienta fundamental del programa.
2. Sugerir la revisión o la creación de nuevas piezas de literatura para recuperación o servicio.
3. Supervisar la existencia de literatura, llevar un stock prolijo y recomendar la reimpresión de las piezas faltantes cuando así lo requiera.
4. Editar el Boletín Amistad en forma digital o en papel (según sea acordado para su distribución) para mantener actualizados a todos los miembros de las actividades de la OSG. La frecuencia de su aparición será determinada por el comité.

5. Hacer reuniones periódicas con encargados de literatura y de programación de distritos y grupos para fomentar el uso activo de la vasta y rica literatura de Al-Anon y contribuir así al fortalecimiento de los grupos.

TAREAS QUE SE REALIZAN Y CÓMO SE RELACIONAN CON LA HERMANDAD

1. Mantenerse al tanto de las necesidades de los miembros respecto a la LAC, ofreciendo apoyo e información a los distritos y grupos.
2. Animar a los miembros a escribir relatos para compartir con respecto al programa y uso de LAC.
3. Alentar el uso del Manual de Servicio de Al-Anon/Alateen como base para las actividades de la hermandad en general.

Las publicaciones, tanto de recuperación como de servicio, son un recurso espiritual y económico básico para todos los que pertenecen a esta hermandad.

FUNCIÓN CON RELACIÓN A LA SOCIEDAD

No tiene participación directa con la sociedad, pero colabora y coopera con comités como Difusión y otros, en eventos externos como Ferias del Libro.

REFERENCIAS

- [1] Manual de Servicio 2025-2028, pág. 70.
- [2] Descubramos nuevas opciones, pág. 283.
- [3] Manual de Servicio 2025-2028, pág.122.

VERSIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN DE LA GUÍA O DE LA ACTUALIZACIÓN

Versión: Octubre 2025

Fecha de aprobación: 18-4-2026



Es un Subcomité del Comité de Conferencia.

PROPÓSITO

Hacer recomendaciones para introducir cambios en el Manual de Servicio Nacional cubriendo las necesidades de la hermandad, incorporando los temas sugeridos por miembros y agregando aquellos necesarios extraídos de la LAC (Manual de Servicio de OSM).

Revisar y recomendar las peticiones para la aceptación de los participantes sin derecho a voto en la CSN. Determinar si los distritos cumplen con los requisitos para su aceptación como participantes de la CSN y revisar las peticiones de cambio que se hubieran producido desde la anterior CSN.

Participar en la elaboración del temario de la CSN.

INTRODUCCIÓN ESPIRITUAL

“La Novena Tradición señala que nuestra hermandad, compuesta por grupos de familiares y amigos de alcohólicos que se reúnen para compartir su experiencia, fortaleza y esperanza, no debe organizarse. En Al-Anon tenemos guías a seguir sugeridas, pero no hay reglas para la celebración de nuestras reuniones ni para nuestras actividades de servicio. El Manual de Servicio Al-Anon/Alateen se ha preparado para darnos mayor orientación en nuestras actividades de servicio. Cada miembro sabe que su recuperación es suya y sólo suya y que Al-Anon no tiene mandatos ni mandatarios” [1].

“El servicio en Al-Anon es un esfuerzo de grupo que se dirige a un propósito espiritual compartido [...]. Mediante nuestra voluntad de participar en el servicio, nos exponemos a crecer más y a la oportunidad de aprender nuevas aptitudes para relacionarnos. Esto nos ayudará a fomentar relaciones sanas tanto dentro como fuera de la hermandad” [2].

La cofundadora de Al-Anon, Lois W., dijo: «Creo que la espiritualidad es vivir una vida que tenga un sentido más profundo que la búsqueda de las cosas que a diario se necesitan» [3].

MIEMBROS QUE LO COMPONENTEN. ELECCIÓN Y DURACIÓN DEL PERÍODO DE SERVICIO

- El coordinador: es nombrado por el coordinador saliente del subcomité o bien por el coordinador del Comité de Conferencia. En caso de que no surja, cooperará el Comité de Nominaciones. Luego será avalado por la Junta de Custodios. El coordinador será confirmado año a año en la Asamblea General luego de la CSN. El período de servicio será de tres años.
- El secretario del Comité de Conferencia.
- El coordinador de la Junta de Custodios, miembro *ex officio*, con voz, pero sin voto.
- El coordinador del Comité de Conferencia.
- El Custodio asignado, con voz y voto.
- El coordinador del Comité de Guías.
- Miembros colaboradores, elegidos por el coordinador del subcomité.

RESPONSABILIDADES

- Solicitar los informes anuales (ficha de actualización) a los Distritos y Distritos en Formación y enviarlos para su utilización a Comité de Conferencia y archivo al Comité de Archivo Histórico.
- Participar de las reuniones mensuales del Comité de Conferencia.
- Presentar un informe trimestral al Comité de Guías y participar de las reuniones trimestrales.

FUNCIONES

1. Realizar reuniones mensuales para:
 - a. evaluar y/o sugerir cambios en el Manual de Servicio
 - b. recibir pedidos de admisión de miembros; revisar la documentación y fundamentaciones de dichos pedidos; recomendar la aceptación de participantes sin derecho a voto en la CSN
 - c. Recibir pedidos de admisión de Distritos y Distritos en Formación y/o de cambios en los Distritos; evaluar la documentación recibida para constatar que se cumplen los requisitos de admisión; recomendar su aceptación como participantes de la CSN.
 - d. Sugerir temas para ser tratados en la CSN y colaborar en el armado del temario.
2. Realizar las tareas de edición que supone correcciones gramaticales, ortográficas y de estilo; analizar los contenidos del Manual de Servicio para que se correspondan con el contenido del Manual de OSM (LAC), las Guías a seguir aprobadas en CSN y los Estatutos de la hermandad.
3. Colaborar con el Comité de Conferencia
4. Realizar reuniones y/o talleres con los delegados, previas a la CSN, para informar sobre los cambios o actualizaciones en el Manual de Servicio que deberán ser votadas en la Conferencia.

TAREAS QUE SE REALIZAN Y CÓMO SE RELACIONAN CON LA HERMANDAD

A. Sobre las propuestas de reformas del *Manual de Servicio Al-Anon/Alateen*

El *Manual de Servicio Nacional* refleja la experiencia colectiva de nuestros miembros, resultante de un afán continuo por interpretar nuestras Tradiciones y Conceptos de Servicio en un marco de unidad y armonía. Los cambios surgen de las experiencias de su aplicación y a veces ocurren entre las ediciones, como resultado de modificaciones en procedimientos o de mociones de la Conferencia. Por lo tanto, el miembro, grupo, Distrito o Comité que crea necesario o conveniente hacer alguna reforma deberá enviarla, con su fundamento, al correo electrónico del Subcomité de Temario, Manual y Admisión (manual-y-admision@alanon.org.ar).

Las sugerencias son estudiadas por el Comité de Conferencia, el Comité de Guías y la Junta de Administradores (Custodios) y, luego de su aprobación, pasarán a formar parte de la Carpeta que reciben los Delegados y miembros de la CSN para su tratamiento y votación.

Todo el material recibido es analizado por el Subcomité; la Coordinadora presenta un informe al Comité de Conferencia, que luego es evaluado en el Comité de Guías y, en caso de ser aprobado, se eleva a la Junta de Administradores (Custodios) que lo ratificará o no.

Si las evaluaciones fueran positivas, el documento se presentará como moción en la Carpeta de Conferencia para ser votada.

Con anterioridad, este subcomité realizará un taller con los delegados para analizar los temas a ser votados en dicha conferencia.

Uno de los logros de este subcomité fue consolidar un funcionamiento operativo eficaz para llevar a cabo la gestión y ejecución de las actividades relacionadas con la edición y actualización del *Manual de Servicio*. En este sentido, la definición de los roles de sus integrantes permitió la subdivisión de tareas de la siguiente manera:

El **coordinador** trabaja en conexión con cada una de las áreas. Sus responsabilidades incluyen

- a. Formar un equipo de trabajo invitando colaboradores idóneos, que posean las habilidades necesarias para realizar la tarea inherente al servicio para el que es convocado.
- b. Impulsar el trabajo en equipo estableciendo objetivos claros, revisando el rendimiento periódicamente y reconociendo los esfuerzos y éxitos del equipo.

- c. Delegar y asignar tareas a los miembros del equipo en función de sus habilidades y fortalezas.
- d. Asumir el rol de liderazgo para guiar al equipo y mantener la calidad del contenido publicado que debe respetar las tradiciones, ajustarse a las indicaciones —que son LAC— del Manual de Servicio de OSM y coincidir con el aspecto legal establecido en nuestros estatutos.

El **encargado de edición de textos**: es un miembro que posee los conocimientos y responsabilidades que se enumeran a continuación

- a. Revisa y corrige errores ortográficos, de puntuación y gramaticales.
- b. Modifica el texto para que sea claro y fácil de comprender.
- c. Verifica que el lenguaje, el estilo y el formato sean consistentes.
- d. Comprueba la precisión de los datos, hechos, fechas y otros detalles para garantizar que el contenido sea confiable.
- e. Colabora con los miembros que sugieren modificaciones o incorporación de nuevos textos, para mejorar la calidad.
- f. Cooperar con el encargado de edición de contenidos para la compaginación de los nuevos contenidos.
- g. Organiza y prepara el material para dejar el texto listo para su publicación.

Si en la hermandad no hubiera miembros disponibles para realizar este servicio (ítems a, b, c y g), la OSG deberá estudiar la posibilidad de contratar personal externo a la hermandad

El **encargado de edición de contenidos**: es un miembro con conocimiento del programa espiritual de Al-Anon, del funcionamiento de la hermandad y de su estructura, con experiencia en distintos niveles de servicio realizados más allá de su grupo.

- Conoce, según la solicitud de OSM, cuáles son los capítulos del Manual de Servicio que pueden ser modificados para adaptarse a los requerimientos de la hermandad en cada país y cuáles son los capítulos específicos que deben permanecer inalterados en los manuales de toda la hermandad [4] [5].
- Posee una visión amplia para considerar los temas que es necesario incorporar al Manual de Servicio, basándose en las actualizaciones que periódicamente se publican del Manual de OSM.
- Consulta el Manual de OSM para mantenerse actualizado y seleccionar el material adecuado para sugerir luego, la incorporación del contenido en forma clara y coherente, desde el punto de vista tradicional.
- Supervisa que todos los materiales cumplan con las normativas de privacidad y derechos de autor, para garantizar la integridad legal del contenido.
- Colabora con el encargado de edición de textos y con los coordinadores de otros comités, distritos o miembros en general para la compaginación de nuevos contenidos o las sugerencias de modificación.

El **encargado de comunicación**: es el secretario del Comité de Conferencia

- 1) Sirve de enlace entre el subcomité, el Comité de Conferencia y la hermandad.
- 2) Registra las actividades administrativas del subcomité.
- 3) Redacta las actas de las reuniones de trabajo del subcomité.
- 4) Recibe por vía electrónica la información de la hermandad (de OSG, Comités, Distritos). Los mensajes con propuestas de cambios en el Manual de Servicio son incluidos en el orden del día de las reuniones de trabajo del subcomité.
- 5) Difunde información por medios electrónicos
- 6) Participa en la elaboración de los informes trimestrales del subcomité.
- 7) Colabora con el coordinador en la preparación del orden del día de las reuniones de trabajo

del subcomité, incluyendo los temas y documentación recibida para las solicitudes de admisión a la CSN.

B. Sobre las solicitudes de admisión a la Conferencia de Servicio Nacional

B.1. Procedimientos

- Recibe y considera la admisión de personas, sean o no miembros de Al-Anon, cuya participación en la Conferencia la OSG considere necesaria.
- Recibe los pedidos de admisión de nuevos distritos, de distritos que proponen su división o de distritos que hubieran sufrido modificación de los grupos que lo componen por cambio de distrito [6].
- Remite una copia de esta Guía a los mencionados distritos para que estén informados sobre los requisitos de admisión y los procedimientos a seguir en caso de que su pedido de admisión sea aprobado.
- Trabaja en coordinación con el Comité del Interior para evaluar los pedidos de admisión de los grupos sin Distrito.
- Antes del 1° de octubre, el Coordinador del Subcomité informa al Comité de Conferencia el resultado de la evaluación de los pedidos de admisión para que pueda ser presentado al Comité de Guías y a la Junta de Custodios, y para que los interesados tengan una respuesta y tiempo necesario para prepararse debidamente para su asistencia a la Conferencia.

B.2. Admisiones Individuales

El pedido de admisión de una persona debe ser efectuado por la OSG e ir acompañado de la identificación, con antecedentes y fundamento de la necesidad de su presencia en la Conferencia.

B.3. Admisión de un Nuevo Distrito

Definición de Distrito. Distrito es una sección de nuestro país, provincia o ciudad, con cierta concentración de grupos (en lo posible, con un mínimo de cinco), representada en la CSN por un Delegado. Actualmente también se incluyen “agrupaciones no geográficas, tales como los grupos que se reúnen electrónicamente” en lugares físicos, virtuales o mixtos.

Los distritos con localización geográfica están integrados por grupos que pueden tener domicilio físico o no, porque optan por reunirse virtualmente haciendo uso de su autonomía. Sus límites se van determinando de acuerdo con el surgimiento de nuevos grupos y tienen que ser aprobados por la CSN.

Si el distrito no tiene localización geográfica se compone de grupos virtuales cuyo deseo es pertenecer a la estructura de nuestro país; esto significa usar nuestro *Manual de Servicio* y respetar nuestros Estatutos, dentro del marco legal de nuestro país. Cualquier miembro interesado en consultar los Estatutos puede solicitarlos a la OSG a través del delegado de su distrito.



Requisitos de admisión de un Nuevo Distrito.

- **Preasamblea de formación de un distrito.** Solamente se requiere una preasamblea cuando se esté preparando la creación de un nuevo distrito el cual, posteriormente, realizará sus reuniones en forma presencial o virtual.

En primer lugar, un **coordinador interino** debe comunicar a la OSG el propósito de formar un nuevo distrito; invita a todos los grupos del lugar a impulsar su organización; convoca a los RG de todos los grupos que deseen formar parte del distrito a la preasamblea que se realizará en la fecha y lugar previamente acordados. Esta reunión, dirigida por el coordinador interino, tiene como objetivo organizar la Asamblea de elección de servidores del distrito por votación de los RGs. El coordinador interino concluirá sus funciones al momento de la elección del **coordinador titular**, quien asumirá la coordinación de la Asamblea durante el resto de la reunión.

- Poseer, en lo posible, cinco grupos activos, que se hallen en una misma ciudad, o ciudades cercanas para que puedan reunirse con relativa frecuencia.
- Que los grupos activos le permitan tener los servidores necesarios: Coordinador, RD, Secretario, Tesorero, Coordinadores de los Comités de Difusión, de Alateen y Digital, Encargado de Literatura y sus respectivos suplentes, para conformar un Comité de Servicios del Distrito, organizado y activo.
- Contar con un Delegado para asistir a la CSN y su suplente, elegidos en Asamblea, conforme a las orientaciones contenidas en el *Manual de Servicio Al-Anon/Alateen* para un Nuevo Distrito. El delegado deberá representar al Distrito en la Conferencia al menos durante un año.
- Estar en condiciones de hacerse cargo de los gastos del Delegado para asistir a la Conferencia, según el resultado del cálculo de los gastos igualados.

Aclaración: El nuevo distrito adquiere la condición de Distrito en Formación una vez realizada la preasamblea correspondiente.

Aprobación del Nuevo Distrito

Cuando un conjunto de grupos que forman un distrito nuevo decide participar de la Conferencia, debe enviar al Subcomité de Temario, Manual y Admisión, antes del 1º de diciembre, la siguiente documentación:

- 1) una solicitud de admisión a la próxima CSN
- 2) una copia del Acta de la Asamblea de elecciones del delegado, delegado suplente y servidores de distrito, con sus datos personales e indicando el grupo de recuperación al cual asisten.
- 3) En el caso de un distrito con grupos presenciales, adjuntar detalle de los grupos y un mapa para conocer sus límites y la distribución de los grupos.
- 4) En el caso de un distrito con grupos virtuales, incluir el listado de los grupos y sus datos.
- 5) En el caso de un distrito con grupos presenciales y virtuales, adjuntar el mapa para conocer sus límites y la distribución de los grupos presenciales, sumando los datos de los grupos virtuales.

El Subcomité presenta el informe de evaluación al Comité de Conferencia, y éste al Comité de Guías y a la Junta de Custodios. La creación del Nuevo Distrito deberá ser avalada en la misma CSN mediante votación.

B.4. Admisión de un Distrito en formación

Cuando un Distrito no reúne los requisitos básicos para ser admitido como tal, será considerado **Distrito en formación**. Si un Distrito en formación desea enviar sus representantes a la Conferencia, remitirá un pedido de admisión al Subcomité de Temario, Manual y Admisión, avalado por los RG de sus grupos. Podrá enviar representantes durante tres años. Un distrito en formación tendrá que participar al menos de una Conferencia con voz, pero sin voto.

Por otra parte, si alguno de los distritos ya conformados dejara de cumplir con alguno de tales requisitos, comunicará su realidad al Comité de Conferencia y podrá solicitar enviar un representante a la CSN y a la Asamblea Regional, con voz, pero sin voto. Al distrito que deje de reunir los requisitos, le será concedido un plazo de dos años para que se reestructure. De no conseguirlo dentro de este plazo, el Distrito comunicará su situación al Comité Conferencia y solicitará dejar su condición de Distrito. A partir de entonces, los procedimientos serán los mismos que para un **Distrito en Formación**.

El Distrito que deje de concurrir a la Conferencia por dos años consecutivos, pasará a ser considerado **Distrito en Formación**.

B.5. Admisión de grupos que no forman un Distrito

Un conjunto de grupos que no forman un Distrito puede enviar, al Subcomité de Temario, Manual y Admisión, una solicitud de admisión de un representante a la CSN avalada por sus RG. Este representante podrá participar de la CSN, con voz, pero sin voto, durante tres años consecutivos. Es conveniente que la representación sea hecha por la misma persona durante ese período. Los gastos que demanden el viaje y estadía de dicho representante serán pagados por los **grupos que no forman Distrito**. Estos gastos no forman parte del cálculo de los gastos igualados de los Delegados y miembros de la OSG.

Los grupos que no forman distrito podrán solicitar su admisión como Distrito cuando reúnan los requisitos ya enunciados en esta guía. La admisión como Distrito estará sujeta a la participación previa de su representante en al menos una CSN. Si transcurridos tres años de estar representados en la CSN, los grupos no hubiesen conseguido reunir los requisitos para ser distrito, podrán solicitar (antes del 1º de diciembre) la admisión de otro representante por tres años.

Una vez que el representante es admitido, si no pudiera concurrir a la Conferencia deberá

comunicarlo al Subcomité, con la mayor anticipación.

B.6. Cambio de distrito

Los límites geográficos de los distritos, luego de ser aprobados por la Conferencia, deben ser respetados por los grupos. Si un grupo requiere cambiar de distrito por motivos justificados, se convocará una Asamblea conjunta entre ambos distritos. El Acta se enviará a este Subcomité que informará sobre los cambios al Comité de Conferencia para ser presentados en forma de moción a la próxima conferencia, anteponiendo los principios a las personas.

B.7. División de un distrito

Cuando la cantidad de grupos hace difícil el buen funcionamiento del distrito, se sugiere su división. Se realizará una Asamblea con la participación de todos los RG quienes votarán los límites geográficos y la división propuesta, dentro del territorio nacional. Ambos distritos deberán reunir por separado los requisitos para solicitar la admisión como un nuevo distrito.

Antes del 1° de diciembre se enviará al Subcomité de Temario, Manual y Admisión, una copia del acta de la Asamblea donde se fijaron los nuevos límites geográficos y la decisión sobre qué grupos pertenecerán a cada uno de los distritos como resultado de la división.

El subcomité informará al Comité de Conferencia el resultado de la evaluación de los pedidos de admisión, y luego al Comité de Guías y a la Junta de Custodios. Finalmente, la división deberá ser aprobada por la CSN.

Si después de aprobada la división del distrito por la Conferencia surgiera una modificación de límites o alguno de los grupos optase por cambiar de distrito, deberá convocarse a una Asamblea conjunta para llegar a un acuerdo y enviar copia del acta al Subcomité de Temario, Manual y Admisión. Posteriormente, la siguiente Conferencia aprobará lo acordado.

B.8. Informe Anual (Ficha de actualización) de los Distritos y Distritos en Formación

Para conservar claridad de nuestra estructura, los Distritos o Distritos en Formación, cada año enviarán al Subcomité un informe acerca de su situación [7], antes del 1 de diciembre, donde conste:

- Listado de grupos que lo componen, con dirección, días y horarios de reuniones.
- Nombre de los servidores, indicando a qué grupo pertenecen y servicio que cumple cada uno.
- Problemas, logros y proyectos.
- Funcionamiento del Comité de Servicios del Distrito, con dirección, días y horario de reuniones.

Esta información se archiva anualmente en el Subcomité de Temario, Manual y Admisión, en el Comité de Conferencia y en el Comité de Archivo Histórico.

FUNCIÓN CON RELACIÓN A LA SOCIEDAD

El subcomité no tiene función con relación a la sociedad. Su servicio es interno.

REFERENCIAS

- [1] Senderos de Recuperación, pág. 210.
- [2] Descubramos nuevas opciones, pág. 245.
- [3] Folleto El Padrino o Madrina de servicio, pág. 3.
- [4] 10° RIASA, Perú, octubre 20-24, 2021. *The Service Manual*, pág. 21-23.
- [5] 11° RISGA, octubre 2-5, 2002.
- [6] Manual de Servicio 2025-2028, págs. 59-60.
- [7] Manual de Servicio 2025-2028, pág. 54.

VERSIÓN Y FECHA DE APROBACIÓN DE LA GUÍA O DE LA ACTUALIZACIÓN

