

LIBRO DE TRABAJO
de Archivos Históricos

Libro de Trabajo de Archivos Históricos

Este libro de trabajo es material de servicio, en el que se recoge la experiencia de A.A. compartida en la OSG. Los libros de trabajo de A.A. recopilan la experiencia práctica de los miembros de A.A. que trabajan en las diversas áreas de servicio. También reflejan los consejos de las Doce Tradiciones y de la Conferencia de Servicios Generales (Estados Unidos y Canadá).

Copyright © 2001
Alcoholics Anonymous World Services, Inc.
Grand Central Station, Box 459, New York, NY 10163

www.aa.org

“Estamos tratando de acumular registros extensos que tengan valor para algún historiador futuro...”

“Es muy importante que el material histórico sea colocado en nuestros archivos de forma tal que no pueda haber grandes distorsiones...”

“Queremos seguir ampliando esta idea pensando en la historia completa que vendrá más adelante...”

— Bill W., 1957

Contenido

Misión y Propósito	7
Introducción	9
Unas palabras acerca del anonimato	10
El papel del archivista	10
Papel del Comité de Archivos Históricos	11
Herramientas y actividades sugeridas para los Comités de Archivos Históricos	12
Actividades del Comité de Archivos	13
¿Qué coleccionar?	20
Creación de un repositorio	21
Trabajo de conservación en los archivos históricos	22
Investigación en los archivos	24
Propiedad de los materiales	25
Una nota acerca de los derechos de autor	28
Guías para la recopilación de historias orales	31
Los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales	37
Política de acceso a los Archivos Históricos de la OSG	39
Política sobre fotocopiado en los Archivos Históricos de la OSG	44
Política sobre permisos para citar materiales de A.A.	44
Política de acceso a materiales de audio y vídeo en los Archivos Históricos de la OSG	45
Clasificación del material de Archivos Históricos en la OSG	48
Formularios para investigación	50
Índice de los contenidos en los Archivos Históricos de la OSG	53
Información y recursos de referencia	54
Cierre	55

Misión

La misión de los Archivos Históricos de Alcohólicos Anónimos es documentar de manera permanente la labor de Alcohólicos Anónimos, para que la historia de la organización sea accesible a los miembros de A.A. y a otros investigadores, y para brindar un contexto que permita la comprensión del progreso de A.A., de sus principios y de sus tradiciones.

Propósito

De conformidad con el objetivo primordial de A.A. de mantener nuestra sobriedad y ayudar a otros alcohólicos a lograr la sobriedad, los Archivos Históricos de Alcohólicos Anónimos harán lo siguiente:

- Recibir, clasificar y catalogar todos los materiales pertinentes, tales como archivos y registros administrativos, correspondencia, obras literarias y otros materiales que se considera que tienen una importancia histórica para Alcohólicos Anónimos;
- Mantener y preservar tales materiales;
- Según lo determinado por el/la archivista tras consulta con el Comité de Archivos Históricos, dar acceso a la colección a los miembros de Alcohólicos Anónimos y a otras personas que puedan tener un motivo válido para revisar dichos materiales, siempre y cuando se comprometan a preservar el anonimato de nuestros miembros;
- Servir como recurso y laboratorio para estimular y promover el aprendizaje;
- Prestar servicios de información para apoyar las operaciones de Alcohólicos Anónimos;
- Fomentar la comprensión y el conocimiento de los orígenes, objetivos y programas de Alcohólicos Anónimos.

Adoptada el 30 de octubre de 2006
por la Junta de Servicios Generales
de Alcohólicos Anónimos

Introducción

La idea de organizar una colección histórica de los documentos de la Comunidad provino del cofundador Bill W. a inicios de los años 50. Bill estaba cada vez más preocupado por el hecho de que “la historia de Alcohólicos Anónimos seguía estando oculta por un manto de niebla”. Sabiendo que la correspondencia de la oficina era mantenida de una forma un tanto desorganizada en los cajones de la Sede Central, Bill comenzó a organizar nuestros archivos históricos. Él personalmente grabó los recuerdos de los veteranos en el área de Akron/Cleveland; mandó cajas de cintas en blanco a otras personas, alentándolas a grabar sus propios recuerdos.

La visión de gran alcance que tuvo Bill definió un mensaje referente a los archivos históricos que sigue teniendo validez en nuestros días. Tal como dijo nuestro cofundador: “Cada uno de los acontecimientos nuevos e inesperados (en A.A.) contiene, tras de sí, una enorme cantidad de incidentes y experiencias dramáticas — muchísimas historias... No es difícil preparar una crónica de los hechos que ocurrieron — es decir, las fechas en las que llegó la gente, los grupos que se iniciaron, etc. Lo difícil de conservar es el ambiente de todo lo que ocurrió y el material anecdótico que dará vida a las experiencias tempranas”.

Tras muchas décadas de organización y configuración sin descanso, la sala de Archivos Históricos de la OSG fue inaugurada con una ceremonia formal en la que se cortó una cinta, en noviembre de 1975.

Desde entonces, los archivistas de la OSG y los custodios que prestan servicio en el Comité de Archivos Históricos de la Junta de Servicios Generales han resaltado la importancia del servicio de archivos, el cual es vital para la supervivencia de la Comunidad. Como resultado de dicho trabajo, hoy en día casi todas las áreas han establecido colecciones de archivos históricos, y se observa un crecimiento significativo a nivel de los distritos.

Los documentos históricos nos ayudan a examinar nuestra experiencia de recuperación día a día y reencontrar la experiencia compartida del pasado. A medida que separamos los mitos de los hechos, nos aseguramos de que nuestro mensaje original de recuperación, unidad y servicio siga siendo el mismo en una comunidad que cambia, crece y se expande, renovándose constantemente.

Los archivos se suelen identificar con el pasado, pero también deben ser considerados como una fuente de auténtico valor. Conservamos documentos y archivos que tienen valor permanente con el fin de poder mirar atrás y consultar las fuentes originales una y otra vez.

En las siguientes secciones hablaremos sobre diversos aspectos del trabajo de archivos. Tal como mencionaremos más adelante, la vida de una colección de archivos atraviesa por un proceso natural de crecimiento. Si bien es útil compartir, las colecciones son esencialmente entidades únicas que existen bajo condiciones que también son únicas. Es responsabilidad de los archivistas y de los comités de archivos históricos el responder a las necesidades de sus colecciones y establecer políticas que se adecuen a las condiciones locales.

Su participación en el maravilloso proceso de establecer y mantener una colección de archivos históricos será una experiencia de servicio verdaderamente gratificante, para beneficio de Alcohólicos Anónimos.

Tal como el propio programa de A.A., las secciones que siguen no son reglas ni leyes. Se ofrecen únicamente como sugerencias, y las Guías de la OSG se presentan como ejemplos, sujetos a los cambios que sean necesarios para adaptarse a las necesidades específicas de su colección.

Unas palabras acerca del anonimato

Frecuentemente los miembros nos preguntan si al coleccionar o escribir acerca de su historia local o del área, se pueden utilizar los nombres completos de los fundadores, miembros pioneros u oficiales de los grupos, sin tomar en cuenta si los manuscritos serán mantenidos sólo en el área, o también se van a compartir con la OSG y otros archivos del área. La elaboración de los procedimientos parece ser un asunto que debe decidirse a nivel de política local por el comité de archivos históricos, pero la necesidad de proteger la confidencialidad de la correspondencia y el anonimato de las personas que escribieron las cartas es indudablemente una consideración importante, y un asunto de confianza cuya responsabilidad recae sobre todos los archivistas y comités de archivos históricos de A.A.

En la OSG, las historias de los grupos y los archivos de correspondencia (los cuales se remontan a 1939) incluyen nombres y direcciones completas. Es importante recordar que muchas de estas cartas fueron compartidas como opiniones individuales, y no con la intención de hacerlas públicas.

Cuando recibimos nuevo material de grupos e individuos, seguimos protegiendo el anonimato de las personas, colocando el material recién llegado en su categoría de clasificación, y controlando con cuidado cada ocasión en la cual se haya otorgado un permiso de investigación a una persona para revisar los archivos históricos. Además, si bien puede ser preferible adherirse a la tradición de usar el nombre de pila más la inicial del apellido, puede haber confusión cuando hay dos o hasta tres personas que tienen el mismo nombre e inicial.

El papel del archivista

El archivista tiene una función central en la colección, determinando por un lado lo que se va a incluir en la misma, y por otro lado, haciendo posible que el material recopilado esté disponible en la mayor medida posible para los miembros de nues-

tra Comunidad y para aquellas personas de otros ámbitos que tengan un interés válido en A.A.

- El archivista recopila, organiza y conserva materiales de interés histórico. Típicamente, el archivista selecciona una muestra representativa de la colección, y la transforma en una exhibición que puede llevarse a diversos lugares.
- El archivista es responsable de la integridad física e intelectual de la colección. Es importante garantizar la privacidad y proteger el anonimato de los miembros cuyos nombres aparecen en los documentos recopilados.
- El archivista también es responsable de informar regularmente al comité del área, o, al comité de archivos históricos del área, si lo hubiere, acerca de los nuevos materiales recibidos, y presentar información actualizada sobre los proyectos que se estén desarrollando en los archivos históricos.

Capacitación

Es útil y deseable que el archivista tenga alguna familiaridad con los procedimientos de archivos o esté dispuesto/a a aprender los elementos básicos de dichos procedimientos. Dependiendo de la ubicación de los archivos, las universidades, bibliotecas importantes o sociedades de historia locales pueden ofrecer cursos básicos sobre cómo trabajar con archivos históricos.

¿Quién debería ser elegido/a como archivista?

Los archivistas son elegidos de diversas formas en las diferentes áreas. Algunos son elegidos por la asamblea del área, otros son nombrados por el comité del área o por el comité de archivos históricos del área. Sabemos por experiencia compartida que es mejor que el archivista no rote frecuentemente ya que toma mucho tiempo llegar a familiarizarse con el material.

Los archivistas son generalmente miembros de A.A., pero las áreas pueden divergir en cuanto a los requisitos de sobriedad, el derecho al voto en asambleas y la duración del período de servicio antes de hacer la rotación.

Papel del comité de archivos históricos

En nuestra Comunidad hay un principio, con varias décadas de antigüedad, que dice: “No puedes mantener [la sobriedad] a menos que se la des a otros”. Cuando recién ingresamos a A.A., entendemos la sabiduría de este principio, a medida que nos mantenemos sobrios y descubrimos que nuestra propia sobriedad se ve fortalecida cuando tratamos de “transmitírsela” a un recién llegado. Muchos de los A.A. que son activos a nivel de las oficinas de servicios generales u oficinas centrales/de intergrupos, que llevan el mensaje de A.A. mediante el servicio a instituciones correccionales o información al público, o trabajan como voluntarios en el servicio telefónico, experimentan un despertar semejante al “dársela a otros”.

Los archivistas, al igual que los miembros del comité de archivos, nos describen que su sobriedad se ve acentuada y enriquecida por la participación en este tipo de

trabajo de Paso Doce. Los archivos ofrecen a los miembros de A.A. la oportunidad de participar activamente en nuestra historia.

Las prácticas y necesidades locales lo guiarán acerca de si es mejor trabajar principalmente a través del área y distrito o a través de la oficina central o del intergrupo local.

El comité de archivos históricos es responsable de establecer normas, procedimientos, y de preparar presupuestos. Asume y mantiene la responsabilidad y autoridad finales del uso de los archivos, y ejerce su conciencia de grupo en lo referente a asuntos de política general. En todas sus acciones, el comité de archivos históricos tiene que tener presente y guiarse por el objetivo primordial de A.A. Por lo tanto, si se pide servir en el comité a amigos que no son miembros de A.A., lo cual es posible debido a algún interés, pericia o conocimientos especiales que éstos tengan, estas personas deben estar totalmente familiarizadas con nuestro objetivo primordial así como con todas nuestras Tradiciones de A.A.

Una de las funciones más importantes del comité de archivos históricos es la de establecer parámetros creativos para la selección de los materiales que se van recopilar. Estos parámetros servirán de orientación al archivista al reunir materiales de significación histórica, y reducirán la cantidad de tiempo y espacio dedicada a preservar objetos de dudoso valor para los archivos.

Es útil que el comité se reúna de forma regular para ayudar al archivista y familiarizarse con el mantenimiento de la colección.

La rotación se puede realizar de diversas formas; algunos comités hacen la rotación al mismo tiempo que los oficiales de área, mientras que otros tienen un sistema de rotación escalonado para que haya continuidad de los miembros con conocimientos importantes. Si el archivista no hace la rotación cada dos años, lo que parece funcionar mejor es que algunos de los miembros sí lo hagan.

Herramientas y actividades sugeridas para los comités de archivos históricos

Las Guías de A.A. sobre archivos históricos y otros materiales incluidos en este libro de trabajo son recursos útiles para los comités de archivos históricos. El propósito principal de los que participan en el trabajo de archivos es recolectar y preservar el mensaje de Alcohólicos Anónimos. Sin embargo, el servicio de archivos históricos es más que una mera actividad de custodia; supone compartir la rica y significativa herencia de A.A. Al igual que con las demás actividades de A.A., para iniciar este servicio es necesario contar con los esfuerzos de algunos dedicados miembros de A.A. En la siguiente lista aparecen sugerencias para ayudar a los comités de archivos históricos a comenzar sus trabajos. Se basa en las experiencias de los miembros de A.A. que participan en los trabajos de los comités de archivos históricos en las diversas áreas de servicio.

- Estudiar el Libro de Trabajo de Archivos Históricos.
- Poner el DVD *Huellas en el camino* en los talleres de archivos históricos u otros eventos de A.A. relacionados, para despertar interés en la historia de A.A.
- Crear presentaciones acerca de las actividades del comité de archivos históricos, incluyendo fotos de su propia colección y área de exposición.
- Crear exposiciones portátiles que se pueden fácilmente llevar a varios eventos, ta-

les como convenciones de A.A. estatales o regionales, asambleas de área o reuniones de distrito u oficinas centrales.

- Organizar reuniones de veteranos e invitar a algunos miembros de A.A. de su área con largo tiempo de sobriedad a contar sus historias.
- Iniciar proyectos y asignar una tarea a cada miembro del comité.
- Por ejemplo, digitalizar las grabaciones analógicas, realizar inventarios, crear buscadores, escanear, archivar y otras tareas relacionadas.
- Organizar una Casa Abierta de Archivos Históricos anual e invitar otros comités de servicio a exhibir sus trabajos.
- Organizar talleres de archivos históricos e incluir actividades de participación directa y recorridos de su depósito de archivos.
- Comunicarse con otros comités de archivos históricos y archivistas locales para compartir sus propia experiencia y recibir sugerencias hechas por otros participantes en el trabajo de servicio de archivos históricos.
- Formular normas y directrices y elaborar formularios, según sea práctico, para las necesidades locales, por ejemplo: ámbito de la colección; formulario para escritura de donación; cuestionario de historia de grupo; guías para recoger las historias orales; formulario de permiso de historias orales; normas de fotocopiar; normas de acceso e investigación.
- Publicar un boletín de archivos históricos o artículos en el boletín de su área para informar sobre su trabajo o sobre un importante descubrimiento.
- Distribuir volantes en los eventos locales de A.A. e incluir información de contacto con los archivos históricos del área o distrito.
- Distribuir formularios de historia de grupo en las reuniones locales para despertar interés en recoger las historias de los grupos del área.
- Producir un libro de historia de A.A. en su área.
- Empezar el informe de comité de archivos históricos en las reuniones de negocios del área o distrito con un juego para despertar interés y entusiasmo.
- Enviar a la OSG información sobre los talleres y otros eventos de archivos históricos locales

En todas sus actividades el comité de archivos históricos debe guiarse por las Tradiciones y el objetivo primordial de A.A. Además, el comité es responsable de proteger el anonimato de los miembros y la confidencialidad de los archivos y registros de A.A. Para más experiencia compartida o más información referente a cómo contactar los archivos históricos del distrito o del área, pónganse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG en archives@aa.org o 212-870-3400.

Actividades del comité de archivos

Así como cada grupo de A.A. es autónomo, también lo es cada área e intergrupo u oficina central. Las necesidades, experiencias y conciencia de su propia área, ya sea pequeña o grande, urbana o rural, determinarán los planes iniciales de su comité de archivos al mismo tiempo que su crecimiento y desarrollo. Como se verá más bajo,

muchos comités de archivos comparten parte de sus experiencias, que se van desde generar interés local hasta mantener una amplia y compleja colección administrada para todos los A.A. en el área.

Esta sección será actualizada con frecuencia, para reflejar nuevos intercambios y experiencias de las diferentes áreas y distritos. Si su área o distrito tiene una historia maravillosa que quiere compartir, por favor envíela a los Archivos de la O.S.G. cuando lo desee.

New Brunswick/Prince Edward Island, El Canadá (Área 81): El área 81 cubre una larga porción geográfica del Canadá del Este, que tiene una población de cerca de 900,000, con 175 grupos inscritos. Por muchos años fue imposible reclutar un miembro que se hiciera cargo del cargo de archivista, debido a la gran cantidad de materiales y a la dificultad para encontrar un depósito (porque no tenemos una oficina central u otro espacio de almacenamiento fuera de las casas de los miembros). Otro problema fue la necesidad de transportar el material y exhibirlo en eventos en diferentes localidades cuatro veces al año.

Esto nos hizo tomar la decisión en el 2006 de digitalizar el 90% del material (con la excepción de artículos encuadernados como el Libro Grande, etc., y artículos tridimensionales). Conforme al proyecto especial del área, sugerimos que los miembros, grupos y distrito contemplaran hacer una donación al proyecto, para comprar las herramientas que se necesitaban y también establecer un fondo para el futuro mantenimiento y mejoras. En pocos meses teníamos los fondos para continuar.

El equipo incluye un escáner para múltiples páginas, un ordenador portátil, un proyector digital. Comenzamos con un equipo digital de biblioteca abierto al público, utilizado por muchas bibliotecas universitarias. Por desgracia, abierto al público casi siempre implica frecuentes ajustes y arreglos, así que pasado un tiempo descartamos la idea. Entonces construimos una base de datos fácil de usar de acceso MS, y escaneamos la mayor parte del material. El proyecto se ha dilatado más de lo pensado, debido en parte a que nos tocó escribir palabras claves para cada carpeta, y así convertir la base de datos en la más localizable, dentro de lo que cabe. Lo más importante para nosotros era hacer la operación lo más simple posible y así facilitar en el futuro el reclutamiento de miembros para ocupar el cargo de archivista.

Si alguien quisiera compartir sus experiencias con la digitalización, o saber de las nuestras, pueden contactarnos a través del sitio Web del Área 81: <http://www.area81aa.ca/>

Sudeste de Michigan (Área 33): En los últimos cinco años el Comité de Archivos del Área 33 ha tomado parte en un esfuerzo exhaustivo para localizar y revelar la historia de A.A. en Detroit, comenzando con los frágiles susurros de Archie T., desde su apartamento en Kirby en el centro de Detroit, acerca de una solución, de su improbable asociación con una peleadora benefactora no alcohólica llamada Sarah Klein, de un explosivo interés fomentado por un programa de 15 minutos en la radio llamado "La muleta de vidrio", acerca de los alcohólicos en recuperación y más aún. Durante este esfuerzo, a través de este tanteo (ensayo y error), el comité de archivos ha desarrollado una visión acerca de hasta dónde nos gustaría llegar, que incluye

enmarcar y colgar exhibiciones de manera profesional (con marcos y fondos de papel de colores que coordinen con la paleta del artículo archivado), de acuerdo con los métodos de archivos y materiales. Hemos podido generar de 15 a 20 nuevas piezas cada año en los últimos tres años, y la investigación para cada proyecto completado parece producir la inspiración para varios otros.

Este esfuerzo depende sobre todo de los recursos locales, incluidos bibliotecas y museos. Y ha requerido desenterrar interminables cantidades de microfichas de periódicos, revistas, agendas, y recortes de periódicos en descomposición. Tenemos la fortuna de poder tener total acceso a los Archivos de la Biblioteca Histórica Burton, que esencialmente se compone de varias manzanas de la ciudad de depósitos subterráneos y artefactos de viviendas que datan de principios de 1700. También nos hemos involucrado con la Asociación de Archivos de Michigan, que es al mismo tiempo una fuente de conocimiento acerca de los métodos de archivar y procesos.

Nuestro objetivo es mostrar las exhibiciones de una forma más amena, comparable a la de un museo, y hemos gozado de gran éxito cuando nuestras exhibiciones han sido montadas para ser recorridas, utilizando exhibiciones cubiertas y con un guía que explica cada una de las exhibiciones de la historia de Detroit. Celebramos tres eventos muy importantes al año, en las tres convenciones principales, y el “broche de oro” es el Roundup de marzo, que se lleva a cabo en el Hyatt de Dearborn concurrido por más de 2,500 A.A. Además de esos eventos, nuestra política es presentar otros tres talleres al año sobre la historia de Detroit. Nuestro evento más reciente tuvo una asistencia de 75 personas, y nuestra experiencia es que son universalmente bien recibidos y han generado mucho interés en personas que se han involucrado con las historias de sus grupos.

El énfasis en la historia local de Detroit ha generado mucho material e interés, tanto que el Área 33 ha duplicado nuestro presupuesto y cuadruplicado el espacio de nuestra oficina. Ahora tenemos una oficina de aspecto profesional que nos da el espacio y la oportunidad para trabajar en proyectos, almacenar exhibiciones y artefactos con cuidado y firmemente, y atraer adicional interés de los curiosos para que se unan a nuestros comités.

Carolina del Sur (Área 62): Los archivos comenzaron de la manera más básica en Carolina del Sur. Los primeros miembros de los años 40 y 50 tenían en tan alto respeto a A.A. que conservaron muchas de las notas y los documentos que poseían. Las primeras actividades de archivos de las cuales tenemos noticia en Carolina del Sur fueron las de un miembro de Mount Pleasant, quien era el secretario del área en esa época. Ella empezó a coleccionar las actas del área y cualquier otra cosa que pudiera acerca de los grupos en Carolina del Sur. En enero de 1968 ella fue determinante en lograr que el Área empezara a recopilar una historia de los grupos de A.A. en Carolina del Sur. En marzo de 1970 ella visitó a la O.S.G. y recibió la ayuda de Nell Wing (no alcohólica), la primera archivista de A.A., para juntar los materiales en existencia acerca de Carolina del Sur. Lamentablemente, había pocas cartas relacionadas con los comienzos de los grupos en Carolina del Sur.

En marzo de 1980, el Área 62 creó el Comité de Archivos, que está formado por el moderador de los archivos del área y representantes de cada uno de los 22 distritos. Para el 7 de junio de 1980 se pensó que había necesidad de un lugar seguro y perma-

nente para proteger los materiales de archivo. Los archivos continuaron viajando de un sitio a otro hasta que el 7 de octubre de 1984 la asamblea del área votó y acordó alquilar dos cuartos en Columbia, una localidad central en el estado.

En octubre de 1993 la asamblea del área votó para que se creara un libro de la historia de A.A. en Carolina de Sur. Comenzó el esfuerzo para coleccionar información acerca de la historia del grupo, del distrito y del área. Sin embargo, el proyecto se diluyó, para ser reactivado en el 2010. El número 1 de Markings del 2002, “El intercambio de sus archivos” publicó un artículo “Alcohólicos Anónimos en Carolina del Sur — Una historia breve”, escrito por un antiguo delegado.

En el 2005 los archivos fueron trasladados a un solo cuarto, pero era demasiado pequeño para los materiales existentes, para hacer investigación, ordenarlos, preservarlos y almacenarlos. Así que en el 2009 el archivo permaneció en el mismo local pero añadió otro cuarto. En junio del 2006 la asamblea del área convirtió el archivista del área en una posición permanente en las Estructuras y Procedimientos del Área convirtiendo al archivista en un miembro sin poder de voto del comité de los archivos.

Los archivos del área están abiertos al público todos los fines de semana que haya asambleas y con una cita previa; recibe todos sus fondos del área y todas sus necesidades son cubiertas por el presupuesto del área. Hace poco el área compró para el archivo una nueva computadora, y un escáner que hace copias e imprime y tiene dos gavetas cada una con cuatro archiveros a prueba de fuego. Se han desarrollado nuevos tableros para las exhibiciones itinerantes y pueden ser prestados o comprados por los grupos y distritos del Área 62. Todos los libros y Grapevines han sido limpiados y preservados y todas las actas del Área han sido digitalizadas y preservadas. Cintas de la historia oral y cintas de los oradores de Carolina del Sur están siendo traspasadas a un formato digital. Se ha completado un Manual de Trabajo del Área 62 para que sea traspasado de mano de un representante de Archivos al siguiente. Contribuciones por escrito que llegan con regularidad son presentadas al área y algunas veces a los boletines de intergrupo para mantener a la Comunidad informada acerca de las actividades de los archivos. El Comité de Archivos del Área está muy activo, vivo y saludable.

Alberta/TNO (Área 78): Asumí el cargo de archivista hace dos años, para la época en la que nos alistábamos a mudar nuestra colección de archivos de Edmonton a Calgary a un local de depósito con clima controlado. Lamentablemente todo el trabajo que hizo mi antecesor para catalogar y hacer un inventario de la colección en su catálogo desapareció. Así que mi tarea adentrándome en la historia del Área 78 ha sido buscar en cajas y más cajas (325) de materiales y volverlos a catalogar.

Al abrir cada caja de materiales me encuentro con una nueva parte de la historia del Área 78. Porque somos el área más extensa de Norte América el depósito consiste de artículos de los Territorios del Noroeste, Yukon, Alberta y partes del Noreste de British Columbia.

Actualmente tenemos andando un boletín de archivo que detalla las actividades del comité y los descubrimientos en nuestra bodega. Hemos encontrado que más y más distritos en nuestra área quieren crear un pequeño depósito de archivos que presenten un perfil de su área. Como archivista, puedo compartir mi experiencia y pericia con la totalidad de A.A. en nuestra área. Asisto a nuestra Asamblea General dos veces por año y puedo ponerme al día y charlar con mi comité.

Hemos comenzado a digitalizar todos nuestros documentos y materiales e ingresarlos en un software gratuito para bibliotecas digitales llamado Greenstone. Digitalizamos a 300 megapixeles y el programa Greenstone nos permite incorporar toda la metadata que necesitemos en cada documento. Así nos aseguramos que nuestros artículos en el depósito permanezcan seguros y si algo le sucede al documento o material original podemos hacer un duplicado lo más exacto que sea posible en caso de que se presente la necesidad. Esto también nos permite poner nuestros archivos en una computadora portátil y se les puede mostrar a los miembros en los encuentros, asambleas, etc., lo cual mantiene nuestros documentos sanos y salvos porque no están siendo usados constantemente.

En los últimos dos años se ha despertado mucho interés en las historias de los grupos del área. Muchos de nuestros grupos usan el Manual de Trabajo de Archivos como una forma de crear historias orales de nuestros veteranos y digitalizar las historias de grupo de su área. A medida que recibimos las historias poco a poco voy preparando un informe acerca de la historia de los archivos del Área 78.

Mientras más me familiarizo con los materiales en el depósito y termino de recatologarlos algunas veces me da la sensación de que Bill y el Dr. Bob están allí sentados a mi lado. No tuve la dicha de conocerlos personalmente, pero a través de los archivos del área he llegado a conocerlos a través de las personas y los archivos que nos dieron para la posteridad.

A medida que los archivos de nuestra área se continúan ampliando e incrementando me muero de las ganas de que llegue el día en que pueda conocer a todos y a cada uno de los archivistas de A.A. por medio de la coordinación de nuestros archivos.

Arizona (Área 3): Los deberes del archivista del Área 03 de Arizona son dobles: Nuestra responsabilidad legal de mantener todas las copias firmadas de las propias actas e informes de tesorería; el mantenimiento de los artículos en los archivos y los objetos de interés histórico que nos han entregado para que los preservemos.

Los archivos de Arizona han sido almacenados en cajas en las mismas casas de los archivistas. En una época los archivos estaban depositados en el fondo de una gaveta en un armario en la oficina del intergrupo. El área les pagaba \$3 al mes. Pronto la gaveta nos quedó pequeña. Los archivistas tuvieron que insistir mucho para convencer al área de que nuestros archivos estarían más seguros en un local protegido. Ahora los archivos son mantenidos en un cuarto de almacenamiento de 3x5 y con aire acondicionado. Poseemos una caja libre de ácido donde conservamos los documentos recientes del área. El resto consta de nuestra vitrina de exhibición en la cual llevamos los artículos a los eventos.

Un comité de archivos fue formado en 1994. En 1996, nuestro archivista me pidió asistir en el primer Seminario de Archivos, llevado a cabo en Akron. Fue un evento que se desarrolló como respuesta a una necesidad. El archivista de Akron, y dos miembros de A.A. de Arkansas se habían reunido y debatido el dilema de los archivistas del área. La mayoría de nosotros no estábamos calificados, pero sí deseosos de aprender. No había mucha información acerca de cómo, cuándo y dónde mantener y preservar esos artículos encomendados a los archivistas. También consiste en una maravillosa forma de compartir entre las áreas fotos, documentos y artículos.

Arizona es un lugar maravilloso para jubilarse, hemos acumulado muchos artícu-

los de archivo e históricos de todo el país. Entre ellos hemos encontrado: artículos de valor histórico, artículos de procedencia importante, de archivos y “otros”. Esos artículos que pertenecen a “otras” áreas son devueltos a sus respectivos comités de archivos.

Los archivos del área de Arizona están compuestos de tres comités diferentes pero igualmente importantes: a) de clasificación; b) de grabación y transcripción; y c) de exhibición. Gracias al Taller Nacional de Archivos de A.A. puedo hacer talleres acerca de cómo limpiar, remover el ácido, reparar y preservar los documentos. Nuestros archivos se mantienen de una forma espiritual — puesto que todo lo que tenemos ha sido donado. No estamos autorizados para ser compradores o vendedores de nuestra propia historia. Tampoco recomendamos que los colectores se conviertan en archiveros del área. Es demasiado difícil separar “lo nuestro de lo de ellos”.

Uno de mis recuerdos favoritos de este cargo increíble es el momento cuando un delegado alterno vino corriendo hasta donde yo me encontraba con una caja de cartón de Jack Daniels en sus brazos para decirme que tenía algo para mí. Con toda cortesía le dije que yo había renunciado a eso hacía un rato. Después de una buena carcajada me dijo que esa caja la habían dejado en el umbral del local del club en Wilcox, Arizona. Contenía una primera edición, primer tiraje de los Doce y Doce; una segunda edición de El libro grande; muchos folletos de los eventos de los años 70 y muchas fotos personales y cartas. La caja con el logo de Jack Daniels todavía se encuentra en los archivos.

He descubierto que mucha gente está interesada en los archivos, pero no todo el mundo está interesado en trabajar “tras las bambalinas”. Esos pocos dedicados son nuestro recurso más valioso. El área de Arizona todavía no tiene un depósito. El trabajo de conservación es lento. Ahí vamos.

BC Yukon (Área 79): *El Comité de Archivos del Área 79 Panel 61 de BC Yukon ha estado trabajando muy duro para cumplir con el propósito y misión de Alcohólicos Anónimos, que es el de preservar nuestro pasado. Ya que estoy compartiendo mi experiencia en este viaje me gustaría reconocer a los muchos miembros que desde antes que yo contribuyeron al éxito de los archivos del Área 79. He tenido el privilegio de ser parte de este éxito durante los últimos nueve meses en mi calidad de moderador de los archivos del Área 79. También me gustaría reconocer el entusiasta comité de archivos que contribuye con una constante corriente fresca de nuevas ideas y sugerencias.*

Este emocionante recorrido en el mundo de los archivos comenzó la noche del 11 de noviembre del 2010, después de haber recibido una llamada telefónica del recién elegido moderador del área que me ofreció la oportunidad de ser el moderador de los archivos. Esa noche fue para mí como si me hubiese ganado la lotería, y la emoción me dejó anonadado. Sin embargo, unos días después sentí miedo. Cuando entré al cuarto de los archivos por primera vez me sentí deslumbrado y humilde ante la sola magnitud de la historia de Alcohólicos Anónimos en el Área 79. Podía experimentar el amor y la pasión de los miembros que me precedieron y que mantuvieron una presencia vibrante de Alcohólicos Anónimos en nuestra área. Tal responsabilidad y confianza eran una experiencia que me llenaba de humildad. Tenía tantas ideas, como también inquietudes, acerca de lo que podía lograr en el corto plazo de dos años, hasta que caí en cuenta de que no estaba solo: “Juntos podemos hacer lo que no podemos hacer solos”. El Comité de Archivos y la Comunidad me servirían de guía a lo largo del proceso.

En los últimos nueve meses, con la ayuda de la O.S.G., el Comité de Servicios Generales del Área 79, el Comité de Archivos y la Comunidad, hemos completado la expansión de los archivos, pasando de un cuarto de 12' x 12' a un cuarto de 30' x 28'. Tomamos precauciones antes de la mudanza haciendo una investigación meticulousa acerca de qué se necesitaría para asegurar un entorno donde nuestros archivos no corrieran peligro. Pusimos una película protectora en las ventanas para filtrar el calor y la luz solar, compramos los útiles apropiados para preservar los materiales de archivos; hemos reemplazado las estanterías de madera por las estanterías metálicas porque la madera se deteriora con el paso del tiempo y puede despedir gases que pueden ocasionarle daños a los documentos. También añadimos un área de trabajo apropiada y un área para leer. Hemos empezado a escanear fotografías para guardarlas en la computadora, que también tiene un sistema de seguridad adicional.

Estamos buscando maneras para preservar los filmes rollo a rollo y “la botella vacía de tragos” que ha pasado de mano en mano a través de los años. Estamos conscientes de que esta tarea de procesar la información que hemos coleccionado hasta ahora nos tomará tiempo.

También somos responsables de la colección de archivos a la disposición de quien lo solicite en los varios eventos alrededor de nuestra área y preparamos cajitas que pueden ser trasladadas a un evento por un miembro del comité. Ha sido un privilegio asistir a algunas de estas funciones y siempre me han recibido con curiosidad, calidez y entusiasmo en cualquier lugar que visite.

Tengo una red de conexiones con el Comité de Archivos del Área 79 y otros archivistas del área por correo electrónico. Es mi responsabilidad presentar un informe mensual al Comité de Archivos del Área 79 y al Comité de Servicios Generales. Es también importante permanecer en contacto con los archivistas del grupo y del distrito en nuestra área.

Tuve el privilegio de escribir un artículo sobre la expansión de los archivos en el Área 79 que fue incluido en “Grassroots”, el boletín de noticias del Área 79. También es emocionante compartir esta experiencia con la Oficina de Servicios Generales.

Esta experiencia ha sido verdaderamente increíble y educacional para mí. Estoy esperanzado de que nuestra experiencia ayudará a preservar la historia de A.A. Le estoy muy agradecido a Alcohólicos Anónimos por la oportunidad de prestar servicio en esta capacidad.

Nueva York Central (Área 47): Nuestros Archivos siempre habían estado depositados en cajas en el sótano de alguien y me ofrecí a ser parte de un comité especial para solucionar esa situación. Habían sufrido a causa de inundaciones y la verdad es que nuestro comité del área no tenía pautas específicas acerca de qué hacer con las 32 cajas. Todo lo que hacíamos era no botar nada, pues podría ser importante algún día. Yo acababa de rotar del Comité de Archivos del Intergrupo de Rochester, NY, en el cual había trabajado con un verdadero archivista. Había aprendido a utilizar muchas herramientas, técnicas y métodos de archivos. Así que mi amor por la historia de A.A. me condujo al comité especial, al que se le asignaron muchas tareas, entre ellas la de determinar qué hacer con la colección. Nos reunimos mensualmente durante un año y al final de nuestra misión le dimos unas sugerencias al comité de los archivos. La primera de ellas era hacer un inventario completo. La moderadora actual de los archivos recogió las cajas de ese

sótano, las trasladó a su casa y empezó la tarea de hacer un listado de todas las cosas en esas cajas. Nuestra segunda sugerencia fue la de separar todo por títulos o temas.

Llevamos todas las cajas a un granero y en una tarde separamos los materiales por títulos “Parecidos a”. Delegados y oradores del pasado, D.C.M.s, cualquiera con un amor de la historia de A.A. nos acompañaron. Pusimos mesas sobre las cuales colocamos cajas vacías. Entonces cogimos una caja llena de cosas y empezamos a ordenarla. Por ejemplo, los materiales de C.P.C., los pusimos en la caja marcada C.P.C., y así por el estilo. Con ocho personas ordenamos 32 cajas en un plazo de cuatro horas y acabamos con 28 nuevos títulos de temas y cajas. Esta vez las nuevas cajas contenían materiales relacionados.

Le pedimos a nuestro nuevo moderador del área que hiciera un inventario de cada caja nueva. Estos nuevos títulos se convertirían en nuestro “índice” o “para encontrar ayuda”. Indexamos nuestro nuevo archivo de acuerdo a nuestra estructura de servicio de la asamblea del Área 47 de Nueva York Central. Por ejemplo: cada título representaba un comité con responsabilidades de servicio concerniente a la estructura de NC47.

Nunca habíamos elegido a un archivista, un conservador de todo este material. El comité de los archivos del área estaba sobrecargado por muchos años y sabíamos que un archivista podía ayudar. Elegimos a una persona que estaba dispuesta y que mostró interés, y cuando todo ya había vuelto a la normalidad descubrimos que tenía habilidades ocultas — era un tecnólogo de la información.

Un verdadero depósito fue hallado (en vez de un sótano) que le ofreció acceso a los miembros. Empezamos a crear documentos utilizando los formularios del Manual de trabajo y los adaptamos exclusivamente para nuestro uso: escrituras de regalos; formularios para la custodia temporal; formularios para solicitudes de investigación; adónde se originaban las cosas; quién había donado qué.

Las actas de los asuntos del área se han convertido en el corazón de los archivos. Ahora todas las actas se encuentran en un fichero y pueden ser escaneadas en la base de datos. Esta base de datos está abierta al público y copias de los originales fueron hechas y puestas en cuadernillos, agrupándolos por años. Empezamos a construir unos archivos itinerantes. Hemos pasado de tener un montón de cajas mojadas a unos archivos que funcionan como tales. Una foto de cómo eran las cosas antes a cómo se ven ahora muestra la forma correcta de almacenar los archivos. En la actualidad enviamos al moderador de nuestra área a otras áreas y pueblos para que explique cómo lo hicimos. Siempre hacen preguntas: “¿Cómo fue que ustedes hicieron eso?” y contestamos: “Trabajo en equipo, mucho trabajo en equipo”.

¿Qué coleccionar?

Una colección de archivos históricos va tomando forma por medio de un proceso natural que ayuda a captar la rica textura de nuestra historia. Creamos colecciones de materiales de interés histórico, únicas en muchos aspectos, a través de las contribuciones que los archivos reciben, y recopilando material único de un área o distrito específicos. No obstante, antes de empezar a hacer una colección, se recomienda que formulen una política de colección eficaz. Una política de colección es un plan que explica qué materiales va a intentar recopilar su oficina de archivos históricos y cómo van a adquirir y preservar dichos materiales. Las políticas de colección suelen incluir una sección sobre el alcance

de la colección, que describe el tipo de materiales que van a coleccionar; en esta sección se pueden incluir los temas, los individuos, los períodos de tiempo y las regiones en las que se van a enfocar. En otras secciones se explicará en forma resumida cómo los archivos históricos van a tratar de adquirir, guardar y desechar los materiales, qué materiales no se van a coleccionar y otra información relacionada con la administración de colecciones. Estos son elementos comunes de todas las políticas de colección, pero lo fundamental para una política eficaz es que tenga en consideración el singular contexto y propósito de su área o distrito. La política de colección puede cambiar con el tiempo para reflejar los cambios en su organización. Puede ser útil contactar con otros archivos históricos para pedir consejo, ya sean entidades dentro o fuera de A.A. Los Archivos Históricos de la OSG pueden suministrarles un modelo de política de colección para ayudarles a formular su plan. Hay muchos elementos que les serán de interés a medida que va desarrollando su colección, y a continuación damos una lista elementos sugeridos que podrían considerar:

- Libros/folletos acerca de A.A.
- Documentos elaborados localmente para apoyar el trabajo de Paso Doce.
- Fotografías.
- Directorios.
- Listas de reuniones.
- Boletines (especialmente los publicados en su área/distrito).
- Grabaciones de audio.
- Recortes de noticias.
- Artículos en revistas.
- Correspondencia.
- Actas de las reuniones de los comités de servicio

Intente solicitar, adquirir y acumular materiales históricos e información sobre la Comunidad desde sus inicios, de los miembros pioneros. No se olvide de los no alcohólicos que ofrecieron su ayuda en los primeros años de A.A. en su área. Procure material de los antiguos delegados y miembros del comité de área. Muchos archivistas informan de que empezaron su búsqueda publicando un anuncio en el boletín local de A.A., en el cual explicaban que estaban buscando materiales de ese tipo. También puede ser de utilidad crear un equipo de ayudantes para los archivos o voluntarios que graben historias orales de los veteranos.

Creación de un repositorio

La experiencia indica que los archivos deberían estar ubicados en un local alquilado, y no en el domicilio privado de una persona. Es particularmente útil si dicho local es adyacente a una oficina central o de intergrupos. Parece ser importante ofrecer acceso a todos los miembros de A.A. e investigadores durante el horario normal de oficina. Esto evita la apariencia de que se trata de una colección privada. Los contribuyentes suele ser mucho más generosos si los archivos son abiertos.

Lista de los equipos y materiales necesarios—La siguiente es una lista básica

de equipos y materiales. Para mayor información específica, sírvase contactar a los Archivos Históricos de la OSG.

- Uno o más buenos libros de referencia general sobre la conservación de documentos históricos (ver algunos títulos en la sección de Información y recursos de referencia).
- Materiales para reparaciones/restauración — por ejemplo: sobres de *Mylar*, cinta libre de ácido para reparar papel rasgado, adhesivos inocuos.
- Cajas libres de ácido para guardar cartas, papeles, folletos, artículos de revistas y/o cuadernos de recortes especiales para archivos, para guardar artículos de periódicos (disponibles a través de catálogos de material para archivos).
- Estantes para sostener el material.
- Archivos metálicos a prueba de fuego para guardar archivos verticales.
- Mesa de trabajo, sillas, escritorio.
- Vitrinas para exhibir libros y/u objetos de recuerdo.
- Fotografías enmarcadas (con soporte libre de ácido) de eventos, lugares y amigos no alcohólicos que colaboraron con el grupo (recuerde nuestra Tradición sobre el Anonimato).
- Mueble para guardar grabaciones de audio, una buena cantidad de cassettes o CD-ROM y grabadora portátil de audio.

Al comienzo tan sólo serán necesarios algunos de estos elementos; a medida que su colección crezca puede ir agregando equipos adicionales, tales como una computadora, impresora y/o escáner para diversos formatos.

Seguridad

Uno de los asuntos más importantes es garantizar la seguridad del material que se recopila en los archivos. El/la archivista es responsable de salvaguardar la integridad física del material. Pueden usarse candados especiales de seguridad en la puerta, o como mínimo, en los archivos. Es importante recordar que la mayoría de nuestras colecciones son virtualmente irremplazables.

Financiación de los archivos históricos

El presupuesto para los equipos, materiales de oficina, servicios de copiado, grabaciones y otras necesidades debe formar parte del presupuesto general del área/distrito. De esta manera, el servicio de archivos históricos recibe el apoyo de todos los miembros y conserva la perspectiva de que se trata de una parte valiosa de las actividades de Paso Doce.

Trabajo de conservación en los archivos históricos

Como regla general, nunca debe llevarse a cabo ninguna acción que sea irreversible en un documento o material.

Los principales pasos en la conservación son la limpieza, la reparación (si es necesaria), la desinfección y la colocación de los documentos en un ambiente limpio (libre de polvo y moho) y libre de ácido.

Ciertos procedimientos, tales como usar un “spray” desacidificador o papeles separadores especiales libres de ácido, que se colocan entre las páginas del documento, logran crear el ambiente adecuado al nivel de los documentos. Los documentos adecuadamente conservados se colocan a su vez en recipientes libres de ácido: hojas y sobres de *Mylar*, carpetas y cajas libres de ácido, los cuales se pueden obtener fácilmente en todos los principales distribuidores de productos para archivos.

Se debe tener en cuenta que existen en el mercado cajas químicamente balanceadas, las cuales sirven para guardar todos los diversos medios, además del papel, y que hay estuches especiales para cassettes, cintas de audio, CD-ROM, etc.

Es necesario también crear un entorno químicamente balanceado en las instalaciones de almacenamiento. En circunstancias ideales, los diversos tipos de objetos y documentos son guardados bajo condiciones climáticas especiales, en términos de humedad y temperatura. Con base en la experiencia práctica y en el hecho de que las colecciones de los archivos suelen incluir una gran variedad de materiales, la medida estándar idónea para todos los tipos de medios es una temperatura de 21.1°C (70°F) y 45% de humedad. Recuerde que la exposición a la luz natural es un peligro para los documentos de los archivos.

El desarrollo histórico de los medios de registrar la información ha evolucionado desde el uso del papel, pasando por los diversos formatos magnéticos y de microfilm, hasta la era actual, en la cual utilizamos registros electrónicos. Las necesidades de cada uno de estos medios deben ser tomadas en cuenta si están presentes en su colección. Esté consciente, no obstante, de que los medios electrónicos son el formato menos estable de todos. Los discos duros dejan de funcionar, los “floppy disks” sobreviven tan sólo unos pocos años, y la calidad garantizada por los DVD y los CD-ROM ha sido cuestionada repetidamente por los expertos en la conservación de audio. Asegúrese de que los registros electrónicos sigan siendo compatibles con la tecnología actual. *El papel moderno sigue siendo considerado el medio más estable desde el punto de vista de la conservación.*

El establecimiento de un programa de conservación — o — “Se puede hacer milagros, pero lleva tiempo”.

Los esfuerzos que usted haga por conservar su colección pueden verse limitados por la disponibilidad de dinero y personal; sin embargo, es importante definir y mantener actualizado un cronograma para la conservación de su colección. Si bien puede que no sea posible encargarse de los cuidados de todos los documentos, en todos los tipos de medios, en un año calendario, usted puede desarrollar un programa continuo que incluya la planificación de las finanzas, el personal y las áreas de trabajo disponibles para el proceso de conservación.

Dependiendo del tamaño de su colección, la labor de conservación puede parecer una dura batalla, y existe un conflicto fundamental entre la protección de los documentos y el acceso a los mismos. En algunos casos, puede ser necesario restringir el acceso a sus documentos u objetos más preciados, teniendo en cuenta que el establecer condiciones apropiadas de investigación es parte del programa de conservación.

¿Se siente agobiado por todas estas consideraciones? Felizmente, hay mucha ayuda disponible. Puede, por ejemplo, inscribirse en una sociedad histórica local, o asociación de archivistas. Organizaciones como éstas suelen cobrar cuotas anuales modestas

(muchas de ellas de menos de 20 dólares). También puede ponerse en contacto con compañeros archivistas de A.A. Y recuerde que el mantener los archivos históricos de Alcohólicos Anónimos de la mejor forma que podamos, es de interés colectivo para toda la Comunidad. Lo que haga a nivel local, representa un servicio para todo A.A.

Si bien la conservación es uno de los aspectos más visibles y mejor conocidos del trabajo del archivista, dicha labor es tan sólo uno de los muchos pasos que necesitamos dar para mantener y organizar nuestros archivos históricos.

Investigación en los archivos

Si bien podemos dar por sentado que la mayoría de los miembros de A.A. van a tener en cuenta la confidencialidad de los archivos de A.A., al igual que la mayoría de los investigadores serios no alcohólicos, el archivista debe, sin embargo, mantener reglas estrictas acerca del acceso, y asegurarse de que los investigadores respeten dichas reglas.

La Tradición Doce de A.A. dice que el anonimato es la base espiritual de nuestra Comunidad, refiriéndose tanto al espíritu como a la palabra. Todos los comités de archivos históricos deberían proteger el anonimato de las personas vivas, e incluso el de los que ya murieron. Las personas que trabajan en la administración de los archivos deben ser escrupulosas acerca de cualquier ruptura del anonimato. Esta responsabilidad recae esencialmente sobre el archivista. Por lo tanto, debe darse prioridad al almacenamiento permanente y al establecimiento de un comité rotativo de archivos históricos, que se encargue de otorgar permisos a los que solicitan acceso y de establecer las políticas generales.

Evaluación de los solicitantes: Para aliviar al archivista de ser el único responsable, el comité de archivos históricos puede considerar cada solicitud de uso de los archivos individualmente, con el fin de determinar la seriedad e idoneidad de la investigación, y otorgar o rechazar el permiso de acceso. El solicitante, en la medida de lo posible, siempre deberá estar familiarizado con la Tradición de Anonimato de A.A. y cómo ésta se aplica al escribir la historia de A.A.

El investigador debe completar un formulario que incluya la fecha de solicitud, cuánto tiempo piensa que necesitará pasar en los archivos para su proyecto, y la descripción exacta de sus necesidades en cuanto al material que será usado. En la página 44 podrá encontrar un modelo de formulario, que también podrá obtener a través de la Internet.

El investigador deberá también recibir toda la información que necesite para entender claramente los procedimientos y políticas referentes al uso de los archivos; por ejemplo: una declaración de la política general, información sobre las categorías de clasificación y un catálogo de los contenidos de los archivos históricos.

Todos los materiales de los archivos históricos de A.A., tanto los publicados como los no publicados, están sujetos a las normas sobre los derechos de autor (copyright). Los archivos históricos pueden ser dueños de los materiales físicos, pero a menudo la propiedad intelectual le pertenece a otra persona, y esto podría traer problemas potenciales.

El archivista y el ayudante (o ayudantes), al igual que los miembros del comité de archivos históricos, deben estar familiarizados con las interpretaciones más recientes de las reglas sobre los derechos de autor referentes al uso apropiado y la privacidad. Tal vez sea conveniente que uno de los miembros del comité sea un abogado o profe-

sional perteneciente a la rama académica correspondiente (he aquí una instancia en la que una persona que no sea miembro de A.A. puede ser un miembro útil de un comité). Ya que las leyes referentes al copyright son actualizadas constantemente, es importante mantenerse informado acerca de los cambios en la legislación. Vea la sección sobre derechos de autor (página 28) para mayor información.

Propiedad de los materiales

El Comité de Archivos Históricos de los custodios adoptó las siguientes guías sobre la propiedad de los archivos, el 27 de enero de 1994, las cuales son sugeridas a los archivistas locales:

Un problema: Ocasionalmente surge confusión sobre el tema de quién es el propietario de los materiales depositados en los archivos de áreas locales. Tales dificultades a veces surgen cuando un archivista u otra persona dedicada al servicio, la cual tiene materiales en su poder, o bajo su custodia, que pertenecen a un área, hace la rotación, o, lo que es aun más grave, fallece o pierde la capacidad de ocuparse de sus propios asuntos. Los familiares de esa persona, por ejemplo, pueden no saber con certeza cuáles de los documentos u objetos eran de propiedad personal de la persona fallecida o incapacitada y cuáles eran realmente propiedad del comité del área.

Sugerencia: Las siguientes sugerencias podrían ayudar a evitar confusiones de este tipo en el futuro:

1. Todo el material de los archivos que sea propiedad del área debe ser registrado en un inventario escrito.
2. El archivista debe preparar y firmar una declaración, la cual se adjuntará a la lista del inventario, en la cual se indica claramente que los documentos y objetos enumerados en el inventario anexo son de propiedad del área, y que no son propiedad personal del archivista.
3. Además de los elementos que son propiedad del área, si hubiera cualquier elemento que fuera propiedad del archivista, pero que ha sido puesto a disposición o cedido en préstamo a los archivos históricos locales, dicho elemento deberá ser enumerado en una lista, a la que se adjuntará además una declaración firmada que describa quién es el verdadero dueño.
4. Deben guardarse copias de estas declaraciones, con firmas originales, en los documentos del área, los de los archivos históricos, y en los papeles personales del archivista.
5. Si el archivista o cualquier otro custodio, en caso de muerte o incapacidad, desea donar al área aquellos materiales que habían dejado en calidad de préstamo, tal donación deberá hacerse como legado instrumentado a través de un testamento válido, o de otro documento apropiado para ejecutar la transferencia de la propiedad.

Escritura o documento de donación (Ejemplo)

Se pueden adoptar para uso local el formulario y carta modelo de agradecimiento que aparecen a continuación cuando se donan materiales a los archivos históricos. La escritura de donación sirve para transferir la propiedad de bienes muebles a los archivos históricos. Tengan en cuenta que algunos estados imponen requisitos adicionales para ejecutar una escritura de donación. Además, una escritura de donación no sirve para transferir derechos de autor. Para más información sobre la transferencia de derechos de autor, pónganse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG.

Gracias por su generosa donación a los Archivos Históricos de Alcohólicos Anónimos. Donaciones como la suya nos han hecho posible seguir construyendo una historia global de nuestra Comunidad.

Estamos muy agradecidos por su contribución y la trataremos con cuidado amable y profesional. Estamos seguros de que usted comprende que se trata de una contribución permanente y esperamos que confíe en que haremos el mejor uso posible de este material.

Le invitamos a visitar los Archivos Históricos cuando usted lo desee. Creemos que verá, como miles de visitantes ya lo han visto, que nuestra historia está viva y fortalece a nuestra Comunidad.

Gracias por su amable generosidad.

Favor de cumplimentar el formulario adjunto y devolverlo a los Archivos Históricos.

Escritura de Donación

Yo, el suscrito, _____, con domicilio en _____,

por este medio, dono, transfiero, traspaso y cedo a los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos (“Archivos de la OSG”) todos mis derechos a, titularidad de, e interés en la propiedad posteriormente indicada, de la cual soy propietario exclusivo, y nadie tiene ningún derecho a retenerla ni a imponer sobre ella ningún gravamen: _____

Esta donación se hace sin limitaciones ni condiciones, excepto _____

Firma: _____

Fecha: _____

ESTADO DE)
) ss.:
CONDADO DE)

El _____ día de _____, 20____, ante mí,
el abajo firmante, se presentó en persona _____,
_____ conocido personal-
mente por mí o quien ha presentado prueba satisfactoria de identificación como el
individuo cuyo nombre aparece suscrito al instrumento adjunto y reconoció ante mí
que él/ella ejecutó el mismo en su capacidad, y que por su firma en el instrumento,
el individuo, o la persona en nombre de la cual actuó el individuo, ejecutó el instru-
mento.

Notario Público _____

*Los Archivos Históricos de la OSG aceptan y acusan recibo de la propiedad an-
teriormente indicada:*

Fecha:

Por: _____

Una nota acerca de los derechos de autor

Es importante que todos los archivistas estén conscientes de que la mayoría de los materiales en las colecciones de archivos históricos está protegida por derechos de autor (copyright), y que a menudo los archivos históricos no son los propietarios de dichos derechos. Pueden ser propietarios de los materiales físicos, pero ello no quiere decir que sean dueños del copyright. Las leyes sobre derechos de autor pueden limitar la forma en que los archivistas pueden utilizar legalmente los materiales que están en sus colecciones.

Las leyes sobre propiedad intelectual son complejas y difíciles de abordar. Estas secciones pueden servir como una introducción básica a los aspectos fundamentales de las normas relacionadas con el copyright, si bien le recomendamos encarecidamente que investigue más a fondo para enterarse sobre estos temas, y que consulte a un abogado cada vez que desee comenzar algún proyecto que pueda involucrar temas de derechos de autor.

También debe tener en cuenta que las leyes sobre la propiedad intelectual varían significativamente de un país a otro. Las normas específicas a las que se hace referencia en este documento se aplican en general a las leyes federales de los Estados Unidos, únicamente. Cuando fuese necesario, le recomendamos que consulte las leyes específicas de su país.

¿Qué son los derechos de autor?

Los derechos de autor (o copyright) son una forma de protección brindada por las leyes de los gobiernos federales, estatales y locales a los autores de cualquier “obra original de autoría”, por lo tanto, estas leyes suelen aplicarse a obras tales como libros, folletos, cartas y correos electrónicos, memorandums, artículos en periódicos y revistas, fotografías, grabaciones de audio, páginas web, artes y otros materiales — incluso los garabatos y los apuntes están protegidos por copyright. Esta protección está disponible tanto para obras publicadas como no publicadas.

Actualmente, no es necesario registrar la propiedad intelectual de una obra, ni incluir un símbolo de © en la obra, para recibir protección de copyright. La protección se extiende automáticamente a cualquier obra que cumpla los requisitos, que se haya publicado o no, y que haya sido creada en los EE.UU. o en casi cualquier otro país del mundo. Por lo general, siempre se debe suponer que una obra está protegida por derechos de autor.

Derechos de los propietarios del copyright

Las leyes sobre propiedad intelectual generalmente otorgan al dueño el derecho exclusivo de hacer (o autorizar a otros a que hagan) lo siguiente:

- Copiar o escanear.
- Preparar obras derivadas (por ejemplo, traducir a otro idioma, crear una versión musical de la obra, crear una versión abreviada, etc.)
- Distribuir copias de la obra al público mediante venta o cualquier otra transferencia de la propiedad.
- Presentar públicamente (por ejemplo, mostrar una película en un evento público, representar una obra de teatro o tocar una canción, etc.)
- Exhibir públicamente.

Es ilegal que cualquier persona viole cualquiera de los derechos que pertenecen al titular de los derechos de autor. Algunas violaciones posibles incluyen el fotocopiado o escaneo; el subir el material a sitios web; copiar software; compartir o vender archivos de audio o vídeo; hacer exhibiciones públicas de películas, etc. En la mayoría de estos casos, deberá contar con la autorización por escrito del titular de los derechos de autor antes de realizar legalmente cualquiera de estos tipos de actividades.

¿Quién es el dueño de los derechos de autor?

Normalmente, el autor o creador de la obra es el dueño de los derechos de autor. A veces es fácil determinar quién es el dueño de estos derechos — por ejemplo, si tiene una carta en su colección, el autor de la carta es el propietario de los derechos de autor. En caso de una fotografía, el fotógrafo es el propietario de los derechos.

A veces es más complejo. En el caso de una charla que ha sido grabada, muchas personas pueden ser consideradas como “autores” y todos ellos tendrían algún derecho a la obra: la persona que escribió el texto, el orador, y la persona que grabó el evento.

Hay algunas excepciones, no obstante. Por ejemplo, si un empleado crea algo durante el transcurso de su empleo, por lo general el empleador es el propietario de los derechos de autor de dicha obra.

Además, un autor puede transferir la propiedad de los derechos de autor a sus archivos históricos, pero esto requiere un documento firmado, por escrito, y algunas formalidades legales.

La protección de los derechos de autor dura muchos años

La mayoría de los derechos de autor actuales dura toda la vida del autor más 70 años: Cuando el dueño de los derechos fallece, los derechos de autor continúan como parte de su herencia.

La mayor parte de las obras que han permanecido sin publicarse (manuscritos, cartas, etc.) están sujetas a la protección básica de “la vida del autor más 70 años”. Las obras publicadas antes de 1978 pueden gozar de protección de derechos de autor durante un máximo de 95 años, si bien algunas tienen períodos menores de copyright, mientras que para otras, las restricciones de derechos de autor que existieron pueden haberse vencido.

Con el tiempo, los derechos de autor expiran y la obra que antes estaba protegida, pasa al “dominio público”, donde puede ser utilizada sin restricción. Pero en el caso de los materiales relacionados con Alcohólicos Anónimos, en muchos casos, las obras seguirán disfrutando de protección de copyright durante muchos años.

¿Se puede utilizar obras protegidas con derechos de autor sin infringir estos derechos?

Los derechos otorgados a los propietarios de copyrights no son ilimitados. Las leyes incluyen numerosas excepciones a estos derechos y muchas de ellas permiten ciertos usos con fines educativos y de investigación.

La excepción más conocida es la doctrina del “uso apropiado” (también llamado “uso legítimo”) que permite que las obras se copien para fines tales como crítica, comentario, comunicación de noticias, enseñanza, fines académicos o de investigación.

El uso apropiado puede ser descrito como el privilegio de usar material protegido con derechos de autor de una manera razonable sin el consentimiento del propietario. Algunos ejemplos de actividades que pueden justificarse como uso apropiado son: distribuir copias de una sección de un artículo en una clase con fines educativos; utilizar un segmento de una película en una reseña crítica; o crear una parodia de una canción. Sin embargo, no hay reglas fijas sobre qué tipos de uso constituyen usos “legítimos” y cuales pueden ser “violaciones”, por lo que basarse en el uso apropiado para justificar la violación de derechos de autor puede entrañar ciertos riesgos.

Otras excepciones permiten que las bibliotecas y archivos copien algunas de las obras para sus clientes de manera limitada, y con fines de preservación. Existen muchas otras excepciones también.

Para mayor información

Nota: Estos sitios han sido listados únicamente con fines de referencia. Con ello, no se quiere sugerir ningún tipo de afiliación ni aprobación por parte de los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de A.A.

Para más información acerca de los derechos de autor, puede consultar con la Oficina de Derechos de Autor de los EE.UU. (*U.S. Copyright Office*):

U.S. Copyright Office

101 Independence Ave. S.E.
Washington, D.C. 20559-6000
(202) 707-3000
www.copyright.gov

Otros recursos útiles:

Copyright Information Center
Cornell University
E-mail: copyright@cornell.edu
<http://www.copyright.cornell.edu>

Copyright y uso apropiado

Stanford University Libraries
<http://fairuse.stanford.edu>

Introducción

Con el fin de ayudar a los esfuerzos locales a conseguir historias orales hemos resumido algunas sugerencias que nos fueron compartidas, y también presentaremos algunos aspectos prácticos de la recopilación de grabaciones de audio. Esperamos que este material le sea de utilidad. Si necesita más información, los Archivos Históricos de la OSG pueden enviarle un *Paquete de Historias Orales* completo, el cual brinda más consejos, información técnica, formularios y cuestionarios, así como una lista de recursos para obtener mayor información. Vea nuestra información de contacto en la página 54.

Las sugerencias de Bill W. para la recopilación de historias orales

En una carta con fecha 23 de enero de 1955, Bill W. dio una excelente descripción del propósito y el método para recopilar este tipo de grabaciones. Esta carta puede servir como base para la recopilación de historias orales, incluso hoy en día:

Me gustaría que hicieras una grabación de tus recuerdos de los viejos tiempos. No hay ningún apuro para esto, ya que la preparación de una historia tendrá que ser hecha con cuidado, y de manera gradual en los próximos dos o tres años. No obstante, yo he realizado un par de viajes a Akron y Cleveland y ya he entrevistado a muchos de los veteranos con el fin de asegurarme de que la historia sea la correcta.

...Una forma de empezar la historia con buen pie es volver a contar tu historia personal, cómo te enteraste de la existencia de A.A., cuáles fueron tus primeras impresiones, y cómo se desarrolló durante los primeros años en Cleveland. Espero que te detengas largamente sobre las dificultades, así como sobre el humor que había en aquellos años, relatando la mayor cantidad posible de anécdotas. Puedes decir lo que quieras, a sabiendas de que no publicaremos nada sin tu consentimiento.

...La investigación preliminar muestra que no es difícil preparar una hoja de datos de lo que sucedió, es decir, las fechas en las que las personas entraron, los grupos que se iniciaron, etcétera. Lo difícil de capturar es el ambiente de los encuentros y el material anecdótico que hará que la experiencia temprana cobre vida.

Cuando recién comencé a recopilar material encontré cierta resistencia. Pero les hice ver que si los veteranos de Akron y Cleveland no se comprometían a contar lo que sucedió, cómo ellos iba yo, o cualquier otro, a poder contar una historia fidedigna para que hubiera un registro exacto en el futuro. Yo viví la experiencia aquí en Nueva York y puedo hablar de ella extensamente. Pero si la historia más al oeste va a tener la importancia que merece, pues tendrá que ser contada por aquellas personas que la vivieron.

Cómo comenzar

Al hacer el contacto inicial con un posible entrevistado, asegúrese de hacer una presentación clara de la finalidad y naturaleza de la entrevista. No es necesario dar explicaciones extensas, pero se debe informar al entrevistado el tiempo que se dedicará a la entrevista, las áreas generales que se abarcarán, cómo se va a realizar la entrevista, qué se va a hacer con la cinta o transcripción, y cómo se utilizará y con qué fines. El ser explícito y directo con el posible entrevistado inspira confianza en el proyecto de historia oral.

Antes de la entrevista

Si lo desea, el entrevistador puede hacer lecturas e investigación de base antes de la entrevista, consultando el archivo digital del Grapevine, antiguos informes de la Conferencia y de asambleas, boletines de áreas o distritos, directorios, etc. Sin la información de base apropiada, el entrevistador no podrá hacer el tipo de preguntas que logren la revelación de la información más pertinente en poder del entrevistado.

Antes de la entrevista, tal vez quiera darle al entrevistado una lista de temas que podría cubrir, además de una breve reseña biográfica para que el entrevistado complete. Estos materiales, que podrá entregar con una antelación aproximada de una semana, estimularán los recuerdos del entrevistado.

Formulario de autorización para el uso de la historia oral

Un comité de archivos históricos local (de área o distrito) que esté recopilando historias orales debería obtener una autorización por parte del entrevistado que otorgue al comité los derechos para utilizar el material obtenido durante el transcurso de la entrevista y así ponerlo a disposición para la investigación. Si bien la OSG puede proporcionarle un formulario de autorización modelo, tal vez sea una buena inversión hacer una consulta a un abogado de su área, con el fin de proteger tanto al entrevistado como al comité local. Un formulario de autorización puede incluir lo siguiente:

1. Nombre del entrevistado.
2. Nombre del comité para el cual se está obteniendo la historia.
3. Fecha u otra información importante acerca de la grabación.
4. Una breve explicación de los usos que se piensa dar a la grabación.
5. Una afirmación de que el comité protegerá el anonimato del entrevistado (y a cualquier otro miembro de A.A. que sea mencionado en la grabación) de todo uso indebido a nivel público.
6. Transferencia de los derechos al comité.
7. Declaración de limitaciones, si las hay.
8. Firma del entrevistado, incluyendo la fecha de firma.

Consejos para la entrevista

- Querrá utilizar una grabadora de cintas, grabadora de mini disco, o grabadora portátil de CD para grabar una entrevista de historia oral. Hay diversos tipos de grabadoras disponibles, cada uno con sus ventajas y desventajas. Los Archivos

Históricos de la OSG pueden brindar orientación sobre qué tipo de grabadora adquirir. Una biblioteca o asociación de historia local tal vez preste este tipo de equipos.

- Haga una prueba del equipo antes de comenzar la entrevista propiamente dicha y asegúrese de que esté funcionando correctamente.
- Siempre comience la grabación identificándose usted mismo, al entrevistado, y nombrando la fecha y el lugar de la grabación.
- Pregunte cosas que motiven la evocación por parte del entrevistado, más que respuestas fáciles de sí o no.
- Pídale al entrevistado que se enfoque en los acontecimientos que él o ella ha presenciado o en los que ha participado directamente. Pídale al entrevistado que comience con su propia historia de recuperación y que prosiga con sus impresiones acerca de A.A., sus comentarios sobre el proceso de recuperación y cómo eran las cosas en aquellos días, y cualquier recuerdo anecdótico que le venga a la mente.
- Deje que el entrevistado hable libremente sobre los temas que desee. Utilice las preguntas que se enumeran en la página siguiente sólo como guía general para mantener el flujo de la conversación bien encarrilado. El entrevistado podría mencionar temas de interés sobre los que a usted nunca se le había ocurrido preguntar.
- En algunos casos también es recomendable entrevistar a un grupo de veteranos de forma conjunta, un padrino y su ahijado, un grupo de hombres que juntos formaron un grupo o que lograron juntos la sobriedad, amigos que han estado en el mismo grupo durante décadas, etc. Estos tipos de entrevistas pueden ser divertidos y muy informativos.
- Esté atento a las necesidades del entrevistado. Programe sus sesiones en un horario conveniente. La gente mayor puede agotarse fácilmente: interrumpa la entrevista ante la primera señal de cansancio. Cada entrevista debería ser una experiencia agradable y reconfortante para todos los participantes.
- Si es posible, prepare algún tipo de informe escrito para el grupo, distrito o área como resultado tangible de su participación. Recuerde guardar bien todas sus grabaciones, notas y cualquier otra documentación que haya acumulado. *Póngale etiquetas a todo, con los nombres, fechas y lugares.* Idealmente, todas las grabaciones deberían estar en un índice y contar con transcripciones. Será más cuidadoso con la documentación si se coloca en el lugar del miembro de A.A. que, muchas décadas después, estará utilizando su proyecto como fuente de inspiración y recuperación.

Ejemplos de preguntas para una entrevista

Esta lista de preguntas está basada en preguntas típicas que fueron generosamente compartidas por el Área 10, Colorado, y el Área 20, Illinois. Tiene como objetivo guiarlo en la conducción de su entrevista a un veterano. Puede agregar sus propias preguntas, si así lo desea, dejar que la entrevista se desarrolle por sí sola y, lo que es más importante, no olvide de divertirse. Si desea obtener una lista más completa de

preguntas, póngase en contacto con los Archivos Históricos de la OSG y solicite el *Paquete de Historias Orales*.

Antes de A.A.

- Por favor, cuénteme un poco de su vida antes de que encontrara a Alcohólicos Anónimos.
- ¿Cómo y cuándo empezó a beber?
- ¿Cuándo y de qué manera perdió el control de su forma de beber?
- ¿Cuándo se dio cuenta de que había tocado fondo?

Recuperación

- ¿Cuándo escuchó hablar de A.A. por primera vez, y cuál fue la fuente?
- ¿De qué manera y cuándo empezó en A.A.? ¿Cuándo y dónde logró la sobriedad? ¿Dónde fue su primera reunión? ¿Qué pensó al respecto?
- ¿Puede contarme acerca de sus inicios en la sobriedad, cómo hizo los Pasos, y qué problemas tuvo en esos primeros días para aprender el camino de A.A.?
- ¿Cómo era la “reputación” de A.A. en la comunidad? ¿En qué modo era diferente a lo que usted encontró cuando recién conoció el programa?
- ¿Cuál era su percepción acerca del éxito que tenía A.A. en la población en general cuando usted recién nos conoció? ¿De qué manera ha cambiado esa percepción a lo largo del tiempo?
- ¿Tuvo un padrino/madrina cuando recién entró? ¿Qué tipo de apadrinamiento tuvo?
- ¿Cuántos grupos o reuniones había en esa época?
- ¿Recuerda qué formatos se utilizaban en algunas de las reuniones de esa época? ¿Cómo se llevaban las reuniones?
- ¿Cuándo empezó A.A. en su ciudad o área? ¿Con qué frecuencia había reuniones? ¿Quiénes fueron algunas de las personas que tuvieron papeles importantes en la formación de nuevos grupos? ¿Qué más sabe acerca del crecimiento de A.A. durante esa época?
- ¿Qué individuos tuvieron un papel importante en su sobriedad?
- ¿De qué manera se contactaba a nuevos miembros? ¿Qué tipo de trabajo de Paso Doce se llevaba a cabo? ¿Hay alguna anécdota sobre el Paso Doce que recuerde especialmente y que nos podría compartir?
- ¿Podría contarme acerca de sus experiencias en el apadrinamiento de otras personas? ¿Quiénes fueron algunos de sus ahijados favoritos?

Unidad — Temas relacionados con los grupos y percepción de la comunidad sobre A.A.

- Hoy en día, hay literatura aprobada por la Conferencia disponible para ayudar a los miembros de A.A. a lidiar con una gran variedad de cuestiones difíciles. Antiguamente, lo único con lo que se contaba era el libro *Alcohólicos Anónimos*, el sentido común, y la compasión de cada uno. ¿Qué pensaba acerca del Libro Grande y qué tan frecuentemente lo utilizaba? ¿Cómo trataban los primeros A.A.

a los recién llegados? ¿Cómo trataba su grupo (o grupos) a los que recaían constantemente? ¿A los que practicaban el Paso Trece? ¿Cómo se trataba a las personas que querían hablar de múltiples adicciones durante sus reuniones? ¿Y qué pasaba si un drogadicto entraba de la calle a su primera reunión?

- A veces decimos que lo único que se necesita para empezar una reunión de A.A. es dos borrachos, un resentimiento y una cafetera. ¿Puede hablarnos sobre las diferencias, o similitudes, que llevaron a la formación de nuevos grupos en su área?
- En *Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad*, Bill W. escribe acerca de numerosos temas que provocaron rabia y discusiones que amenazaron con deshacer nuestra Comunidad. Los grupos a nivel de todo el país, por ejemplo, no aceptaron inmediatamente los principios espirituales que hoy conocemos como las Doce Tradiciones. ¿Qué controversias sobre temas tratados en las Tradiciones que la gente estaba intentando solucionar recuerda usted? ¿Cómo se conseguían los lugares de reunión? ¿Los alquileres u otros fondos se obtenían mediante sesiones de juego? ¿Bingo? ¿De qué forma solucionaron estos temas los miembros de esa época?
- Hoy en día, A.A. es bastante conocido y cuenta con el apoyo de oficiales de policía, jueces y funcionarios penitenciarios. ¿Qué tipo de relación tenía A.A. en su área con las autoridades locales? ¿De qué manera ha cambiado esto desde que usted logró la sobriedad?
- En este milenio, es común que las instituciones de tratamiento alberguen reuniones de A.A. y de otros programas de Paso Doce. ¿Existían instituciones de tratamiento en su área cuando usted logró la sobriedad? ¿Alguna de ellas utilizaba un formato basado en los Doce Pasos o incorporaba reuniones a su estructura?
- ¿Buscó la cooperación de otras agencias profesionales o de su comunidad a nivel local?
- Hoy en día, los avisos de servicio público en radio y televisión para A.A., así como los sitios web, se han vuelto habituales. Cuando recién logró la sobriedad, ¿cómo interactuaba A.A. con los medios? ¿Ha tenido alguna experiencia profunda al compartir su historia de alcohólico con el público? ¿Qué advertencias podría hacer a la gente de hoy en relación con la exposición a los medios?
- ¿Cree que su grupo (o grupos) ha tenido una influencia sobre su comunidad? En caso afirmativo, ¿de qué manera?

Servicio

- ¿Cómo y por qué empezó a trabajar en el servicio?
- ¿Qué contribuciones hizo usted personalmente al crecimiento de la Comunidad?
- ¿Qué recuerda acerca de las primeras conferencias, asambleas y convenciones?
- ¿Cuáles fueron sus primeras impresiones de los Tres Legados de A.A.: Recuperación, Unidad y Servicio?
- ¿Cuál fue su primera impresión de los servidores de A.A., del personal de la OSG, de los delegados? Describa los primeros encuentros que tuvo.
- Describa las actividades de su comité a lo largo de sus años en el servicio.

- ¿Hay algo que usted lamente? ¿Algún error que crea haber cometido? ¿Algún plan que fracasó que usted hubiera querido que tuviera éxito?
- ¿Ve algún cambio en particular en la Comunidad de A.A. y en sus actividades de servicio desde sus inicios en el servicio?
- ¿Hay alguna similitud en la Comunidad de A.A. y en su historia de servicio desde la época en que usted hizo servicio hasta el día de hoy?

Cómo brindar acceso a las historias orales

Las políticas de acceso a las grabaciones de historias orales se guían por las políticas de investigación y acceso de los comités de archivos históricos locales. A través del formulario de autorización para el uso de la historia oral, el entrevistado debe describir qué limitaciones, si las hubiere, quiere dejar sentadas para la grabación y el acceso a la misma. Por ejemplo, la persona puede solicitar que la grabación no esté disponible por cierto período de tiempo, o hasta después de su muerte. Los deseos del entrevistado siempre deben ser respetados.

Preservación de historias orales

Las grabaciones de audio en la colección de archivos históricos son por lo general extremadamente frágiles. Las grabaciones en cassette, cintas y demás medios magnéticos se degradan rápidamente. Es esencial desarrollar un plan para preservar estas grabaciones importantes. Por lo general, se debe identificar las grabaciones de la colección que estén en mayor riesgo y diseñar un plan para transferir dichas grabaciones a un formato digital. Generalmente, es conveniente hacer que una empresa de digitalización profesional se encargue de la transferencia, si bien existen equipos que usted puede adquirir, a precios bastante razonables, si prefiere encargarse del proceso usted mismo. Asegúrese de identificar con etiquetas cada archivo digital de forma precisa y completa.

Por último, es importante salvar sus grabaciones digitales en sistemas redundantes. No los deje simplemente en su disco duro, sino que además, le conviene quemarlas en CD (o DVD), y/o utilizar una unidad de disco portátil (*flash drive*) USB u otro dispositivo de almacenamiento. Al quemar a CD, asegúrese de utilizar CD de calidad para archivos históricos, que son mucho más estables que los CD-ROM normales. Los CD y DVD de calidad para archivos históricos no son mucho más caros y se calcula que sobreviven el doble del tiempo que los CD promedio que se adquieren en tiendas de artículos para oficina.

Archivos Históricos de la OSG de Nueva York

Los Archivos Históricos de la OSG se encargan de tres tipos de materiales: literarios, históricos y de archivos propiamente dichos, es decir, administrativos, legales y financieros. Los Archivos Históricos también incluyen recuerdos o artefactos, que tienen un valor en cuanto a las posibilidades de exhibición, aunque no necesariamente desde el punto de vista histórico, así como materiales con relevancia para el desarrollo de A.A. (fotografías, premios, citas, exhibiciones, objetos de arte, escultura, mapas, etc.)

Objetivo y propósito

El objetivo de los Archivos de la OSG es el de ofrecer a la Comunidad un sentido de su propia historia, y crear un contexto para la comprensión y valorización de los hitos históricos de A.A., y de sus Tradiciones. Los Archivos Históricos continuarán prestando servicio a las comunidades interesadas de sociólogos, historiadores y otros profesionales deseosos de investigar las raíces y el crecimiento de A.A. en todo el mundo.

El propósito primordial de los Archivos Históricos concuerda con el propósito primordial de A.A., y es el de mantenerse fiel a la verdad, con la finalidad de que el mito no se imponga sobre los hechos en lo referente a la historia de la Comunidad.

El propósito del Comité de Archivos Históricos de los custodios es el de hacer recomendaciones a la Junta de Servicios Generales con relación a lo que debe hacerse, y, si fuera necesario, cuáles son los límites que deben establecerse en cuanto al acceso y a la instalación del material en el espacio disponible.

Los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos son un repositorio para los registros oficiales y extraoficiales que documentan la historia de A.A. en los EE.UU. y Canadá. Entre éstos se encuentran colecciones personales, manuscritos, correspondencia, publicaciones, fotografías y recuerdos relacionados con el origen y el desarrollo de la Comunidad de Alcohólicos Anónimos.

Muchos grupos, distritos y áreas de A.A. tienen importantes colecciones propias de archivos históricos; por ello, en general, los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales no procuran adquirir colecciones que se enfocan en grupos locales, distritos o áreas, ya que estos pueden tener mayor relevancia para los archivos históricos en dichas áreas.

Las prioridades de adquisición de los archivos históricos incluyen (sin limitación) lo siguiente:

- Publicaciones editadas por A.A.W.S., incluyendo libros, directorios, informes anuales, informes de conferencias, encuestas, cuadernos, folletos, revistas, boletines, materiales de servicio, anuncios de servicio público, notas de prensa y otros materiales de comunicación con los medios, etcétera.
- La revista Grapevine y otros materiales producidos por The AA Grapevine, Inc.
- Material publicado fuera de A.A.W.S. que describe el programa de A.A., el problema del alcoholismo en general, y que de alguna otra forma tenga importancia para la organización, tal como libros, artículos, discursos, notas críticas, programas de televisión y otros medios, etcétera.
- Colecciones audiovisuales, incluyendo: fotografías, vídeos y grabaciones de audio

que sean importantes para A.A.; grabaciones de la Conferencia de Servicios Generales, Convenciones Internacionales, y Reuniones de Servicio Mundial, así como de otros eventos importantes; discursos y charlas por parte de pioneros de A.A., custodios y directores de A.A.W.S. y otros individuos, etc.

- Actas y demás documentación de las reuniones de la Junta de A.A.W.S., reuniones del comité, Conferencias y convenciones.
- Papeles de trabajo, archivos de temas, correspondencia, informes y discursos del personal de la Oficina de Servicios Generales y de los gerentes generales.
- Papeles personales de los custodios y directores de A.A.W.S., y otras figuras importantes, tanto alcohólicas como no alcohólicas, incluyendo a los pioneros de A.A. Dichos papeles pueden incluir correspondencia, diarios, cuadernos de recortes, fotografías, manuscritos, discursos, obituarios, premios y artefactos.
- Historias orales e historias de figuras relevantes para las operaciones nacionales e internacionales de A.A.
- Historias de grupos y de áreas, así como algunos informes y boletines de grupos y áreas.

Propiedad del material por parte de los Archivos Históricos de la OSG

Los materiales donados a los Archivos Históricos de la OSG pasan a formar parte de su repositorio. La mayoría de los elementos están sujetos a las políticas de acceso y reproducción de los Archivos Históricos de la OSG. Estas políticas son evaluadas regularmente por el Comité de Archivos Históricos de los custodios. Por lo general, los elementos donados están libres de restricciones al acceso a menos que la persona que haga la aportación haya estipulado un acceso limitado a ciertos materiales sensibles. Los Archivos Históricos de la OSG tienen como política proteger la privacidad personal del individuo que hace el aporte.

Normalmente, los Archivos Históricos de la OSG no aceptan elementos en préstamo. Además, generalmente tampoco prestamos ningún registro original. La política de los Archivos Históricos de la OSG es verificar, en caso adecuado y necesario, la propiedad legal de los materiales que están siendo ofrecidos a la colección, y procurar obtener la titularidad de la propiedad donada. Los Archivos Históricos de la OSG se ciñen a los códigos de ética profesional que han sido establecidos por las asociaciones profesionales de archivos históricos.

Para obtener el texto íntegro sobre la política de colecciones de los Archivos Históricos de la OSG, visite nuestro sitio web: www.aa.org, o bien póngase en contacto con nosotros.

Política de acceso a los materiales en los Archivos Históricos de A.A.

Adoptada por el Comité de Archivos Históricos de los custodios
29 de octubre de 2006

Política sobre el uso de los materiales

Los materiales de los Archivos Históricos de A.A. están disponibles para todos los miembros de A.A. e investigadores que tengan un interés legítimo en el legado de Alcohólicos Anónimos. No obstante, el acceso es controlado, lo cual es necesario para asegurar el anonimato de todas las personas que se mencionan en los materiales de los archivos, en concordancia con las tradiciones de A.A. El acceso también debe ser controlado con el fin de proteger a los materiales propiamente dichos de pérdidas y daños físicos.

El Comité de Archivos Históricos de los custodios de la Junta de Servicios Generales ha establecido las siguientes reglas y políticas en cooperación con el/la archivista de la OSG. Estas políticas intentan equilibrar las necesidades de los usuarios, los derechos exclusivos de los titulares de los derechos de autor, y las propias responsabilidades de los archivos históricos hacia sus colecciones.

Cómo obtener respuestas

Los visitantes y todas las partes interesadas están invitados a hacer solicitudes de información acerca de cualquier aspecto de la historia de A.A. Normalmente, el personal de archivos históricos llevará a cabo la investigación, encontrará las respuestas que está buscando, y se las enviará por correo electrónico o postal. Recibimos miles de solicitudes de miembros y amigos de A.A. cada año.

Estas son algunas de las solicitudes típicas:

- Información acerca de los eventos que llevaron a la fundación de A.A.
- Información biográfica sobre los cofundadores y los pioneros de A.A.
- Textos y opiniones de Bill W. y el Dr. Bob.
- Los orígenes y el desarrollo de los Pasos, Tradiciones y principios guía de A.A.
- Información acerca de las diversas ediciones y/o textos que aparecen el Libro Grande y en otras publicaciones.
- El uso de las oraciones, lemas y logotipos en A.A., así como medallas, fichas y recordatorios.
- Prácticas históricas de los grupos y formatos de las reuniones.
- Historias de grupos y áreas, incluyendo las de otros países.
- Información acerca de la historia de A.A. entre poblaciones especiales, minorías y mujeres.
- Ejemplares antiguos de boletines.
- Antiguas versiones de los folletos y la literatura de A.A.
- Fotografías publicadas de los cofundadores, pioneros y eventos de A.A.
- El crecimiento de la estructura de servicios.
- Acciones de las juntas que fueron registradas en las actas de las reuniones.

- Diversas acciones de la Conferencia de Servicios Generales a partir de 1951.

Sus preguntas siempre son bienvenidas. Sírvase entrar en contacto con los archivos históricos toda vez que tenga curiosidad acerca de algún elemento integrante del legado de A.A.

Acceso

Todos los visitantes son bienvenidos al centro de Archivos Históricos. Allí podrán ver materiales seleccionados y hablar con el/la archivista acerca de nuestras colecciones, sobre actividades de archivos históricos en sus áreas, y acerca de cómo pueden aprovechar los recursos de los Archivos Históricos de la OSG.

Si un investigador desea tener contacto directo, leer y revisar una gran cantidad de material de los archivos, deberá comunicarse con el personal de los archivos históricos con antelación para hacer los preparativos del caso. En la mayoría de los casos, el personal de archivos históricos puede brindar acceso a la información publicada, como libros, boletines, revistas, folletos, material de servicio e informes que, en algunos casos, se remontan a los primeros días de A.A.

Sin embargo, si un investigador desea utilizar cualquier material no publicado de los archivos históricos (correspondencia, actas de reuniones, información financiera, manuscritos, etc.) deberá dirigir una solicitud de acceso por escrito al Comité de Archivos Históricos de los custodios. El usuario debe proporcionar información completa acerca del tema, alcance y propósito de la investigación que se está realizando. Nuestra solicitud para el acceso al lugar está incluida en este libro de trabajo, en la página 51. Cada solicitud de acceso será considerada caso por caso. Ya que el comité se reúne tres veces al año, en el último fin de semana de enero, julio y octubre, las solicitudes de investigación se consideran tres veces al año. En casos especiales, se puede prestar consideración a solicitudes en otras épocas.

Los custodios, directores y miembros del personal pueden tener acceso al material de los archivos (con la excepción de los archivos restringidos) sin tener que presentar solicitudes, únicamente si el material solicitado va a utilizarse para ayudar en los deberes correspondientes a sus funciones. En el caso de solicitudes hechas por interés personal, los custodios, directores y miembros del personal deben seguir el procedimiento anterior y presentar una solicitud por escrito antes de recibir permiso de acceso.

Protección del anonimato

Debido a la naturaleza especial de los materiales en nuestra colección, todos los investigadores deben aprender y respetar todas las tradiciones de A.A. que puedan aplicarse a su investigación, en especial la preservación del anonimato de todos los miembros de A.A.

El permiso para llevar a cabo investigación se otorga con la condición de que usted acuerde mantener estrictamente el anonimato de todos los miembros de A.A., vivos y muertos, incluyendo a los cofundadores de A.A. Se le pide encarecidamente, en caso de que cite estos materiales, que use tan sólo el nombre de pila y la inicial del apellido, preservando de ese modo la Undécima Tradición de A.A.: el anonimato de sus miembros a nivel de los medios públicos. Ningún investigador recibe jamás autorización para publicar los nombres completos de los individuos. A cualquier persona que utilice nombres completos se le denegará todo acceso a los archivos históricos de A.A.

Fotoduplicación (escaneo y fotocopiado)

Si la condición de los materiales lo permite, se harán disponibles fotocopias o escaneos de los materiales publicados, tales como folletos, artículos y boletines. La correspondencia original, manuscritos no publicados y otros materiales confidenciales no serán duplicados.

Toda fotoduplicación será realizada por el personal de los Archivos Históricos. Los investigadores que nos visiten no tendrán autorización para utilizar escaners, cámaras, fotocopidores ni otros dispositivos para hacer copias. Los investigadores pueden designar un número limitado de páginas (de materiales ya publicados únicamente) para ser fotocopiadas o escaneadas por el personal de archivos, y las copias tendrán que ser enviadas al investigador por correo postal o correo electrónico más adelante.

Para mayor información, sírvase consultar el texto íntegro de la política de fotocopiado de los Archivos Históricos (página 44).

Derechos de autor y propiedad

Los Archivos Históricos de A.A. poseen una gran variedad de materiales, los cuales pueden estar o no en el dominio público. En algunos casos, A.A. World Services (A.A.W.S.) no es la titular de los derechos de autor de los materiales en sus colecciones. El permiso de acceso y para realizar una investigación no incluye ni presupone autorización para el uso de la propiedad intelectual ni derecho alguno sobre la propiedad intelectual de las colecciones de los Archivos Históricos. Es responsabilidad exclusiva del investigador el obtener la autorización por parte del titular de los derechos de autor antes de publicar, reimprimir o hacer un uso extenso de cualquier material protegido con copyright. Cualquier acuerdo referente a propiedad intelectual —tal como *publicación*, *reimpresión* o *uso de citas* de cualquier material de los archivos históricos— debe solicitarse separadamente por escrito.

ADVERTENCIA SOBRE LAS RESTRICCIONES DEL COPYRIGHT

La ley de derechos de autor de los Estados Unidos (Título 17, Código de los Estados Unidos) rige la elaboración de fotocopias u otras reproducciones de material protegido por derechos de autor. Bajo ciertas condiciones que se especifican en la ley, las bibliotecas y archivos están autorizados a entregar una fotocopia u otro tipo de reproducción. Una de estas condiciones explícitas es que la fotocopia o reproducción no se utilice para otra finalidad que no sea el estudio privado, académico o la investigación. Si un usuario hace una solicitud de una fotocopia o reproducción y más tarde la utiliza con propósitos que excedan el “uso apropiado”, dicho usuario puede ser juzgado en violación de los derechos de autor e incluso puede ser demandado penalmente.

Autorización para publicar

Tal como se mencionó anteriormente, el permiso de acceso a nuestros materiales y a tener copias no quiere decir que un investigador haya recibido autorización para publicar, distribuir o hacer otras copias del material. Los investigadores que desean utilizar

los materiales de archivos históricos en una publicación, una presentación pública o transmisión por radio o TV deben cumplimentar y presentar una solicitud aparte.

Los investigadores que piensan publicar su trabajo deberían hacer consultas con antelación acerca de los derechos de publicación, tan pronto comiencen su investigación.

Solicitamos que, tan pronto como se publique la obra en cuestión, que se base en materiales de los archivos, se donen dos ejemplares a los Archivos Históricos. Al dar autorización para publicar un manuscrito, los Archivos Históricos no ceden sus propios derechos para publicar en lo sucesivo el manuscrito o dar a otros autorización para que lo publiquen. Por otro lado, los Archivos Históricos tampoco asumen responsabilidad alguna por ninguna violación de los derechos de autor o derechos de publicación para el manuscrito, que sean propiedad de otros.

Política para investigación en el lugar

Los siguientes procedimientos fueron pensados para hacer que la visita del investigador sea lo más útil posible, y a la vez preservar los materiales de archivos históricos para generaciones futuras.

POR FAVOR, TENGA EN CUENTA: Si desea ver cualquier material en los Archivos Históricos no publicado (correspondencia, actas de reuniones, información financiera, manuscritos, etc.), debe hacerse una solicitud por escrito al Comité de Archivos Históricos de los custodios, y se debe recibir la autorización del comité antes de que se permita el acceso. Nuestra solicitud para el acceso a los materiales en el lugar se incluye en este libro de trabajo, en la página 51.

1. Todos los investigadores deben notificar al personal del día (o días) en que planifican hacer su visita. La planificación de la visita con antelación asegurará que el tiempo del investigador pueda ser utilizado de forma eficiente. Los investigadores y el personal de los archivos deberían trabajar conjuntamente antes de la visita para identificar todo el material relevante, para que el personal lo pueda hallar y sacar. Si no recibimos notificación previa de una visita, estaremos limitados en cuanto a las formas de ayudar con la investigación.
2. Los investigadores deben registrarse apenas lleguen a los Archivos Históricos. Nuestro personal está disponible en el horario de 9:00 AM a 4:30 PM, de lunes a viernes.
3. Los investigadores deben dejar los abrigo, bolsas y mochilas, así como otros objetos personales no esenciales para su labor, con el personal de los Archivos Históricos.
4. Los investigadores no podrán ingresar a la bóveda de los archivos. Todos los materiales serán obtenidos y vueltos a colocar en la bóveda por miembros del personal.
5. Los materiales sólo pueden ser utilizados en las oficinas de los Archivos Históricos, en las mesas provistas.
6. Los investigadores pueden utilizar computadoras portátiles para tomar notas, o bien utilizar lápices únicamente. Para evitar posibles marcas permanentes en los materiales, está prohibido el uso de lapiceros o marcadores. Tampoco se permite el uso de notas adhesivas, clips y otros dispositivos para señalar que puedan ocasionar daños.

7. Toda fotoduplicación será realizada por el personal de los Archivos Históricos. No se permite el uso de cámaras o escaners, y los investigadores no están autorizados a sacar sus propias fotocopias.
8. Todo el material debe ser tratado con el máximo cuidado para asegurar su preservación para las generaciones futuras. Siempre conserve el orden y disposición de todos los materiales. Pase las páginas con cuidado, no haga ninguna marca en los materiales, y no apoye los libros u otros objetos en la superficie de los materiales. Cuando tenga que tocar ciertos elementos, el personal puede solicitarle que use guantes de algodón.
9. Comer y beber no están permitidos en los Archivos Históricos.
10. Por favor devuelva todos los materiales al personal de archivos por lo menos 15 minutos antes de que cierren las oficinas de Archivos Históricos.

Política sobre fotocopiado en los Archivos Históricos de la OSG

Adoptada por el Comité de Archivos Históricos de los custodios
3 de noviembre de 2002

A los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales les ha sido confiada la misión de salvaguardar la colección de registros históricos, administrativos y organizativos de la Comunidad, así como otros materiales históricos que han sido recopilados desde los primeros tiempos de la oficina.

La política sobre fotocopiado en los Archivos Históricos ha sido establecida para proteger la integridad física e intelectual de la colección, y para proteger el anonimato y la privacidad de nuestros miembros y no miembros, cuando los materiales son de naturaleza personal, así como para cumplir con las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos en lo que concierne a la colección.

La correspondencia original y los manuscritos no publicados, así como los directorios confidenciales de grupos, no pueden ser duplicados. Las fotocopias de los primeros folletos y otras publicaciones varias sólo estarán disponibles cuando la condición física del material permita el fotocopiado. La condición física, la fragilidad del material o del papel, pueden impedir que hagamos fotocopias de algunos de estos materiales.

Se entregarán fotocopias de material protegido por derechos de autor en la medida en que se respeten las normas de uso apropiado, con fines de estudio privado, académico o investigación y no para ulterior reproducción. Sabrá entender, que tendremos que denegar cualquier solicitud de fotocopiado que creamos que causaría una violación de la ley de derechos de autor de los Estados Unidos.

El Comité de Archivos Históricos de los custodios reconoce que uno de los fines principales para los cuales los miembros de A.A. quieren hacer uso de los Archivos Históricos es recopilar datos para la elaboración de historias de grupo o de área. No obstante, se sugiere encarecidamente que verifique primero con los miembros del grupo para cerciorarse de que dicho grupo no tenga ya estos materiales como resultado de una solicitud anterior.

Política sobre el presupuesto

Un presupuesto operativo para los equipos, materiales de oficina, servicios de duplicación, escáner, grabación y otras necesidades, será elaborado cada año por el/la archivista, con la participación consultiva del Comité de Archivos Históricos de los custodios, y el contralor, y será presentado para su aprobación en la reunión trimestral del mes de enero. La aprobación final del presupuesto es responsabilidad de la Junta de Servicios Generales.

Política sobre permisos para citar materiales de A.A.

Las solicitudes de permisos para citar de libros y folletos cuyos derechos de autor pertenecen a la OSG, serán dirigidas al secretario de la Junta de Directores de A.A. World Services, Inc.

Políticas de acceso a grabaciones de audio y vídeo en los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales

Adoptadas por el Comité de Archivos Históricos de los custodios
28 de enero de 2007

Las grabaciones de audio y vídeo en la colección de Archivos Históricos de la OSG incluyen producciones de la OSG, de miembros individuales de A.A. y amigos de A.A. Entre estas grabaciones se encuentran cintas de conferencias, reuniones y otros eventos especiales; discursos de Bill W. y otros pioneros de A.A.; entrevistas de historia oral, y otras cosas. Estas grabaciones tienen una gran importancia para la historia de Alcohólicos Anónimos y ayudan a llevar el mensaje de la Comunidad de A.A. Para cualquier investigador serio, haremos lo posible para brindar el mayor nivel de acceso a estos materiales históricos.

No obstante, nos vemos impedidos por diversos factores que pueden limitar nuestra capacidad de duplicar o brindar acceso a nuestras grabaciones. Muchos de los materiales son únicos y en algunos casos, los Archivos Históricos contamos con la única copia conocida. Por su calidad de objetos únicos y el compromiso de Archivos Históricos con los principios guía de Alcohólicos Anónimos, las siguientes políticas y restricciones se aplican a su duplicación y uso.

Procedimientos de uso

Los investigadores que deseen aprender acerca de nuestras colecciones, o que quieran escuchar una grabación de audio en particular o ver grabaciones de vídeo de nuestra colección, deben primero contactar a los Archivos Históricos por correo postal, electrónico o por teléfono. Cada solicitud será considerada por separado. Dependiendo de las necesidades del investigador y de los tipos de materiales solicitados, un investigador puede necesitar obtener aprobación del Comité de Archivos Históricos de los custodios antes de conseguir acceso al material. El Comité de Archivos Históricos de los custodios se reúne para decidir sobre estas solicitudes tres veces al año. Si la solicitud requiere de esta autorización, los archivistas guiarán al usuario en relación con el proceso de solicitud.

Si van a visitar los Archivos Históricos, los investigadores también deben hacer arreglos por adelantado con los Archivos, para que pueda proveerse el equipo adecuado para reproducir y escuchar las grabaciones.

El personal de Archivos Históricos puede tener que ver y/o escuchar las grabaciones para determinar su tema y contenido y/o su idoneidad para la distribución externa y duplicación, prestando especial atención al asunto del anonimato. Este servicio se ofrecerá con un cargo, que se determinará en base a la duración de la grabación, y puede verse limitado por la disponibilidad del personal y otras prioridades de la oficina. Tenga en cuenta que este servicio es tan sólo escuchar y ver de manera preliminar con el fin de determinar el contenido, y no se obtendrá ninguna transcripción. Si el usuario requiere una transcripción, ésta será efectuada por un servicio profesional de transcripción y pueden aplicarse cargos adicionales.

Las solicitudes de duplicación serán atendidas oportunamente en base a las responsabilidades del personal. Habrá un cargo por duplicación, que incluye el tiempo de preparación más el tiempo real de copiado. Los investigadores tendrán que pagar el

costo de los materiales, como CD y DVD. Si debe contratarse a un proveedor de servicios externo para hacer una copia, el cargo será pasado al investigador al costo. El personal de Archivos Históricos le dará al investigador un cálculo estimado del costo total aproximado para el examen, preparación, duplicación y envío de la grabación (o grabaciones) antes de iniciar el trabajo. Tenga en cuenta que ciertos formatos no pueden ser duplicados por no contar con equipo de duplicación compatible.

Finalmente, ya que nuestros recursos de personal son limitados, les pedimos a los investigadores que limiten sus solicitudes de duplicación a una cantidad razonable de material. El Departamento de Archivos Históricos se reserva el derecho de imponer límites a la cantidad de material que se puede solicitar en un momento dado, y por parte de un individuo. En la mayoría de los casos, por motivos de recursos de personal y restricciones a los derechos de autor, se impondrá un límite de una copia por material y por solicitud.

Restricciones a la duplicación

El Departamento de Archivos Históricos se reserva el derecho de restringir la duplicación por motivos de derechos de autor, anonimato, condición del material o exigencias del donante.

- *Derechos de autor:* Si el personal de los Archivos Históricos tiene alguna razón para creer que la duplicación de una cinta de vídeo o de una grabación de sonido constituiría una violación de las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos, denegarán la solicitud. La persona que solicita la duplicación asume total responsabilidad por cualquier violación a los derechos de autor, o cualquier otro uso que exceda las definiciones de uso legítimo. Cualquier aplicación comercial de los materiales protegidos por derechos de autor no constituye uso apropiado y siempre requiere el consentimiento por parte del titular de los derechos. El permiso de duplicación no constituye permiso de publicación. Vea las restricciones de publicación que aparecen más adelante.
- *Anonimato:* Los usuarios están restringidos por las Tradiciones Undécima y Duodécima de Alcohólicos Anónimos sobre el anonimato, a revelar el nombre de cualquier miembro de A.A., vivo o muerto. A nivel de los medios públicos, estas personas, incluyendo a los cofundadores y otros pioneros de A.A., deben permanecer anónimos en todas las circunstancias. Si corresponde, los Archivos Históricos exigirán a los usuarios a que se comprometan por escrito a mantener en secreto la identidad de los miembros de A.A.
- *Condición:* Los medios de grabación de audio y vídeo (cintas de VHS, cassettes, etc.) son normalmente frágiles y se degradan rápidamente. El uso frecuente acelera este deterioro. El Departamento de Archivos Históricos siempre actuará para asegurar la supervivencia de sus grabaciones de audio, y puede denegar cualquier solicitud que no pudiera llevarse a cabo sin dañar la grabación original. En algunos casos, si se va a realizar una duplicación de una grabación para un investigador, los Archivos Históricos exigirán que se haga otra copia en duplicado para su colección, para facilitar el uso continuo y la preservación, la cual será costada por el investigador.
- *Exigencias del donante:* Algunos donantes de materiales de audio y vídeo pueden haber impuesto restricciones de acceso como condición de la donación. Estas restricciones siempre serán respetadas.

Restricciones de distribución y publicación

El permiso de acceso a nuestros materiales y a que se hagan copias, no quiere decir que un investigador haya recibido autorización para publicar o hacer copias adicionales del material. A los usuarios no se les permitirá hacer copias adicionales de grabaciones de audio o vídeo para venta o distribución extensa. El Departamento de Archivos Históricos restringe el uso de sus grabaciones en televisión, vídeo, cine y demás producciones de medios, incluyendo el uso en Internet. Para el uso en dichos medios, debe obtenerse una autorización aparte de A.A.W.S.

Es responsabilidad exclusiva del investigador obtener el permiso del titular de los derechos de autor antes de publicar cualquier material que no se haya publicado anteriormente. En muchos casos, A.A.W.S. no es la titular de los derechos de autor de los materiales audiovisuales en sus colecciones. La autorización de publicación tiene que obtenerse tanto del titular de los derechos de autor, como de la OSG, ya que la oficina es la propietaria de los materiales físicos.

ADVERTENCIA SOBRE LAS RESTRICCIONES DEL COPYRIGHT

La ley de derechos de autor de los Estados Unidos (Título 17, Código de los Estados Unidos) rige la elaboración de fotocopias u otras reproducciones de material protegido por derechos de autor. Bajo ciertas condiciones que se especifican en la ley, las bibliotecas y archivos están autorizados a entregar una fotocopia u otro tipo de reproducción. Una de estas condiciones explícitas es que la fotocopia o reproducción no se utilice para otra finalidad que no sea el estudio privado, académico o la investigación. Si un usuario hace una solicitud de una fotocopia o reproducción y más tarde la utiliza con propósitos que excedan el “uso apropiado”, dicho usuario puede ser juzgado en violación de los derechos de autor e incluso puede ser demandado penalmente.

Clasificación del material en los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales

- A. Abierto a todos
- B. Abierto a miembros de A.A.
- C. Abierto con aprobación
- D. Cerrado (en este momento)

A. *Abierto a todos*

1. Material publicado fuera de A.A.

- Específicamente sobre A.A.
- Artículos sobre A.A. en revistas
- Artículos en periódicos, grabaciones de TV/vídeo
- Material sobre alcoholismo en general (reimpresiones de artículos, charlas, boletines, etc.)

2. Publicado dentro de la Comunidad (disponible al público)

- Libros y folletos de A.A.
- Informes anuales al público
- Encuestas
- Convenciones Internacionales y publicidad
- Notas de defunciones
- Premios
- Fotos de no alcohólicos, amigos de la Comunidad, información general
- Acceso a cuadernos de recortes y libros de defunciones
- Información biográfica sobre los cofundadores
- Material histórico, datos generales sobre A.A.

B. *Abierto a miembros de A.A.*

Material publicado por la OSG (además de los materiales en el apartado A anterior)

- Boletines, hojas informativas
- Directorios Mundiales o listados provenientes de los mismos
- Informes de la Conferencia
- Documentos sobre la historia de los grupos
- Fotos: Eventos de A.A.
- Cintas o cassettes seleccionados

C. *Abierto con aprobación — el acceso exige consideración y aprobación por parte del Comité de Archivos Históricos de los custodios.*

- Asuntos financieros relacionados con la OSG
- Asuntos financieros relacionados con los cofundadores

- Correspondencia entre miembros y la OSG
- Correspondencia de los cofundadores, miembros, grupos, amigos de A.A.
- Documentos administrativos de la OSG, actas, asuntos de la Junta de Servicios Generales, discusiones
- Cintas con historias orales, transcripciones
- Cintas, transcripciones y correspondencia de la Conferencia de Servicios Generales
- Cintas sobre Convenciones Internacionales
- Documentos sobre la Reunión de Servicio Mundial.

D. Cerrado en este momento — no disponible para nadie por tratarse de temas delicados, o por petición de la persona que contribuyó el material.

Formularios para investigación

Archivos Históricos de A.A. **REGISTRO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Este formulario es una manera práctica de llevar un registro de las solicitudes de información que recibe en sus archivos históricos. Al llevar un registro de las solicitudes de información pasadas, un archivista puede contestar con mayor facilidad a consultas que fueron recibidas e investigadas anteriormente.

Fecha de recepción: _____

Fecha de respuesta: _____

Nombre del solicitante: _____

Información del contacto:

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

Solicitud recibida por:

Teléfono Correo electrónico Correo postal En persona

Consulta o tema: _____

Consigne la información encontrada y su fuente: _____

Persona que realizó la investigación: _____

Archivos Históricos de A.A.
SOLICITUD PARA INVESTIGADOR EN LA OSG

Este formulario puede ser adoptado para uso local. La solicitud se utiliza únicamente para investigadores que trabajen con material original, no publicado, de los Archivos Históricos, en las propias instalaciones de los archivos de la OSG. No se utiliza para personas que llaman o escriben en busca de una respuesta a una pregunta. Antes de recibir acceso a material no publicado de los archivos para la investigación en el lugar, el investigador debe obtener aprobación previa por parte del Comité de Archivos Históricos de los custodios.

Por medio de la presente, solicito autorización para consultar los siguientes materiales de los archivos históricos, con la finalidad que declaro a continuación.

Fecha: _____ (POR FAVOR USAR LETRA DE IMPRENTA)

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Afiliación (si corresponde): _____

Materiales solicitados: _____

Tema de la investigación: _____

Finalidad o producto esperado de la investigación (libro, artículo, tesis, disertación, película, uso por parte de los archivos históricos locales/de área, investigación personal/familiar, otro):

ACUERDO

Mediante mi firma, que aparece abajo, certifico que he leído y comprendido la “Política sobre el uso de materiales” y las “Políticas para la investigación en el lugar”. Entiendo que si no me ciño a estas políticas, se podrían revocar mis privilegios como investigador.

Entiendo y acuerdo que una condición esencial de la autorización que se me ha otorgado es que cumpliré con la política sobre el anonimato. No identificaré a ningún miembro de A.A., incluyendo a sus cofundadores, de ninguna manera que no sea el uso del nombre de pila y la inicial del apellido. Acepto que cualquier publicación de nombres completos a nivel de la prensa y de los medios constituye una violación de este acuerdo.

EL INVESTIGADOR DEFENDERÁ, INDEMNIZARÁ Y CONSIDERARÁ LIBRE DE TODO CARGO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OSG, LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE A.A., A.A. WORLD SERVICES, INC. Y SUS OFICIALES, EMPLEADOS Y AGENTES EN TODO RECLAMO, DEMANDA, COSTO Y GASTO, INCLUYENDO LOS GASTOS LEGALES INCURRIDOS, POR CAUSA DE CUALQUIER VIOLACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR O CUALQUIER ACCIÓN LEGAL BASADA EN LEYES O NORMAS VIGENTES, RESULTANTE DEL USO DE LOS MATERIALES DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OSG.

Nombre: _____ (POR FAVOR USAR LETRA DE IMPRENTA)

Firma: _____ Fecha: _____

Índice de los contenidos Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de A.A.

Bill W. (1895-1971) — correspondencia personal; escritos, charlas, artículos; fotografías; material de audio; material de Lois W.

Dr. Bob S. (1879-1950) — correspondencia personal; escritos, charlas, artículos; fotografías; material de audio; material de Anne S.

Alcohólicos Anónimos — correspondencia; industria; instituciones; programas en las cortes; profesión médica; religión.

Fundación Alcohólica (Alcoholic Foundation) — correspondencia; informes.

Primeros grupos — correspondencia (histórica únicamente); grupos en los EE.UU., por área; grupos canadienses; grupos de otros países (históricos únicamente).

Junta de Servicios Generales — informes; actas.

Conferencias de Servicios Generales — informes; manuales.

Central de Servicios Generales (Headquarters) (1945-1968) — correspondencia.

The A.A. Grapevine — correspondencia (histórica); revistas publicadas, 1944 al presente.

Convenciones Internacionales — programas; recortes.

Amigos no alcohólicos de la Comunidad — correspondencia; fotografías; Alexander, Jack; Dowling, Rev. Edward S.J.; Ford, Rev. John C., S.J.; Ignatia, Sister Mary; Jung, Carl, M.D.; Maxwell, Milton, Ph.D.; Norris, John, M.D.; Rockefeller, John D., Jr.; Shoemaker, Rev. Samuel; Silkworth, William D, M.D.; Sinclair, Upton; Smith, Bernard B.; Tiebout, Harry, M.D.

Historia oral — cofundadores; primeros miembros; Conferencias; Convenciones

Grupo Oxford — material histórico.

Publicaciones — libros; borradores; cuadernos; folletos; directorios; otros.

Foros Regionales — informes.

Libros de recortes — 1939-1961.

Custodios (Clase A y Clase B) — correspondencia; informes; charlas.

Washingtonianos — material histórico.

Works Publishing — correspondencia; memorandums.

Reuniones de Servicio Mundial — correspondencia; informes.

Información y recursos de referencia

Le recomendamos que acuda regularmente a fuentes de consulta sobre archivos históricos. Dichas fuentes están disponibles tanto a nivel nacional como local, y ambos tipos de fuentes pueden ser de gran utilidad.

Para obtener información adicional, póngase en contacto con los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de A.A., 475 Riverside Drive, New York, NY 10115, Teléfono: (212) 870-3400, Fax: (212) 870-3003, www.aa.org, correo electrónico: archives@aa.org.

Algunos archivistas se benefician con la asistencia al Taller Nacional de Archivos Históricos (*National Archives Workshop*) que está dedicado a los archivos históricos de A.A. Las fechas y lugares de este evento son determinados anualmente.

La Sociedad de Archivistas Americanos (*The Society of American Archivists*) mantiene un sitio de Internet muy informativo y completo. Allí se enumeran organizaciones y recursos profesionales para archivistas a nivel nacional y local, y la lista se actualiza constantemente. Talleres y cursos de formación son ofrecidos regularmente por las organizaciones nacionales y locales. Aproveche la existencia de estos recursos.

The Society of American Archivists, 527 S. Wells St., 5th Floor, Chicago, IL 60607, Teléfono: 312-922,0140, Fax: 312-347-1452, www.archivists.org.

La siguiente lista de lecturas seleccionadas puede servir tan sólo de introducción al trabajo de archivos. Para contestar una duda en particular, puede ser necesario que consulte otro material. Lo mejor es que siempre trate de enterarse de la experiencia de otros archivistas dentro de A.A.

Obras básicas sobre archivos históricos:

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers (Un glosario para archivistas, curadores de manuscritos y personas que se encargan de documentos). Lewis Bellardo y Lynn Lady Bellardo. SAA (1992) 46 pp.

Managing Archival and Manuscript Repositories (Cómo gestionar repositorios de archivos y manuscritos). Michael Kurtz. SAA (2004) 206 pp.

Preserving Archives and Manuscripts (Preservando archivos y manuscritos). Mary Lynn Ritzenthaler. SAA (1993) 225 pp.

Providing Reference Services for Archives and Manuscripts (Ofreciendo servicios de referencia para archivos y manuscritos). Mary Jo Pugh. SAA (1992) 124 pp.

Understanding Archives and Manuscripts (Entendiendo los archivos y manuscritos). James M. O'Toole. SAA (1990) 79 pp.

Otras obras:

Modern Archives: Principles and Techniques (Archivos modernos: principios y técnicas). Theodore R. Schellenberg. Reimpresión de SAA Archival Classics, 1996 (University of Chicago Press, 1956) 248 pp.

A Code of Ethics for Archivists (Un código de ética para archivistas). SAA (2005) 1 p.

Lecturas históricas de Alcohólicos Anónimos:

Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad

Dr. Bob y los Buenos Veteranos

“Transmítelo” La Historia de Bill Wilson y de

Cómo Llegó al Mundo el Mensaje de A.A.

Experiencia, Fortaleza y Esperanza (Experience, Strength and Hope)

Libros de recortes de los Archivos Históricos — 1939-1942; 1943; 1949

El Lenguaje del Corazón

Cierre

Esperamos que este manual le sirva de ayuda en sus esfuerzos diarios de coleccionar y organizar documentos históricos, y esperamos también que ayudará a los miembros de A.A. que deseen aprender más sobre la historia de nuestra Comunidad.

La disciplina archivística es un campo en evolución, y esta breve guía no puede reemplazar la necesidad de lecturas y actualización constantes.

Queremos invitarlo a ponerse en contacto con los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales, si tiene cualquier pregunta acerca de algún aspecto de los materiales disponibles.

Recuerde:

*Quando una sociedad o civilización perece,
siempre hay presente una condición:
se olvidaron de dónde vinieron.*

—Carl Sandburg

