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

1M 12/08 (DG3) SM-44I

"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

Nuestra misión y propósito	7
Introducción	9
Unas palabras acerca del anonimato	10
Papel del Comité de Archivos Históricos	10
El papel del archivista	11
¿Qué coleccionar?	12
Creación de un repositorio	13
Trabajo de preservación en los archivos históricos	14
Investigación en los archivos	15
Propiedad de los materiales	16
Una nota acerca de los derechos de autor	20
Guías para la recopilación de historias orales	23
Actividades del Comité de Archivos Históricos	29
Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales	35
Política de acceso a los Archivos Históricos de la OSG	37
Política sobre fotocopiado en los Archivos Históricos de la OSG	42
Política de acceso a materiales de audio y video en los Archivos Históricos de la OSG	43
Clasificación del material de Archivos Históricos en la OSG	46
Formularios para investigación	48
Índice de los contenidos en la OSG	51
Información y recursos de referencia	52
Cierre	54

Nuestra 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 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.

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 man-

tenemos 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.

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 nuestra 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 cu-

yos 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.

¿Qué coleccionar?

Una colección de archivos históricos se desarrolla a través de un proceso natural que ayuda a captar la rica textura de nuestra historia. Creamos colecciones históricas que son únicas en muchas formas, a través de las contribuciones que los archivos reciben, y recopilando material único de un área o distrito específico. Hay muchos elementos que son de interés para el desarrollo de su colección. A continuación damos una posible lista sugerida de los elementos que podría 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 suelen 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/o 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 cues-

tionada 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 Ud. 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, Ud. 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 profesional 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 19) 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 personalmente 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 instrumento.

Notario Público _____

Los Archivos Históricos de la OSG aceptan y acusan recibo de la propiedad anteriormente 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, memorándums, 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 video; 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 apro-

piado 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

Guías para la recopilación de historias orales

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 52.

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 cielos 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 la 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 con el alcohol 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.

Experiencias compartidas

Al igual que los grupos de A.A., cada área, oficina central o de intergrupos de A.A. es autónoma. Las necesidades, experiencias y la conciencia de su propia área, ya sea grande o pequeña, urbana o rural, influenciarán los planes iniciales de su comité de archivos históricos, así como su crecimiento y desarrollo. A continuación, varios comités de archivos históricos comparten algunas de sus experiencias, que tratan de asuntos que van desde cómo despertar el interés local a cómo mantener una colección grande y compleja en nombre de todos los A.A. del área.

Esta sección será actualizada cada cierto tiempo, para reflejar nuevos compartimientos y experiencias. Si su área o distrito tiene alguna historia maravillosa que compartir, por favor envíela a los Archivos Históricos de la OSG cuando quiera.

Norte de Illinois (Área 20): *El prestar servicio a un área con 16 a 24 distritos, y a la vez mantener una colección de archivos históricos, proporciona una oportunidad única de desarrollar el interés en nuestra historia de A.A. Un proyecto de cooperación que ha tenido éxito entre el comité de área y los comités de los distritos continúa hoy en el norte de Illinois con su Proyecto de Historia de los Grupos.*

Los Archivos Históricos del Área 20 publicaron su lista de preguntas de encuesta en 1998, ampliando el conjunto de preguntas original que aparecía en el manual de 1982 de Archivos Históricos de la OSG, pero con un cambio importante: el proyecto registra las actividades de los grupos en el A.A. de nuestros días. La búsqueda de detalles antiguos sobre fechas de reuniones, lugares, miembros, estilos de las reuniones, automantenimiento, la comunidad dentro y fuera del grupo, y la actividad de servicios generales con "A.A. como un todo" se equilibra con los informes de lo que los grupos hacen hoy en día. La comparación entre el ayer y el hoy también sirve para crear un buen punto de referencia. Las respuestas tardaron en llegar, pero valieron la pena, y un nuevo capítulo, "La vida de nuestros grupos" fue añadido al libro de historia del área que publicamos, y éste fue sólo uno de los resultados del proyecto.

Muchos grupos celebran reuniones especiales de discusión para preparar sus respuestas a la encuesta. Se toman su tiempo y presentan relatos que revelan claramente la vida pasada y presente de la Comunidad. Los detalles de las dificultades y éxitos en el crecimiento temprano de un grupo hacen que sus miembros participen en un trabajo detectivesco conjunto, buscar a los antiguos miembros y recopilar sus registros y recuerdos. El esfuerzo de investigación también conduce al descubrimiento de los registros de los archivos históricos de los distritos, del área y de la OSG. El párrafo final de agradecimiento de la encuesta dice así: "Su respuesta a este Proyecto de Historia de los Grupos hará una diferencia para el alcohólico que todavía sufre y que encuentre la sobriedad y la fraternidad en un grupo de A.A., y que tal vez encuentre también este registro muchos años después".

Seguimos distribuyendo las encuestas a los archivistas de distritos para sus actividades de difusión, y muchos distritos ahora guardan las respuestas, que

agregan a sus propias colecciones, más pequeñas, de archivos históricos. El interés y el aprecio a nuestro pasado de A.A. parece menguar y crecer en diferentes épocas junto con los miembros de Alcohólicos Anónimos, pero la captura de los detalles y hechos en las historias de nuestros grupos evita que nuestro legado, que a veces es difícil de atrapar, caiga en mitos y verdades a medias. Los lectores del libro de trabajo de archivos históricos pueden encontrar la encuesta en el sitio web del Área 20: www.aa-nia.org. Si les parece de utilidad, por favor pásenles la información a otros.

Kentucky (Área 26): *Ya que tenemos un presupuesto limitado, y no contamos con un archivista a sueldo en el Área 26, hemos tenido que basarnos en tres fuentes de información: la archivista de la OSG y su personal, las Colecciones Especiales de la Universidad de Kentucky y el Taller Nacional de Archivos Históricos de A.A., que en la actualidad tiene más de diez años. Sería casi imposible operar el repositorio de los archivos históricos del Área 26 sin esta ayuda.*

El material de archivos del área estuvo alojado en las Colecciones Especiales de la Universidad de Kentucky entre 1982 y 1992. El material estaba guardado en cajas y era muy difícil acceder a él. Un archivista de la universidad era responsable de la mayor parte del cuidado y mantenimiento. Más adelante, el Área 26 pagó $300 por año para que se utilizaran productos libres de ácido para nuestros materiales.

El material de archivos se trasladó de la universidad alrededor de 1993, y fue almacenado en Bardstown, Kentucky, pero había también otros materiales de archivos que circulaban de mano en mano entre ciertos individuos en Lexington, Kentucky. En 2001, se alquiló espacio en el edificio que hoy ocupamos para albergar la colección en un repositorio de archivos históricos oficial. A lo largo de muchos años, se recolectó más material, a medida que varias personas se dieron cuenta que tenían en sus manos materiales que pertenecían al Área 26. En enero de 2003, finalmente se entregó una enorme colección de documentos que había estado en manos privadas. Por primera vez en diez años, todo se encontraba bajo el mismo techo.

Desgraciadamente, algunos materiales no sobrevivieron, se arruinaron por el moho y el deterioro, fueron tirados a la basura, o se dañaron de alguna forma y no podían ser rescatados. En agosto de 2004, el coordinador del comité de archivos históricos del área abrió el repositorio para la Comunidad, en base a las necesidades, y principalmente los fines de semana. Hemos tenido hasta 100 visitantes en un fin de semana cuando se han producido actividades o reuniones en Lexington.

En nuestros 25 años de existencia hemos cometido algunos errores y en ciertas cosas seguimos andando a ciegas. ¿Somos perfectos? No. Es importante recordar que la historia de la Comunidad es tal vez nuestro bien más preciado; se trata de nuestra "propiedad espiritual". Sigue siendo posible explicarle a un recién llegado exactamente de dónde vinimos.

Oeste de Nueva York (Área 50): *Nuestros archivos históricos se han trasladado del compartimento de equipaje de varios automóviles, y de cajas de cartón, a los sótanos de varios miembros, y luego a una unidad de almacenaje de 5 x 12 pies,*

hasta que hoy, finalmente, contamos con un repositorio dentro de un espacio de 12 pies x 18 pies que le alquilamos a nuestra oficina central. Contamos con dos archivos metálicos a prueba de incendios, con tres cajones cada uno, y construimos un banco de trabajo de 12 pies de largo que ocupa el largo de una pared. También tenemos espacio para un escritorio y una computadora.

Si bien somos parte de la estructura de servicios generales del área, recientemente hemos podido mantenernos a nosotros mismos. Nuestro comité consiste en un archivista (designado y que no rota), y un coordinador (elegido, con un período de servicio de dos años), y tenemos el privilegio de contar con dos antiguos delegados en el comité: uno de ellos presta servicio como tesorero, mientras que la otra presta servicio donde se la necesite.

Recientemente adquirimos una nueva computadora y estamos en el proceso de catalogar y hacer un inventario de nuestros materiales. Además, celebramos un "Open House", para darle al área la oportunidad de ver nuestro repositorio, y en el evento tuvimos a un antiguo delegado con 56 años de sobriedad como orador. También ofrecemos una exhibición portátil disponible para los aniversarios de grupos y eventos de servicio. Realizamos una reunión del comité de archivos históricos una vez por mes. Asistimos a las asambleas de servicios generales siete veces al año, y también presentamos informes de cortesía a nuestras reuniones del comité central una vez por mes.

Tennessee (Área 64): *Los archivos históricos del Área 64 están ubicados en un edificio independiente de unos 1500 pies cuadrados, situado en 810 B North Maney Avenue, Murfreesboro, Tennessee, 37130. Nuestro sitio web es http://area64tnarchives.org, y nuestro número de teléfono es el 615-895-5225. Estamos abiertos los sábados de 10 AM a 3 PM para nuestra Comunidad. También abrimos, previa cita, en cualquier momento.*

Hace cinco años aproximadamente, los distritos 20-26 (Memphis) formaron un comité de archivos históricos y un repositorio, ubicado en Alexander Street, en el Memphis Center. Cuentan con un salón de aproximadamente 15 pies x 20 pies lleno de historia de A.A., en su mayoría del área de Memphis. El comité continúa enviando recuerdos valiosos al Área 64.

El siguiente comité que se estableció fue formado por los distritos 80-84 (Chatanooga, Tennessee). Ellos tienen sus archivos históricos en su oficina central.

El distrito 9, en la meseta de Cumberland, también formó un comité. Ellos albergan sus archivos históricos en Club de la Cuarta Dimensión (Fourth Dimension Club) en Crossville, Tennessee. Tienen una vitrina de vidrio de 7 pies x 5 pies y un gabinete de madera de 6 pies que está asegurado en un rincón. Cuentan con un comité muy activo y están llevando a cabo su tercer taller de archivos históricos para el Área 64.

El distrito 1 (Kingsport, Tennessee) ha sido el último en organizarse. Cuentan con un repositorio en el Kingsport Serenity Group en Kingsport, Tennessee. El salón tiene aproximadamente 10 pies x 12 pies, con varias cajas para exhibición y muchas estanterías para mostrar el material.

Estas son cuatro ciudades, que representan a muchos de nuestros distritos. Ahora estamos trabajando con los distritos 40-42 en el centro sur de Tennessee,

los distritos 50-52 en Knoxville, y Distritos 30-35 en Nashville. El Comité de Archivos Históricos en el Área 64 está vivo, goza de buena salud, y está en franco crecimiento.

Sur de Wisconsin (Área 75): *A partir de 1982, el Área 75 designó a un coordinador de archivos históricos para que investigara y preservara su historia. A lo largo de las décadas de los 80 y 90, varios coordinadores de archivos históricos, con gran dedicación, recopilaron activamente historias de grupos, grabaciones de veteranos en el área, antigua literatura y recuerdos de A.A., así como otras cosas. A mediados de los años 90, el Área 75 comenzó a llevar un archivo histórico portátil a las conferencias.*

Mi nombre es Nancy S. y el coordinador del Área 75 me pidió en 1999 que ocupara el cargo de coordinadora del comité de archivos históricos. Acepté la responsabilidad, el compromiso y la dedicación necesaria, si bien sentí ansiedad y miedo a lo desconocido. Comencé con diversos materiales del Área 75, que estaban guardados en la oficina central de Milwaukee, y seis cajas de papeles varios, incluyendo los documentos del Área 75, los documentos de los distritos, historias de grupos y una gran variedad de otros objetos.

Desde 1999 hemos recopilado activamente actas de reuniones de los distritos y registros de las asambleas del Área 75. La mayoría de los distritos han enviado actas, volantes, programas, recortes de periódicos, y cualquier otra cosa que querían incluir en los archivos históricos del Área 75. También añadimos las publicaciones de la oficina central, nuestros volantes y programas de las conferencias del área, una gran cantidad de historias de grupos, mapas e información acerca de la historia general de A.A. Hemos organizado los materiales, los hemos colocado en sobres libres de ácido, y hemos creado un inventario completo.

Luego de una gran cantidad de investigación con otros archivistas de Canadá y los Estados Unidos, fui elegida como primera archivista del Área 75 en 2004. Este puesto no hace la rotación. La archivista no cuenta con derecho al voto en las asambleas del Área 75. La asamblea puede eliminar el puesto de la archivista y elegir a una persona nueva según el procedimiento del Tercer Legado, si no se cumplen ciertas condiciones de asistencia regular y cooperación. La archivista del Área 75 presenta informes regularmente en las asambleas del Área 75.

La archivista del Área 75 presenta la exhibición portátil de los archivos históricos en eventos de grupos, distritos y del área, y es responsable de mantener y preservar los objetos de exhibición, así como el material confidencial. Es responsabilidad de la archivista hacer cumplir nuestro anonimato tan preciado en todos los materiales que se exhiben, así como mantener una comunicación y una mente abiertas, a la vez que recibe la guía de las sugerencias del coordinador del comité de archivos históricos del Área 75, así como de los coordinadores de los comités de archivos históricos de los distritos, quienes conforman el comité de archivos históricos, en relación con lo que se debe guardar, exhibir, y asuntos que tienen que ver con los archivos históricos del Área 75 como un todo.

Los coordinadores de archivos históricos de los distritos recopilan actas de las reuniones de distritos, volantes e historias de grupos. Se les anima a exhibir sus materiales junto con las muestras del Área 75 en las conferencias.

Luego de muchos años de estar almacenados en la oficina central de Milwaukee y en el sótano de la archivista del área, la propuesta de trasladar los archivos históricos del Área 75 fue aceptada en septiembre de 2005. Hoy en día, los archivos están situados en una sala alquilada que es más que adecuada, y que brinda un ambiente cómodo, en el nivel inferior de un edificio de una escuela parroquial. Ya que el presupuesto de los archivos históricos del Área 75 es limitado, se envió una solicitud a la Comunidad para que proveyera algunos de los elementos necesarios para amoblar el espacio. Casi inmediatamente, recibimos contribuciones generosas de muebles, equipo audiovisual, así como una computadora con un escáner nuevo.

La gran inauguración de los archivos históricos del Área 75 tuvo lugar el domingo 13 de noviembre de 2005. Al mediodía, la cinta fue cortada por la archivista y el delegado del Área 75, y se abrieron las puertas. Más de 100 personas asistieron; fue un sueño hecho realidad.

Durante 2006, el salón de archivos históricos estuvo abierto cada domingo entre las 12:00 y las 4:00. Se podía también, en caso necesario, hacer investigación en otros horarios. En 2006, el comité de archivos históricos también consiguió su objetivo de crear dos textos importantes: su misión y su declaración de propósito.

Hay veces en que trabajar con los archivos históricos se vuelve algo desbordante y una persona no puede entender por qué sigue haciéndolo. Pero entonces, empaca el material, lo carga en su automóvil y se va a una conferencia. El entusiasmo se renueva cuando un recién llegado, con lágrimas en los ojos, le dice "Gracias, qué maravilla es todo esto. Nunca conocí a mi padre porque murió joven, pero sabía que había sido MCD del distrito 32. Luego de leer la carpeta entera ahora siento que lo conozco de verdad". Ésta es una historia verdadera. Es verdad que los archivos son una crónica de los hechos, pero ese día comprendí también cuán espirituales son los archivos históricos.

Oeste de Washington, Condado de Whatcom, Bellingham (Área 72, Distrito 11): *En 2006, comenzamos a crear un registro fotográfico de las salas en el condado de Whatcom donde grupos de A.A. se han reunido o se reúnen hoy en día. Si bien todavía nos queda mucho por hacer en este proyecto, hemos montado las fotos y las hemos utilizado como parte de nuestra exhibición para el Banquete de Gratitud anual, que el Distrito 11 lleva a cabo cada noviembre. Hicimos que nuestra exhibición fuera un concurso, en el cual la gente debía nombrar las salas que podían identificar. El ganador recibió una copia de la historia del área, que se publicó con el nombre: Nuestras historias revelan… Una historia del área del oeste de Washington de Alcohólicos Anónimos (Our Stories Disclose… A History of Western Washington Area of Alcoholics Anonymous). La gente se divirtió mucho viendo las fotos y hablando acerca de las salas.*

Les solicitamos a todos los grupos que actualizaran su historia, y distribuimos formularios de historia de grupos en las reuniones de RSG y a los propios RSG a través del correo electrónico. También creamos un formulario de consentimiento informado de historia oral, utilizando las guías proporcionadas por la OSG. Estamos asegurándonos de enviar artículos a nuestros boletines mensuales de

los distritos para que los distritos estén al tanto de nuestras necesidades y actividades.

Trasladamos las colecciones de archivos históricos del distrito, desde un depósito de almacenamiento del condado a uno que está dentro de los límites de la ciudad de Bellingham. Este depósito nos permite mantener todas nuestras colecciones en un solo edificio. Nos parece un lugar más seguro para trabajar, tiene un mejor control de climatización, está ubicado cerca de una línea de ómnibus, y está mucho más cerca para la mayoría de los voluntarios que nos ayudan con los archivos históricos. La gerencia, cuando les dijimos que su nuevo inquilino sería Alcohólicos Anónimos, nos dijo "Ustedes han hecho mucho bien en el mundo".

Como mencionamos anteriormente, con el fin de generar interés en los archivos históricos, muchas áreas le dan al archivista un espacio de tiempo fijo para informar sobre sus actividades durante todas las reuniones del área. Los archivistas del área y del distrito a menudo crean exhibiciones itinerantes que muestran algunos de sus tesoros, para poder exhibirlas durante eventos de A.A. Muchas áreas realizan talleres y otros eventos importantes que se concentran específicamente en los archivos y la historia de A.A.

Los boletines de área y de distrito son otro recurso para diseminar información sobre los archivos históricos. Algunos boletines imprimen partes de los materiales en los archivos con el fin de acrecentar la conciencia del valor de los archivos históricos. Algunas áreas han preparado separadores de libros con la leyenda: "No me tires a la basura. Soy propiedad de los Archivos Históricos de A.A.", los cuales pueden ayudar a identificar material que podría ser aportado a los archivos históricos.

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 estos 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, videos 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 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 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 en el lugar está incluida en este libro de trabajo, en la página 49. 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, fotocopiadores 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 42).

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 49.

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 abrigos, 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 respete 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. quieran 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 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.

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 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.

Políticas de acceso a grabaciones de audio y video 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 video 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 video 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 video 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 video (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 costeada por el investigador.
- *Exigencias del donante:* Algunos donantes de materiales de audio y video 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 video para venta o distribución extensa. El Departamento de Archivos Históricos restringe el uso de sus grabaciones en televisión, video, 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/video
   - 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.

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 electrónio ☐ 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:_____

Indice 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; memorándums.

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 ético 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:

Cuando una sociedad o civilización perece,
siempre hay presente una condición;
se olvidaron de dónde vinieron.
—Carl Sandburg