

ENUNCIADO DE LAS POLÍTICAS

ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE A.A.

Nueva York, Nueva York

SOLICITUD PARA EL USO DE LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN

**ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE
ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS**

475 Riverside Drive, Nueva York, NY 10115

Teléfono (212) 870-3400

Por medio de la presente solicito autorización para consultar el siguiente material de los archivos históricos, y manifiesto mi conformidad con las reglas que rigen su uso. Todos los usuarios deben especificar el propósito de la investigación.

Fecha: _____

Por favor escriba en letra de imprenta

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Afiliación: _____

Tema de la investigación: _____

Propósito de la investigación (título académico, libro, artículo, película, etc.):

Firma: _____

Materiales solicitados y consultados:

REGLAS QUE RIGEN EL USO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Bienvenido a los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales. Nuestro personal está disponible para ayudar a los investigadores calificados a hacer uso de nuestras colecciones en el horario de 9:00 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes (excepto feriados).

El Comité de Archivos Históricos de los custodios ha establecido las políticas de los archivos históricos y es responsable de dirigir la administración de las mismas. Debido a la naturaleza especial de los materiales en nuestra colección, todos los investigadores deben entender que se debe respetar las Tradiciones de A.A. que correspondan, en particular, la preservación del anonimato de todos los miembros de A.A., incluyendo a los investigadores. Además, le exigimos que observe las siguientes reglas:

1. Todos los investigadores deben firmar el libro de registro al llegar a los Archivos Históricos. Debe obtenerse una autorización previa del Comité de Archivos Históricos de los custodios, enviando la solicitud por escrito a: Presidente, Comité de Archivos Históricos de los custodios, P.O. Box, 459, Grand Central Station, New York, NY 10163. Le pedimos que envíe esta solicitud, junto con una copia debidamente llenada de la Solicitud para el Uso de las Salas de Investigación, con tiempo suficiente para que llegue antes de la reunión del comité. El comité se reúne tres veces al año, el último fin de semana de enero, julio y octubre. En casos especiales se puede obtener autorización en otras épocas.

Cuando sea posible se otorgará permiso para examinar materiales originales a los investigadores calificados, para fines específicos, una vez presentada la Solicitud de Uso de las Salas de Investigación. Este permiso está, desde luego, sujeto a cualesquiera restricciones que hayan sido establecidas por los donantes. El permiso para consultar es aparte del permiso para publicar, el cual debe ser obtenido por separado.

2. Por favor deje sus abrigos y otros objetos personales que no sean esenciales para su trabajo con el personal de los archivos.
3. Por favor solicite los materiales que desee, directamente al personal de los archivos históricos. El personal tendrá el agrado de ayudar a los investigadores a utilizar los diversos sistemas de consulta para ubicar materiales en las colecciones. Todos los materiales deben ser obtenidos de los estantes y devueltos a éstos por miembros del personal. Los investigadores no pueden acceder directamente a los estantes.
4. Los materiales pueden ser utilizados únicamente en la sala de lectura. No pueden circular y deben ser colocados en las mesas que allí se encuentran.
5. Para evitar posibles daños a los materiales, se prohíbe el uso de lapiceras de tinta, plumas y bolígrafos; para tomar notas se podrá utilizar únicamente lápices.
6. Todo el material deberá ser tratado con extremo cuidado para garantizar su preservación para generaciones futuras. Voltee las páginas cuidadosamente, no haga ninguna marca en los materiales, no apoye libros ni ningún otro objeto sobre las hojas o superficie de los materiales utilizados, y preserve el orden y disposición existentes en todos los materiales no encuadernados.
7. No está permitido comer, beber ni fumar en la sala de lectura.
8. Por favor devuelva todos los materiales al personal de los archivos. Todos los materiales deben ser devueltos 15 minutos antes del cierre de la sala de lectura.
9. Por razones de espacio, la sala de lectura está reservada para el uso de investigadores visitantes únicamente.
10. El anonimato de los miembros de A.A., tanto vivos como fallecidos, debe ser mantenido estrictamente. Los nombres de escritores y autores de correspondencia aparecen en los archivos; se le pide encarecidamente que si utiliza citas, emplee tan sólo

el nombre de pila y la inicial del apellido, preservando de este modo la Undécima Tradición de A.A., el anonimato de sus miembros a nivel de los medios de difusión pública.

POLÍTICA SOBRE FOTOCOPIADO

En vista de la naturaleza del material y de las tradiciones de anonimato de nuestra Comunidad, no se permite a los investigadores hacer fotocopias.

Fecha

Firma

Dirección permanente

ENUNCIADO DE LAS POLÍTICAS ACERCA DEL COMITÉ DE ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

(Tomado de las minutas del Comité de Archivos Históricos de los custodios)

El Departamento de Archivos Históricos se ocupa de tres clases de material: el material de tipo literario e histórico, y el que corresponde a una colección de archivos históricos propiamente dichos, es decir, materiales administrativos, legales y financieros. Los archivos históricos también contienen objetos o artefactos recordatorios que tienen valor en el sentido de que son dignos de exhibición, pero no necesariamente tienen valor histórico, así como objetos importantes en el desarrollo de A.A. (fotografías, premios, citas, exhibiciones, trabajos artísticos, esculturas, mapas, etc.).

OBJETIVO Y FINALIDAD

El objetivo de los Archivos Históricos de la O.S.G. es el de brindar a la Comunidad un sentido de su propio pasado y crear un contexto para la comprensión y valorización de los momentos definitorios en la historia de A.A. y de las Tradiciones. Los archivos históricos seguirán sirviendo a los grupos interesados de sociólogos, historiadores y otros profesionales deseosos de explorar las raíces de A.A. y su crecimiento en el mundo entero.

La finalidad principal de los archivos históricos, congruente con el propósito primordial de A.A., es el de llevar una crónica veraz para que el mito no predomine sobre los hechos en la historia de la Comunidad.

La finalidad del Comité de Archivos Históricos es la de presentar recomendaciones a la Junta de Servicios Generales sobre acciones que deberían tomarse y las limitaciones, si las hubiera, que deberían establecerse sobre el acceso y la disposición del material en el espacio disponible. Por ejemplo, los archivos tienen una pequeña cantidad de datos acerca del Dr. Bob. Pregunta: “¿Dónde y cómo podemos encontrar más material? Una respuesta: de la gente que lo conoció, de sus parientes a través de historias orales, etc.

Para lograr tener archivos históricos completos necesitamos información básica acerca de los grupos importantes que se iniciaron en diversas áreas. Sin embargo, también tenemos que definir límites sobre qué grupos y cuánto material (cintas, etc.) es necesario acumular para obtener dicha información básica.

CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

El sistema actual de clasificación de la colección de los archivos es el siguiente:

A	General	Abierto al público
B	General	Material disponible para los miembros de A.A., en condiciones controladas, con la evaluación y aprobación del Comité de Archivos.
C	Acceso restringido	Material cuyo acceso exige la evaluación y aprobación del Comité de Archivos Históricos de los custodios.
D	Confidencial	Material confidencial no disponible para nadie durante un período específico de tiempo o bajo condiciones especiales.

POLÍTICA SOBRE EL ACCESO A LOS MATERIALES EN
LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE A.A.

Los materiales que se encuentran en los archivos históricos de A.A. están disponibles para los miembros de Alcohólicos Anónimos y para aquellas personas que no siendo miembros tienen un interés legítimo, como los historiadores, investigadores de ciencias sociales, etc. Sin embargo, tal como corresponde a una organización anónima, el acceso es controlado. El Comité de Archivos Históricos de los custodios de la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos ha establecido las políticas y reglas. Cada solicitud de acceso a los materiales de los archivos históricos debe ser aprobada. Dicho comité tiene entera responsabilidad sobre los materiales de los archivos y sobre él recae toda la jurisdicción acerca del uso de estos materiales.

El objetivo general de los Archivos Históricos es el de permanecer lo más abiertos posible para que los miembros de A.A. tengan fácil acceso al legado histórico de su organización y programa. Además, se debe permitir el acceso a la colección a los investigadores serios. Es necesario contar con controles, no obstante, para asegurar el anonimato de todas las personas mencionadas en los materiales de los archivos históricos, observando sus propios deseos y la tradición de A.A., así como para proteger los propios materiales de pérdidas, daños físicos y deterioro debidos a la manipulación, el paso del tiempo o las condiciones ambientales. Todos los miembros de A.A. son bienvenidos como visitantes al Centro de Archivos Históricos. Allí pueden ver ciertos materiales y hablar con la archivista acerca de nuestras colecciones, sobre las actividades de archivos históricos en sus áreas y de cómo pueden utilizar los recursos centrales, tanto el propio material de los archivos históricos, como asistencia técnica especializada.

Sin embargo, si los miembros de A.A. o los investigadores que no son miembros, desean hacer uso de materiales específicos de los archivos históricos, deberá presentarse una solicitud de acceso por escrito ante el Comité de Archivos Históricos de los custodios, especificando qué materiales se desea y el uso que se piensa dar a los mismos. Cada solicitud será considerada, y la decisión al respecto será tomada de manera *ad hoc*. Los custodios, directores y miembros del personal tienen acceso al material de archivos

históricos (con la excepción de los archivos confidenciales) sin necesidad de hacer tal solicitud. No obstante, no se les permite sacar el material del área de los Archivos Históricos.

El Comité de Archivos Históricos de los custodios ha establecido restricciones, algunas de ellas relacionadas con el acceso y otras con el uso de los materiales. La mayoría de la colección no está restringida en cuanto al acceso una vez que se ha recibido autorización. Algunos materiales son de libre consulta, por ejemplo, cualquier miembro de A.A. puede ver los originales de cualquier material que ha sido impreso o publicado. No obstante, algunos materiales de nuestra colección por diversas razones legítimas, son totalmente inaccesibles en la actualidad.

Algunos materiales son de fácil acceso pero existen restricciones acerca del copiado. Por ejemplo, obviamente, no se puede duplicar ninguna correspondencia personal de ningún miembro de A.A. Los miembros de A.A. pueden leer los archivos de diversos temas en microfilm, pero la solicitud debe ser “razonable y modesta” en opinión de la archivista. Si bien el Comité de Información Pública o cualquier otra entidad de A.A. puede hacer (o haber hecho) copias de fotos que no llevan restricciones, dicha entidad debe correr con el gasto. Algunas fotos no pueden ser duplicadas porque los archivos históricos no tienen los derechos legales para hacerlo.

El Comité de Archivos Históricos de los custodios tiene en consideración que uno de los fines principales que los miembros de A.A. pueden querer dar a los archivos es la recopilación de datos para escribir historias de grupos o de áreas. Si un grupo o área lo solicita, se recopilará información de nuestros Directorios Mundiales y otras fuentes. Este material ayudará a mejorar las memorias de los pioneros que participan en la redacción de las historias. El Comité de Archivos Históricos de los custodios sugiere enfáticamente que antes de que un grupo haga una solicitud de éstas, el grupo verifique con sus miembros para asegurarse de que el grupo no cuente ya con el material como resultado de una solicitud anterior.

Si alguien tiene cualquier pregunta relacionada con el acceso a los Archivos Históricos, sus preguntas deberán encaminarse al Comité de Archivos Históricos de los custodios.

ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA JUNTA DE SERVICIOS GENERALES DE
ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS
475 Riverside Drive,
Nueva York, NY 10115

REGLAS QUE RIGEN EL USO DEL MATERIAL CONFIDENCIAL

1. PERMISO PARA EXAMINAR Se otorgará permiso para examinar manuscritos a investigadores calificados que hayan llenado el formulario de solicitud provisto para tal efecto. Estos permisos se otorgan respetando siempre las restricciones que pudieran haber sido establecidas por los donantes o depositantes de los manuscritos. En ciertos casos, los investigadores tendrán que usar microfilms o copias impresas de los manuscritos, cuando dichas copias estén disponibles.

2. PROTECCIÓN DE LOS MANUSCRITOS Todos los maletines, sobres, cuadernos de apuntes y otros objetos, exceptuando los materiales necesarios para la investigación deben ser dejados en el área designada. El investigador es responsable por el cuidado de todo material que se le entregue en una sala de lectura. El investigador no puede sacar el material de la sala de lectura bajo ningún concepto ni modificar el orden en que dicho material se le entrega. El uso de cualquier tipo de pluma o bolígrafo está prohibido. No se puede apoyar el cuerpo sobre los manuscritos, escribir en ellos, doblarlos de una manera nueva, calcarlos, sujetarlos con gomas elásticas, ni manipularlos de cualquier forma que pudiera dañarlos. Está prohibido comer y fumar en las salas de lecturas de manuscritos.

3. PERMISO PARA PUBLICAR El permiso para examinar manuscritos no es una autorización para publicarlos. En la medida que pueda hacerlo legalmente, los Archivos Históricos normalmente otorgan los permisos de publicación usuales a las personas solicitantes calificadas. Se insta a los investigadores que estén planificando una eventual publicación de su trabajo a que hagan averiguaciones con respecto a las restricciones generales sobre publicación antes de iniciar su investigación. Se deberá presentar una solicitud aparte por escrito para el derecho de publicación o para el permiso para publicar facsímiles, en los formularios provistos para tal fin, cuando el trabajo de investigación y redacción del solicitante haya alcanzado la etapa en la que es posible identificar los textos

precisos que desea publicar. Si el permiso para publicar es otorgado, se deberá indicar la ubicación de los manuscritos citados en la obra publicada. Se deberá presentar dos copias gratuitas de toda publicación que utilice en gran medida las colecciones de manuscritos de los Archivos Históricos (excepto las tesis doctorales) a los Archivos, tan pronto como la obra sea publicada.

4. DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT) Al otorgar permiso para publicar un manuscrito, los Archivos Históricos no renuncian a su propio derecho de publicar dicho manuscrito más adelante, o de conceder permiso a otros para publicarlo. Los Archivos Históricos tampoco asumen ninguna responsabilidad relacionada con la violación de los derechos de autor (*copyright*), o de los derechos de publicación del manuscrito que otros tengan.

5. DERECHOS EXCLUSIVOS Normalmente no se otorgarán derechos exclusivos para el examen o publicación de manuscritos.

6. FOTOCOPIADO En virtud de la naturaleza confidencial de nuestros manuscritos así como de su fragilidad, no se permite ningún tipo de FOTOCOPIADO.