

LISTA DE CHEQUEO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Una guía rápida para los archivistas de A.A. locales

El propósito de esta lista de chequeo es el de apoyar los trabajos de los archivistas y comités de archivos históricos de A.A. locales responsables de coleccionar y mantener archivos. La lista de chequeo se aplica a colecciones de diferentes tamaños y diversos formatos (por ejemplo, el papel, datos electrónicos o medios digitales), desde los que sirven para generar interés local hasta una colección que se mantiene en custodia para todos los A.A. del área. Estas guías no pretenden ser exhaustivas; se las ofrecemos como punto de partida para una exploración más amplia. Para más información sobre cómo establecer y mantener archivos locales, consulten el Libro de Trabajo de Archivos Históricos y las Guías de Archivos Históricos, que entran en mucho más detalle sobre la amplitud y alcance de los trabajos archivísticos.



¿Qué son los archivos históricos?

Creados por Individuos o por organizaciones, los archivos históricos son colecciones de documentos, papeles, fotos y otros materiales seleccionados para su preservación permanente. Son materiales únicos evaluados por su duradero valor histórico, informativo, legal, probatorio, fiscal o administrativo. Es imperativo guardarlos y gestionarlos cuidadosamente, y por eso es sumamente importante cuidarlos adecuadamente.

En general, los depositarios archivísticos comparten los mismos objetivos fundamentales:

- » Asegurar que los registros históricos sean identificados, coleccionados, organizados, preservados y accesibles para las investigaciones; y
- » Facilitar un contexto e información sobre la historia de una Institución.

Para empezar

El primer paso en la creación de un depositario es evaluar la relevancia de los materiales en los archivos para su Política de Colección y Misión. Para un modelo de una Política de Colección, pónganse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG. A continuación aparecen algunas preguntas que hacer al evaluar sus materiales:

- ¿Cuáles son la Misión y Objetivo del depositario archivístico?
- ¿Colecionan los materiales que sirven al área, distrito o intergrupo local?
- ¿Tienen un Política de Colección?
- ¿Qué tipos de materiales consideran ustedes importantes para coleccionar (actas, libros, grabaciones de audio/video, datos electrónicos, etc.)?
- ¿Tienen una política referente a la cesión y extracción de materiales del depositario?
- ¿Hay materiales que puedan ser más adecuados para otro archivo local de A.A.?
- ¿Cuánto tienen presupuestado en total para las actividades (preservación, exposiciones, almacenamiento, etc.)?
- ¿Tienen previsto una expansión o renovación de los archivos en un futuro próximo?

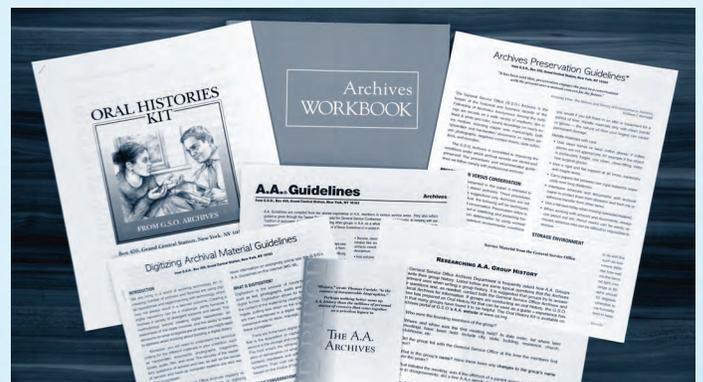
Adquisición: Estableciendo el control legal, físico, e intelectual

Para supervisar eficazmente la administración de colecciones archivísticas es necesario establecer un sólido control legal e intelectual. La *adquisición* es el proceso de transferir la propiedad legal y física de los materiales por medio de algunos procedimientos documentados, tal como la escritura de donación. Para finalizar una adquisición, los archivos tienen que establecer la custodia física de los materiales y asumir control físico e intelectual sobre los mismos. El *control intelectual* simplemente se refiere a recoger y registrar los datos principales de los materiales (catalogar e inventariar). Es el primer paso para organizar y describir los materiales que han aceptado. A continuación aparecen algunas preguntas que hacer a la hora de adquirir materiales:

- ¿Tienen una forma definida de documentar la transferencia de materiales, como, por ejemplo, una escritura de donación?
- ¿Cómo van a registrar el recibo de la colección (e.g., carta con acuse de recibo, registro de adquisición)?
- ¿Cómo van a tratar los materiales que ya forman parte de la colección y falta información clara referente a la adquisición?
- ¿Tienen incluida en el formulario de escritura de donación la opción de aceptar documentos electrónicos o dispositivos de almacenamiento externo?
- ¿Registraron información acerca de la naturaleza (distintos formatos) de la colección?

Disposición y descripción

En palabras sencillas, *disposición* y *descripción* se refieren a organizar y listar los registros. La disposición archivera es el proceso de organizar y administrar los registros de los archivos. Al organizar y arreglar los registros o materiales es importante



mantener el orden original, y establecer la procedencia. El principio de procedencia estipula que los materiales de archivos se mantengan según su creador u origen. No se deben mezclar materiales *provenientes* de fuentes distintas, aun cuando compartan un solo tema o sujeto. Se puede organizar las colecciones en diferentes maneras, desde la muy sencilla hasta la altamente compleja, conforme con la colección misma.

La descripción es el proceso de capturar o recopilar información que sirve para identificar y localizar los materiales, especialmente para acceso por investigaciones. La descripción suele ser un proceso complejo que incorpora programas, herramientas y sistemas estándares, por ejemplo, herramientas de búsqueda, inventarios, listas, y otros sistemas que enumeran los elementos y describen la colección. No obstante, la información descriptiva básica acerca de la colección se debe registrar por medio de una base de datos que ustedes elijan. Algunas preguntas que hay que tener en mente al describir la colección:

- ¿Saben quién creó la colección y por qué?
- ¿Cuál es el intervalo de fechas?
- ¿Cuál es el alcance de la colección?
- ¿Cuáles son los formatos (papel, electrónico)?
- ¿En qué condición física está?
- ¿Cómo está organizada la colección?
- ¿Qué es el volumen o tamaño (pies cúbicos, pies lineales, número de cajas) de la colección?
- ¿Dónde está ubicada en los archivos?
- ¿Hay restricciones de acceso?

Ésta no es una lista exhaustiva. Para más información acerca de describir la colección o de crear herramientas de búsqueda e inventarios, pónganse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG.

Instalaciones, equipo y seguridad

La experiencia indica que los archivos históricos de A.A. suelen estar alojados en un espacio alquilado o en una sala adyacente a una oficina central, intergrupo u otra entidad de A.A.

Sean cuales sean el lugar o el tamaño, es importante que todos los miembros de A.A. tengan acceso. Es sumamente importante también procurar que las colecciones estén adecuadamente seguras. A continuación aparecen algunas



preguntas que se deben hacer para saber si sus instalaciones cumplen con los requisitos mínimos para la condición del edificio o de la sala (interior y exterior) si hay los controles de seguridad adecuados:

- ¿Están el edificio o el espacio en buena condición en general?
- Si ha habido en el pasado problemas con el espacio (por ejemplo, fugas, inundaciones, fallos eléctricos) ¿se han remediado estos problemas?
- ¿Hay evidencia de roedores, insectos o moho?
- ¿Tienen suficientes estanterías para alojar los materiales? (Los materiales no deben estar en contacto directo con el suelo ni muy cerca de los techos.)
- ¿Hay un área reservada para los investigadores?
- ¿Tienen por escrito un plan para desastres?
- ¿Se pueden mantener la temperatura y humedad relativamente estables (menos de 70 grados F ay entre 30 y 50 por ciento de humedad relativa durante todo el año)?
- ¿Hay un mecanismo apropiado para la circulación del aire?
- ¿Qué cantidad de exposición a la luz (natural y artificial) reciben las colecciones?
- ¿Quién tiene acceso a las colecciones y cuáles son los procedimientos establecidos para que los miembros del comité de archivos puedan acceder a las colecciones (papel y digital)?
- ¿Tiene el edificio/sala cerraduras u otras medidas de seguridad?
- ¿Hay alarmas de incendio y detectores de humo que funcionan?
- ¿Hay extintores de incendios en la instalación?

Seguridad de registros electrónicos

Los archivos digitales suponen un desafío especial para el archivista. Entre los archivos digitales pueden figurar documentos, fotos, películas y grabaciones en video y audio. Los Archivos Históricos de la OSG tienen directrices referentes a la digitalización que tratan de lo básico en relación con la planificación y administración de colecciones digitales. A continuación aparece una lista de chequeo con preguntas básicas que hacer al considerar el mantenimiento de colecciones electrónicas:

- ¿Quién tiene acceso al sistema y por qué?
- ¿Con qué frecuencia se cambian las contraseñas?
- ¿Hay constatación de revisiones hechas a los registros?
- ¿Hay recursos para el mantenimiento y cuidado a largo plazo de los registros electrónicos?
- ¿Están los registros electrónicos en formatos fáciles de exportar?
- ¿Tienen algunos medios que se prevé que se queden obsoletos en un próximo futuro?
- ¿Hacen copias de respaldo de sus registros en plan regular y en soporte duradero?
- ¿Tiene un plan de acción para cortes de fluido repentino o pérdida de conectividad con la red?
- ¿Hay un inventario de todos los sistemas electrónicos de hardware y software?

Conservación y almacenamiento

Los archivistas emplean técnicas para prolongar la vida útil de los materiales de archivo mejorando el entorno del almacenamiento físico. Entre las medidas de conservación se incluyen reemplazar los materiales ácidos de almacenamiento con materiales de calidad de archivo (por ejemplo, sobres,



carpetas y cajas libres de ácido) que contribuyen a estabilizar y proteger los materiales históricos del deterioro. Si se presenta el caso en que es necesario tratar un documento o artefacto químicamente, busque consejo profesional de conservador experimentado. Es Imperativo tener presente la primera regla del trabajo de los archivos: *no haga daño*. Asegúrese de que toda acción es reversible. El manejo adecuado de los materiales de archivos contribuirá a conservarlos. La conservación es cara y consume mucho tiempo, y no siempre es posible lograr un óptimo control del ambiente; por lo tanto, hay que establecer prioridades. Se debe identificar los materiales con una duradera significación para la colección (es decir., artículos de valor perdurable) o que requieran atención inmediata. Para más información acerca de conservar y manejar los materiales de archivos, consulten las directrices de conservación de los Archivos Históricos. La siguiente lista de chequeo no trata de todas las necesidades de conservación y almacenamiento, pero les ofrece un buen comienzo:

- ¿Qué tipos de artículos se incluyen en la colección?
 - Libros raros
 - Libros de recortes
 - Libros de tamaño grande
 - Libros de referencia histórica
 - Diarios
 - Documentos
 - Fotografías/negativos
 - Objetos enmarcados
 - Periódicos
 - Obras de arte
 - Audio/Visual
 - Otro
- ¿Están almacenados los documentos en cantidades limitadas en carpetas o cajas de calidad de archivo?
- ¿Se están utilizando sujetadores o cierres posiblemente dañinos (por ejemplo., bandas elásticas, clips de metal)? ¿Dónde?
- ¿Están los documentos plegados archivados en archiveros o en cajas? ¿Se pueden desplegar sin causar daño?
- ¿Cuál es la condición de la colección en general? Identificar los materiales que tiene alta prioridad para estabilizar. Atención a lo siguiente:
 - Manchas de agua

- Moho
- Superficie sucia o mugre
- Daño causado por ácido (por ejemplo, resquebrajamiento, deterioro, amarillamiento)
- Daño de la luz (por ejemplo, decoloración o desteñido)
- Efectos de mal manejo (por ejemplo, páginas rasgadas o pérdidas, lomo dañado)
- Otros daños
- ¿Están los materiales firmemente apoyados? ¿Están abarrotadas las estanterías, las cajas?
- ¿Están los materiales de gran tamaño almacenados planos o en tubos neutros o amortiguados?
- ¿Están las fotos y negativos almacenados al abrigo de la luz y protegidos de condiciones ambientales extremas? ¿Están almacenados individualmente en contenedores de calidad de archivo?
- ¿Han sido los recortes fotocopiados en papel permanente? Si guardan los recortes originales, ¿están almacenados en contenedores amortiguados?
- ¿Se incluyen en la colección películas de nitrato?
- ¿Cuál es la condición en general de las películas o materiales de audio? ¿Hay evidencia del síndrome de vinagre (olor a vinagre), deterioro; hay alguna adherencia o pegajosidad?
- ¿Con qué frecuencia se va a utilizar esta colección?

Servicios de referencia, normas de acceso y divulgación

Como ya se ha indicado en la introducción, los archivistas identifican y conservan materiales de valor duradero; pero, de aun más importancia, los ponen a disposición de los interesados en usarlos. Uno de los papeles desempeñados por el archivista es ayudar a los investigadores y contestar a sus preguntas. Debido a que los materiales de referencia son registros históricos únicos y que suelen ser inéditos, es vital formular normas bien razonadas referentes a cómo se pueden utilizar. Es de igual importancia y enérgicamente sugerido que todos los archivistas y comités de archivos históricos de A.A. formulen procedimientos y políticas que recalquen la necesidad de proteger la confidencialidad de la correspondencia y el anonimato de los corresponsales. Se pide a los investigadores que trabajan en los Archivos

Históricos de la OSG que cumplan estrictamente la Tradición de Anonimato — entre otras cosas, que escriban únicamente el nombre de pila y la inicial del apellido de los miembros de A.A., vivos o muertos. Las siguientes preguntas les ayudarán a formular y redactar normas y procedimientos que regulen el uso de las colecciones de los archivos:

- ¿Han formulado una política referente al acceso?
- ¿Están incluidas en sus normas información acerca de horas de operación, procedimientos, reglas referentes al uso de los archivos e información sobre las fotocopias?
- ¿Está incluido en sus normas un enunciado claro que estipule la responsabilidad del investigador de determinar quién es dueño de los derechos de autor y de obtener permiso para publicar los materiales protegidos por copyright?
- ¿Tienen un espacio cómodo para uso de los investigadores en el sitio? ¿Está este espacio a la vista clara de un miembro del comité de archivos o miembro del personal supervisor?
- ¿Quién es responsable de supervisar el uso de los registros históricos?
- ¿Toman nota de los documentos a los que el Investigador ha tenido acceso?
- ¿Qué actividades realizan para destacar los trabajos del comité de archivos? (Exhibiciones, presentaciones, casas abiertas, publicaciones, noches de cinema y otros ejemplos acumulados por la experiencia compartida se encuentran en el Libro de Trabajo.)
- ¿Se exhiben copias o facsímiles cuando sea posible?
- Las actividades ¿apoyan y refuerzan la misión de sus archivos?





¿Otras preguntas?

Para respuestas a preguntas específicas y listas de recursos adicionales, no duden en ponerse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG en archives@aa.org o en (212) 870-3400. Más información de valor e interés está disponible en el sitio web de A.A. de la OSG: aa.org.

XXM – 05/19 (XX) SF-221