

Libro de
TRABAJO
de Archivos Históricos

www.aa.org

Libro de Trabajo de Archivos Históricos

Este LIBRO DE TRABAJO es material de servicio, en el que se recoge la experiencia de AA compartida en la OSG. Los libros de trabajo de AA recopilan la experiencia práctica de los miembros de AA 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).

© 2022

Alcoholics Anonymous World Services, Inc.
Grand Central Station, Box 459, New York, NY 10163
Todos los derechos reservados.

www.aa.org

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

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

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

—Bill W., 1957

Contenido

Misión y Propósito	7
Introducción	9
Unas palabras acerca del anonimato	10
¿Qué distingue al archivista de otros profesionales afines?	10
El papel del archivista	12
El papel del Comité de Archivos Históricos	13
Herramientas y actividades sugeridas para los comités de Archivos Históricos	14
Experiencias compartidas: Actividades del Comité de Archivos Históricos	15
¿Qué coleccionar?	34
Creación de un repositorio	35
Trabajo de preservación en los Archivos Históricos	36
Investigación en los Archivos	37
Propiedad de los materiales	39
Escritura de Donación	40
Carta de agradecimiento	41
Una nota acerca de los derechos del autor	42
Historia oral	45
Los Archivos Históricos de la OSG de Nueva York	46
Política de Acceso a los Materiales en los Archivos Históricos de la OSG	49
Política sobre Fotocopiado en los Archivos Históricos de la OSG	56
Política sobre Permisos para Citar Materiales de AA	56
Política sobre el Uso de Grabaciones de Audio e Imágenes en Movimiento del Departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales	57
Clasificación del material en los Archivos Históricos de la OSG	63
Índice de los contenidos en los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de AA	65
Información y recursos de referencia	66
Palabras finales	67

Misión

Los Archivos Históricos de Alcohólicos Anónimos son el depositario de las colecciones personales, manuscritos, publicaciones, fotografías y otros artículos de interés histórico relacionados con el origen y el desarrollo de la Comunidad de AA.

Propósito

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

- Recibir, clasificar y catalogar todos los materiales pertinentes, incluyendo, pero no limitados a, archivos y registros administrativos, materiales digitales, correspondencia, obras literarias u otras que se consideran tener una importancia histórica para Alcohólicos Anónimos.
- Mantener y preservar tales materiales.
- Según lo determinado por la archivista actual —tras consultar con el Comité de Archivos Históricos— dar acceso a la colección a los miembros de Alcohólicos Anónimos y a todo aquel que tenga un motivo válido para revisar dichos materiales y se comprometan a preservar el anonimato de nuestros miembros.
- Servir como recurso y laboratorio para estimular y promover los estudios e investigaciones.
- 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.
Revisado en enero de 2021.

Introducción

La idea de organizar una colección histórica de los documentos de la Comunidad proviene del cofundador Bill W. a inicios de los años cincuenta. 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 materiales históricos. Él personalmente grabó los recuerdos de los veteranos en el área de Akron y 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 materiales históricos que sigue teniendo validez en nuestros días. Tal como dijo nuestro cofundador: “Cada uno de los acontecimientos nuevos e inesperados (en AA) 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, etcétera. 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 un listón, 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 materiales 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 a 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.

Se suele identificar a los Archivos 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 materiales históricos será una experiencia de servicio verdaderamente gratificadora para beneficio de Alcohólicos Anónimos.

Tal como el propio programa de AA, 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 solo en el área, o también se van a compartir con la OSG y otros Archivos de 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 AA.

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 materiales 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.

¿Qué distingue al archivista de otros profesionales afines?

Aunque los archivistas, los bibliotecarios y los conservadores de museo comparten la misión de conservar la información documentada y otros materiales, sus objetivos y funciones difieren. Para comprender mejor la labor general del archivista, es

importante indagar en cómo se distinguen las prácticas archivísticas de las de otras profesiones relacionadas. Los historiadores y los archivistas tienen una relación de larga trayectoria, pero hay una distinción importante entre sus profesiones. La tarea del historiador es recopilar, organizar, analizar, interpretar y describir la información sobre el pasado recurriendo a una amplia gama de recursos históricos. Aunque normalmente no retienen los materiales históricos al ejercer su trabajo académico o investigativo, los historiadores a menudo acuden a tales materiales y a los servicios de los archivistas que los conservan. Por lo general, los archivistas no hacen el trabajo de los historiadores, ya que correrían el riesgo de traspasar una tenue línea ética. Las asociaciones profesionales de archivistas, como las indicadas en la sección sobre “Información y recursos de referencia”, ponen más información, apoyo y guías a la disposición de los archivistas.

Los archivistas se encargan de recopilar, organizar, conservar y facilitar acceso a documentos históricos permanentes con valor perdurable; no son responsables de escribir o interpretar la historia. Por lo regular, los materiales que manejan son únicos y no se han publicado. Además, puede que se ocupen de conjuntos de materiales relacionados. Los archivistas emplean normas y prácticas particulares de la archivística para asegurar la seguridad, integridad y autenticidad de los materiales de que son responsables. Hay procedimientos y políticas especiales que les dan a los archivistas acceso a las colecciones. Normalmente, no se pueden sacar materiales originales del local de depósito de los archivos. Dependiendo de la institución u organización, algunos archivistas realizan investigaciones históricas para la comunidad a la que sirven. Los bibliotecarios recopilan, conservan y hacen accesible información publicada, tales como libros, recortes de periódicos, revistas, grabaciones de audio o video y otros materiales publicados. Ellos siguen normas y prácticas establecidas pertinentes solo a los materiales publicados. Generalmente, los materiales se mantienen en librerías accesibles, y la mayor parte se puede sacar del local de la biblioteca.

Los conservadores de museo cumplen las normas y mejores prácticas relativas a la conducta curatorial profesional al cuidar de los artefactos y demás objetos tangibles a su cargo. Sus funciones y responsabilidades abarcan una amplia variedad de tareas. Por lo general, el conservador es responsable de montar, conservar, exhibir y tramitar la compra o intercambio de objetos tangibles para la colección. En la mayoría de los museos, los conservadores suelen ser expertos en campos especializados o colecciones particulares que supervisan. El acceso a las colecciones de museo está restringido y usualmente disponible solo por medio de exposiciones.

Unas palabras sobre los coleccionistas privados

Los coleccionistas privados en la Comunidad de AA buscan, para su tenencia personal, curiosidades o artículos inusuales y recuerdos asociados con la historia de AA. Hay algunas diferencias entre un archivista y un coleccionista, pero esto no quiere decir que sus papeles se opongan. Los coleccionistas a menudo compran y venden artículos por medio de proveedores de libros o subastas. En cambio, los archivistas no suelen comprar materiales, sino que los reciben como donaciones. Hay un próspero mercado de materiales raros asociados con AA, pero el mercado puede y debe quedarse al margen del mundo de los archivos. A veces, los coleccionistas muestran sus colecciones en eventos de AA u ofrecen acceso a ellas a gente o entidades interesadas.

Sin embargo, hay casos en que estas colecciones se mantienen en manos privadas y se permite muy poco acceso a las colecciones. Los coleccionistas tienen el derecho de decidir si permiten el acceso a sus colecciones. En el caso de los archivos de otros, los archivistas no pueden tomar tal decisión, pero ellos mismos están obligados a dar a todos todo el acceso posible a sus archivos. En base a estas distinciones, por lo general un archivista no debe ser, al mismo tiempo, un coleccionista de recuerdos y literatura de AA. Muchos archivistas puede que tengan pequeñas colecciones de materiales, pero esto puede ser problemático para ambos: el archivista y el coleccionista. Tienen un conflicto de intereses: el corazón del coleccionista quiere *poseer* materiales raros, mientras que el archivista es sencillamente un *conservador*.

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 AA.

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

Capacitación

Es útil y deseable que el o la 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, los colegios, las universidades, bibliotecas importantes o sociedades de historia suelen ofrecer cursos básicos sobre cómo trabajar con Archivos Históricos.

¿Qué persona debería ser elegida 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 haga la rotación frecuentemente, ya que toma mucho tiempo llegar a familiarizarse con el material.

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

El 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 AA, entendemos la sabiduría de este principio a medida que nos mantenemos sobrios y descubrimos que nuestra propia sobriedad se ve fortalecida cuando tratamos de “transmitírsela” a un recién llegado. Muchos de los AA que están activos a nivel de la Oficina de Servicios Generales u oficinas centrales o intergrupales, o que llevan el mensaje de AA mediante el servicio de Instituciones Correccionales o de 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 Históricos, nos describen que su sobriedad se ve acentuada y enriquecida por su participación en este tipo de trabajo de Paso Doce. Cada archivo histórico de AA refleja la interpretación y práctica del programa de recuperación de los Doce Pasos en la Comunidad en cada época y momento. Los archivos ofrecen a los miembros de AA la oportunidad de participar activamente en nuestra historia.

Las prácticas y necesidades locales lo guiarán acerca de si es mejor trabajar por medio del área y distrito o por conducto de la oficina central o intergrupal 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 AA. Por lo tanto, si se pide servir en el comité a amigos que no son miembros de AA —lo cual es posible debido a algún interés, pericia o conocimientos especiales que estos tengan—, estas personas deben estar totalmente familiarizadas con nuestro objetivo primordial, así como con nuestras Tradiciones de AA.

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 dedicados 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 los nuevos materiales que se añaden a 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 alternado para que haya continuidad de los miembros con conocimientos importantes. Si el archivista no hace la rotación cada dos años, lo que parece funcionar mejor es que algunos de los miembros sí lo hagan.

Herramientas y actividades sugeridas para los Comités de Archivos Históricos

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

- Estudiar el LIBRO DE TRABAJO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS.
- Poner el DVD *Huellas en el camino* en los talleres de Archivos Históricos u otros eventos de AA relacionados, para despertar interés en la historia de AA.
- Crear presentaciones acerca de las actividades del Comité de Archivos Históricos, incluyendo fotos de su propia colección y área de exposición.
- Crear exposiciones portátiles que se puedan fácilmente llevar a varios eventos, tales como convenciones de AA estatales o regionales, asambleas de área o reuniones de distrito u oficinas centrales.
- Organizar reuniones de veteranos e invitar a algunos miembros de AA de su área con largo tiempo de sobriedad a contar sus historias.
- Iniciar proyectos y asignar una tarea a cada miembro del comité. Por ejemplo, digitalizar las grabaciones analógicas, realizar inventarios, crear buscadores, escanear, archivar y otras tareas relacionadas.
- Organizar una Casa Abierta de Archivos Históricos anual e invitar a otros comités de servicio a exhibir sus trabajos.
- Organizar talleres de Archivos Históricos e incluir actividades de participación directa y recorridos de su depósito de archivos.
- Comunicarse con otros Comités de Archivos Históricos y archivistas locales para compartir su propia experiencia y recibir sugerencias hechas por otros participantes en el trabajo de servicio de Archivos Históricos.
- Formular normas y directrices y elaborar formularios, según sea práctico para las necesidades locales; por ejemplo: ámbito de la colección; formulario para escritura de donación; cuestionario de historia de grupo; guías para recopilar las historias orales; formulario de permiso de historias orales; normas de fotocopiado; normas de acceso e investigación.
- Publicar un boletín de Archivos Históricos o artículos en el boletín de su área para informar sobre su trabajo o sobre un importante descubrimiento.
- Distribuir volantes en los eventos locales de AA e incluir información de contacto con los Archivos Históricos del área o distrito.
- Distribuir formularios de historia de grupo en las reuniones locales para despertar interés en recopilar las historias de los grupos del área.

- Producir un libro de historia de AA en su área.
- Empezar el informe del Comité de Archivos Históricos en las reuniones administrativas del área o distrito con un juego de trivia, para despertar interés y entusiasmo.
- Enviar a la OSG información sobre los talleres y otros eventos de Archivos Históricos locales.

En todas sus actividades, el Comité de Archivos Históricos debe guiarse por las Tradiciones y el objetivo primordial de AA. Además, el comité es responsable de proteger el anonimato de los miembros y la confidencialidad de los archivos y registros de AA. Para más experiencia compartida o más información referente a cómo contactar a los Archivos Históricos del distrito o del área, pónganse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG en archives@aa.org o 212 870 34 00.

Experiencias compartidas: Actividades del Comité de Archivos Históricos

Así como cada grupo de AA es autónomo, también lo es cada área e intergrupo u oficina central. Las necesidades, experiencias y conciencia de su propia área, ya sea pequeña o grande, urbana o rural, determinarán los planes iniciales de su Comité de Archivos Históricos, al mismo tiempo que su crecimiento y desarrollo. Como verá más adelante, muchos Comités de Archivos Históricos comparten sus experiencias, que van desde generar interés local hasta mantener en custodia una amplia y compleja colección para todos los AA en el área.

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

Área 09, California Medio Sur

Los Archivos Históricos de California Medio Sur (MSCA, por su acrónimo en inglés), prestan servicio al área 09. Contamos con una política para la colección, guías para el Comités de Archivos Históricos, formularios de inventario, formularios para donaciones, guías para historias orales, así como una política de acceso. Estos materiales pueden encontrarse en nuestro sitio web y también están disponibles en español.

Algunos de los materiales de la colección incluyen libros y folletos acerca de AA, documentos elaborados localmente para apoyar la labor de Paso Doce, fotografías, directorios, listados de reuniones, boletines (en especial aquellos publicados por el área 09 y sus distritos), materiales de audio y video, recortes de prensa, artículos de revistas, correspondencia, actas de comités de servicio, boletines e informes de la OSG, materiales del *Grapevine*, informes de la Conferencia, materiales de las Convenciones Internacionales, actas de reuniones locales, directorios y listados de reuniones locales, historias escritas, biografías, grabaciones de audio y otros artículos que cumplen con los requisitos del enunciado de la misión. Coleccionamos materiales en inglés y español.

Los Archivos Históricos del área 09 comenzaron entre 1991 y 1996, cuando la Oficina Central de Inland Empire le dio a los Archivos Históricos un espacio de exposición en Colton, California. De 1997 a 2001, los Archivos Históricos ocuparon el espacio adyacente a la Oficina Central de Inland Empire y lo utilizaron como espacio

para exposiciones. En febrero de 2001, los Archivos Históricos no pudieron renovar su contrato de arriendo y la colección tuvo que ser almacenada. De septiembre a diciembre de 2001 se alquiló una oficina para exponer parte del material, mientras la mayoría del mismo seguía guardada en un almacén. En enero de 2002, los Archivos se mudaron a un edificio aparte en Riverside, California. El contrato de alquiler de este espacio duró hasta enero de 2009, y nuevamente la colección tuvo que ser almacenada hasta que se encontró el lugar que ocupamos actualmente, en marzo de 2009.

Los miembros del área 09 no estuvieron de acuerdo con que se gastara dinero en alquilar un lugar para los Archivos Históricos. Los desacuerdos van y vienen a lo largo de los años, y cada cierto tiempo hay miembros que solicitan una justificación del propósito y necesidad de contar con Archivos Históricos del área. Para recalcar el valor de los materiales históricos, el Comité de Archivos Históricos prepara informes anuales de difusión, presentaciones a conferencias, recopilación de historias de grupos, presentaciones en jornadas abiertas de Archivos Históricos; redacta ensayos para boletines de los distritos y crea muestras, carteles (afiches) y folletos, que comparte en eventos y con los miembros de los distritos. La publicación de la presentación en la jornada abierta de 2018 y la colección de carteles con el título de *Mujeres Pioneras de Alcohólicos Anónimos* han incrementado el aprecio por los Archivos Históricos del área 09. Algunos compañeros se han sentido motivados a defender las investigaciones que pueden hacerse a partir de los Archivos Históricos y el valor que aportan a las presentaciones.

Los Archivos Históricos del área 09, California Medio Sur, están albergados en una ubicación aparte, que ahora se llama la Sede Central (*Headquarters*) del área 09. El espacio se encuentra en unas oficinas en un parque industrial que colinda con un aeropuerto del condado. El lugar cuenta con 1 034 pies cuadrados (96 metros cuadrados) a nivel de la calle y un espacio de almacenamiento renovado de 306 pies cuadrados (unos 28 metros cuadrados) en un nivel superior. El lugar está abierto todos los sábados de 10 a. m. a 1 p. m., o con previa cita. Partes de la colección están disponibles por medio del sitio web de los Archivos Históricos.

La digitalización comenzó en diciembre de 2018. El proceso de digitalización se inició con la documentación del área necesaria para la continuidad de sus actividades, las actas y calendarios del área, las guías, actas de la junta ejecutiva, agendas, actas de los comités permanentes, volantes, programas y volantes de las convenciones, boletines del Congreso Hispano, eventos de servicio del área (*Servathon* [reunión maratónica de servicio], FORO, Sesión de Compartimiento de MCD de las cuatro áreas), conferencias regionales, documentación de PRAASA, documentación de oficinas centrales, directorios de reuniones, directorios de oficinas centrales, historias de grupos, historias orales y transcripciones.

Los Archivos Históricos del área 09 han creado “ayudas de búsqueda” para las colecciones y cajas de los archivos; material escaneado almacenado en la nube; hojas de cálculo y una base de datos de MS Access, para la búsqueda de archivos digitales, pero no contamos con una opción de búsqueda en línea para buscar y acceder a los archivos en PDF y audio. Esta función está siendo desarrollada.

El almacenamiento de las copias del archivo se hace en un archivador a prueba de incendios, en discos duros (unidades de disco duro de 3.5 pulgadas y 1 TB, unidades de memoria USB), discos duros en dos computadoras localizadas en la oficina de los Archivos Históricos para uso personal, almacenamiento en la nube para acceder a

enlaces de sitios web y OneDrive (capacidad de acceder a la colección completa, excepto a los archivos restringidos, con una contraseña).

El o la archivista del área es designado(a) por el Comité de Archivos Históricos por un período de cuatro años, que puede ser renovado por dicho comité. No obstante, la persona a cargo de los Archivos Históricos puede ser removida de su puesto antes del final de su período. La persona que coordina el Comité de Archivos Históricos es designada por el propio comité, según consta en las *Guías del Comité de Archivos Históricos*. Los miembros del comité se eligen a sí mismos, y el mismo está compuesto por archivistas de distrito y miembros del área interesados en participar en la historia del área o de AA. Los miembros del área son invitados a trabajar en proyectos individuales, como elaborar una presentación sobre algún tema específico.

El Comité de Archivos Históricos del área 09 lleva a cabo un taller de Archivos Históricos para los distritos al comienzo de los nuevos paneles, con el fin de ayudar a los archivistas de distrito nuevos y ya establecidos a aprender más acerca de sus funciones y responsabilidades. A estos talleres han asistido archivistas de otras áreas. Los materiales preparados para el taller pueden compartirse con miembros, archivistas de distritos y archivistas de otras áreas. Desde 2018, el o la archivista del área 09 colabora con el Comité de Archivos Históricos Intergrupales del área 05 para ayudarles a elaborar descripciones de los archivos para su colección ya procesada. La persona responsable de los Archivos Históricos del área 09 ha visitado y se ha reunido con los Archivos Históricos del área 08 para compartir procesos de trabajo, documentos sobre las colecciones y las políticas de los archivos, así como documentación de historias orales y una grabadora. Nuestro archivista asiste a las reuniones sobre Archivos Históricos en PRAASA y a los Talleres Nacionales de Archivos Históricos de AA.

El Comité de Archivos Históricos del área 09 prepara un presupuesto para el año siguiente, que cubre presentaciones, eventos presenciales, eventos de servicio, materiales de oficina y papel para el uso de los comités permanentes del área, impresión de publicaciones (boletines, libros del área, papeletas para las elecciones), y para la creación de nuevas presentaciones (carteles, muestras itinerantes, videos).

Distrito 12 del área 21, Illinois Este Central

Al comienzo, la colección de materiales históricos del área 21 cabía enteramente en dos contenedores de plástico Rubbermaid. Cuando otra persona y yo nos encargamos conjuntamente de la coordinación del Comité de Archivos Históricos, nos entusiasmos mucho al ver lo que habían mantenido y coleccionado los coordinadores anteriores. La colección era bastante humilde, pero inmediatamente vimos el potencial de crecimiento que teníamos.

La pasión de involucrarme con el Comité de Archivos Históricos comenzó con un viaje a los Archivos Históricos de Akron en Ohio. Me sentí inmediatamente atraída por las atractivas exposiciones, el orden y la forma de presentar el repositorio. Fue una verdadera odisea espiritual, y el recordatorio constante de que la colección que estaba siendo expuesta era nuestra, tanto como de Akron, me embargó de un sentimiento reconfortante. Esta fue la visión que decidimos intentar seguir.

Cuando estaba examinando los artículos que había en los Archivos de Akron, mi atención se fijó en las manos de una mujer en varias de las fotos. Yo estaba buscando una madrina de servicio y decidí ponerme en contacto con la oficina para que me

diera sus datos. Como una de nuestras archivistas de AA más conocidas, ella comenzó a enseñarme las cosas básicas. En primer lugar, que lo que necesitábamos era un comité y una archivista; que un comité de una persona no es un comité. En segundo lugar, estaba la necesidad de crear confianza entre el comité y la Comunidad. Luego, necesitábamos familiarizarnos con el LIBRO DE TRABAJO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS y demás literatura de AA relevante que trata sobre nuestra historia. Tras ello, había que hacer un inventario formal de todos los artículos en los contenedores. Y, por último, necesitábamos ponernos en contacto con otros archivistas en nuestra área.

Luego de leer el LIBRO DE TRABAJO, comenzamos a implementar las soluciones que aquí se incluyen. La primera tarea que emprendimos fue asegurarnos de contar con un enunciado de misión y de propósito, una política para la colección, guías de investigación y acceso, y un formulario de donaciones. Ya que la colección era muy pequeña, hacer un inventario de los artículos y luego digitalizarlos fue un proceso rápido. Creamos una hoja de datos con múltiples pestañas en la parte inferior. Teníamos una pestaña para revistas *Grapevine*, listas de reuniones, actas de reuniones y volantes. La sección “¿Qué coleccionar?” en el LIBRO DE TRABAJO nos inspiró a crear varias carpetas para distribuir a cada grupo en nuestro distrito. Creamos un volante que detalla las necesidades de los Archivos Históricos del distrito; llenamos las carpetas con todos nuestros formularios y políticas, el folleto de Archivos Históricos de AA, un formulario para documentar la historia de un grupo de AA, y un documento resumido que explica el proceso para recopilar historias orales. También hicimos un pequeño álbum de fotos de 4x6 de los artículos en nuestra colección para mostrárselo a los grupos y compañeros en las reuniones. La mención de boletines en el LIBRO DE TRABAJO le dio impulso a la idea de volver a establecer el comité del boletín, que había estado vacante. Comenzamos a hacer solicitudes a los Archivos Históricos de la OSG de cualquier información relacionada con cualquiera de los grupos de nuestro distrito, activos o inactivos. Y también le dimos gran importancia a enfocarnos principalmente en el presente y el futuro, para evitar que haya una brecha en la historia de nuestro distrito el día de mañana. Nos entusiasmó mucho la respuesta que iríamos a tener y nos imaginamos que nos veríamos inundados de artículos, pero lo que el comité no tenía en ese momento era la confianza de la Comunidad.

Pasamos al siguiente paso, que era comunicarse con otros archivistas. Por medio de otra búsqueda de sitios web de AA locales, nos conectamos con una archivista muy apasionada, amable e inspiradora en el distrito 6 del área 21. Esta persona inmediatamente nos motivó a que emprendiéramos la investigación de nuestros miembros y grupos locales. Hizo que todo pareciera posible, que, con nada, podríamos rastrear la historia de nuestra área hasta la época de los pioneros y fundadores. Primero comenzamos con búsquedas en los periódicos. Nos sorprendió la cantidad de artículos de los primeros tiempos en estas publicaciones que detallaban el inicio de las reuniones: dónde se hacían y en qué días y horarios. Descubrimos una colección de un profesor de psicología de una universidad local que tenía muchos artículos relacionados con Alcohólicos Anónimos. Seguidamente, los archivistas en la universidad nos enseñaron mucho sobre los artículos de acceso restringido en el repositorio, la preservación, la propiedad del material, fotocopiado y guías para la investigación. En la colección de este profesor, encontramos los nombres de los miembros locales, que aparecían en cartas que escribieron a los pioneros de AA en Chicago y Nueva York. Buscamos in-

formación sobre un pionero que trabajó en la edición de *Doce Pasos y Doce Tradiciones*, *AA llega a la mayoría de edad*, y la segunda edición de *Alcohólicos Anónimos*, y, en pocas horas, averiguamos cómo se llevó por primera vez el mensaje a nuestro distrito.

Y entonces nos dimos cuenta de que se estaba formando nuestro comité; que teníamos una archivera, una persona para grabar las reuniones de orador, personas que contribuían artículos para el boletín y un editor, otro investigador y, con el tiempo, alguien que digitalizara y ayudara a organizar la colección para poder exponerla. Empezamos a hacer entrevistas para recopilar historias orales de nuestros veteranos. Utilizamos las fechas de inicio de los grupos para ayudarlos a organizar sus celebraciones de aniversario. Llevábamos libros viejos a las celebraciones para que los compañeros los firmaran y colocaran las fechas de sus aniversarios, que luego podíamos mostrar. También tomamos fotos que subimos a un marco digital que nos acompaña para representar al Comité de Archivos Históricos del distrito 12 en eventos de AA de todas partes. En nuestro primer evento importante, se creó la confianza necesaria entre nuestro comité y la Comunidad. Los compañeros podían ver todo lo que habíamos coleccionado. Pudimos decirles que se trataba de su colección y su historia, y vimos muchas sonrisas, escuchamos risas y vimos muchas lágrimas. Poco tiempo después comenzamos a recibir donaciones. Las personas nos dejaban cajas de artículos para ser preservados, y finalmente tuvimos la necesidad de contar con un repositorio físico. Empezamos a demostrar la necesidad de contar con un presupuesto mayor en nuestras reuniones administrativas del distrito, cuando comenzamos a asistir a eventos de historia de AA locales y viajar a nuestro primer Taller Nacional de Archivos Históricos de AA (NAAAW, por su acrónimo en inglés), en Chicago, Illinois, donde nos pidieron que hiciéramos una ponencia sobre las presentaciones de Archivos Históricos. En el NAAAW aprendimos sobre la creación de libros de recortes de Archivos Históricos, cómo proteger el anonimato, y, lo que es más importante, recibimos experiencia, fortaleza y esperanza de archiveros pasados y presentes en todo el territorio del norte.

En muy poco tiempo hemos conseguido contar con un muestrario permanente e itinerante. Nuestro repositorio no está abierto al público; sin embargo, hacemos citas con personas que solicitan acceso. Hemos digitalizado nuestros artículos en Google Drive utilizando el correo electrónico de nuestro distrito, para que los artículos originales queden preservados y siempre se puedan traspasar a los que vendrán. También nos pidieron que ayudáramos a la archivera de nuestra área en la digitalización de su colección. Nuestros coordinadores de comités continuarán rotando, ya que nuestra archivera actualmente presta servicio sin rotar. Continuaremos manteniendo la colección alineada con las Tradiciones de AA, con la guía y el apoyo de otros archiveros. Y lo que es más importante, hemos aprendido la importancia que tiene la manera en que archiveros, historiadores y coleccionistas trabajan juntos de una manera apropiada. Por ello, hemos adecuado el alcance y la política de nuestra colección para asegurarnos de que el comité esté guardando únicamente artículos con un valor espiritual, ya que mantener la confianza entre las personas a las que servimos es nuestra principal prioridad.

Según nuestra experiencia, el poder que apuntala a los Archivos Históricos es un gran sentido de gratitud, servicio y amor. Nuestra colección brinda contenido y autenticidad a la manifestación de nuestro programa espiritual. Se trata de nuestra memoria colectiva y la documentación de nuestra historia y cultura el día de hoy.

Es un honor compartir la información que coleccionamos y, al igual que con nuestra sobriedad individual, no podemos hacer esto solos. Es por medio de la Comunidad de Alcohólicos Anónimos y la gracia de Dios que continuamos manteniendo vigente el propósito de nuestros Archivos Históricos.

Área 37, Misisipi

Contamos con dos repositorios de archivos separados: los Archivos Históricos del área 37 y los Archivos Históricos en el Intergrupo del Sur de Misisipi. Coleccionamos todos los materiales que tengan que ver con Alcohólicos Anónimos e incluso ciertos materiales de Al-Anon. Los materiales que coleccionamos documentan los eventos en diferentes países del mundo, en la estructura de Estados Unidos y Canadá, nuestra región, nuestra área y la historia local.

Los materiales históricos del Intergrupo del Sur de Misisipi están almacenados en la oficina central, mientras que los materiales históricos del área 37 se albergan en una sala aparte en el mismo edificio, ambas con un alquiler mensual distinto. Los Archivos Históricos del intergrupo están abiertos durante el horario de atención de la oficina central, mientras que los materiales históricos del área 37 se pueden ver contactando al archivista del área.

Ambos archivos fueron organizados e inventariados separadamente en discos duros y unidades de memoria USB, y se actualizan periódicamente. Cada inventario se divide en secciones que incluyen audio, video, libros, publicaciones periódicas, boletines, materiales de la OSG, locales y del área. Se hace un esfuerzo por mantener una cronología con los materiales. Ambos archivos fueron recibidos en bolsas de lona, viejas cajas de cartón, antiguos archivadores y tableros de proyectos. El procedimiento que se siguió con ambos archivos fue clasificar el material por tipo y por antigüedad, separando los materiales duplicados, y luego iniciar cierta organización. Se adquirieron carpetas, sobres para hojas, máquinas rotuladoras, estanterías y marcos para fotos para ayudar a organizar el material.

La persona encargada de los archivos del área actualmente presta servicio en ambos archivos. Dicha persona tiene que contar con un fuerte deseo de organizar y preservar la historia de Alcohólicos Anónimos. Trabaja con la persona que coordina el comité para mejorar y hacer progresos en la presentación de los materiales históricos. El puesto de coordinador o coordinadora de Archivos Históricos del área es un puesto rotativo de dos años de duración. Los miembros del Comité de Archivos Históricos del área son seleccionados por la persona que coordina el área para representar diversos distritos dentro del estado. Generalmente se trata de un compromiso de servicio de dos años.

Hemos recibido comentarios y sugerencias de archivistas de otros estados, incluyendo Tennessee, Virginia y Georgia. Nuestros Archivos Históricos llevan a cabo presentaciones para nuestra Convención Estatal del Área 37, así como un par de encuentros y convenciones locales en la costa.

Los Archivos Históricos del área 37 reciben fondos del área y cuentan con un presupuesto otorgado por el Comité de Finanzas, en base al cual operan anualmente. Cada año se elabora un nuevo presupuesto. Si los Archivos del área necesitan fondos adicionales, pueden presentar una solicitud especial. Los Archivos Históricos del Intergrupo del Sur de Misisipi, en cambio, tienen que obtener aprobación de los fondos para cada gasto antes de hacerlo.

Área 38, Este de Misuri

El 20 de octubre de 1974, la asamblea del área Este de Misuri (EAMO, por su acrónimo en inglés) votó a favor de la creación de los Archivos Históricos, y designó a Blanche K. como la primera archivista. Blanche tuvo la fortuna de haberse comunicado con Nell Wing (no alcohólica), la primer archivista de la OSG. Blanche trabajó arduamente durante sus diecinueve años de servicio y nuestros Archivos Históricos crecieron a partir de las donaciones de muchos artículos históricos de AA locales. A lo largo de los años, nuestros archivistas y Comités de Archivos Históricos se dedicaron a conservar, restaurar y organizar las decenas de miles de documentos y artículos. Nuestra filosofía es tener unos Archivos Históricos que la Comunidad local pueda visitar, así como también producir Archivos Históricos itinerantes para llevarle a la Comunidad.

Se escribió un folleto llamado *Momentos dorados de reflexión* para documentar los primeros grupos de AA del área 38, de 1940 a 1984. Se crearon unos Archivos Históricos itinerantes, conformados por carteles de exhibición hechos a partir de nuestra gran cantidad de documentos históricos de los inicios y que incluyen muchas fotografías. En 2018, los Archivos Históricos del área Este de Misuri pensaron que era importante comenzar a contar la historia de AA del área 38 de una forma más dinámica, con herramientas electrónicas, como Microsoft PowerPoint. Se creó la presentación “La experiencia, fortaleza y esperanza de Alcohólicos Anónimos llega al este de Misuri”, con oradores, grabaciones de sonido y fotografías, que detallaban nuestra historia desde 1939 hasta el presente. Otra presentación de diapositivas, ilustrada con fotos y música instrumental, se centraba en la vida de nuestros dos fundadores, Bill W. y el doctor Bob. Compartimos las dos producciones con la Comunidad del área Este de Misuri, y eso ha aumentado el interés y apoyo sostenido a nuestros Archivos Históricos.

En 2016, comenzamos a digitalizar muchos de nuestros documentos para conservarlos y también para organizar los Archivos Históricos por medio de la combinación de archivos y la creación de bases de datos que permitieran hacer búsquedas. Además, se crearon presentaciones históricas sobre las primeras reuniones en el área Este de Misuri, que se exhiben en los Archivos Históricos en una gran televisión de pantalla plana instalada de manera permanente. También tenemos una televisión de pantalla plana portátil que llevamos a los eventos de AA de toda el área. En consonancia con las guías del LIBRO DE TRABAJO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS, comenzamos a grabar entrevistas a veteranos locales con una grabadora digital en formato MP3. Estas grabaciones están guardadas en nuestros Archivos Históricos.

En 2019, el Comité de Archivos Históricos decidió organizar nuestra propia celebración anual del Día de los Fundadores para conmemorar la primera reunión de AA, que tuvo lugar el 30 de octubre de 1940. Este evento popular, que incluyó presentaciones y oradores, atrajo a muchos visitantes a nuestros Archivos Históricos.

El área 38 siempre ha sido muy generosa y alentadora con nuestros Archivos Históricos, con sus aportes de tiempo, materiales y un presupuesto generoso, y continuaremos creciendo, organizando y compartiendo nuestra rica historia de Alcohólicos Anónimos. Deseamos con ansias celebrar la Convención Internacional de AA de 2030 en San Luis, y esperamos que en esa oportunidad se den una vuelta y visiten nuestros Archivos Históricos.

Área 80, Manitoba

Somos un área reducida en números con alrededor de ciento cincuenta grupos en total en nuestra provincia, pero nuestra superficie supera las 251 000 millas cuadradas (404 000 kilómetros cuadrados). Solo tenemos una ciudad grande, Winnipeg, de unos 800 000 habitantes, y apenas unos pocos centros poblados más pequeños en la mitad inferior de la provincia. El extremo norte de la provincia cuenta con algunos pueblos pequeños y comunidades a las que se accede por tierra; para acceder a las comunidades del norte se puede ir por aire, por tren o carretera de hielo. Siempre me pareció increíble que Alcohólicos Anónimos hubiera llegado a la mayoría de las comunidades de una forma u otra. Es una historia muy interesante para conservar y contar. Tenemos pruebas de que AA estuvo presente gracias a los Archivos Históricos.

Los miembros que sirven en este comité de servicio de Archivos Históricos son el coordinador de Archivos Históricos del área, elegido por votación, el archivista del área, representantes de los distritos y miembros de los grupos. Todo nuestro comité rota cada dos años, a excepción del archivista, a quien el área ratifica cada dos años. En la actualidad, no hay un período de servicio fijo para el archivista.

Nuestro repositorio archivístico está ubicado en la Oficina Central de Manitoba, en Winnipeg. Estamos allí desde 2014. Tiene dos habitaciones, una de ellas dedicada por completo a los materiales históricos. Lo construimos nosotros mismos con el beneplácito y el apoyo monetario de los miembros de ambas entidades de servicio y los miembros de AA del área 80.

Los Archivos Históricos reciben fondos y están incluidos en el presupuesto anual del área. Si se requieren más fondos para un proyecto especial o viaje, entonces se añade una solicitud especial en el presupuesto únicamente por ese año. También tenemos la fortuna de recibir contribuciones voluntarias de grupos que, luego de alcanzar una reserva abundante, envían fondos extra a algunos de los comités de servicio.

En el pasado, hubo varios intentos de organizar nuestros materiales históricos y las cajas fueron pasando de un hogar a otro, y es probable que algunos materiales se perdieran en el camino. Se logró un avance durante los últimos veinte años y finalmente creamos nuestro propio repositorio en 2014. El Comité de Archivos Históricos pudo clasificar y comenzar a inventariar todas las cajas. Identificamos y clasificamos las actas del área desde la década de 1950. A medida que avanzamos con las cajas, intentamos clasificar o comenzar una nueva carpeta, para no estar moviendo constantemente la misma hoja de papel. Recibimos de regalo artículos y actas de grupo del primer grupo de Manitoba, que surgió en noviembre de 1944.

En nuestra colección, tenemos informes de la Conferencia de Servicios Generales, *Box 4-5-9, Huellas*, revistas *Grapevine*, actas de servicios generales de Manitoba, Conferencia de Invierno, materiales de la Conferencia de Manitoba y Keystone, noticias de Keystone, materiales de grupos y distritos, programas de la oficina central de servicio, foros regionales y otros eventos.

También tenemos muchas cintas de carrete (bobina) y discos compactos, y hay un grupo separado de miembros que se encarga de clasificarlos y guardarlos. Es un trabajo muy tedioso y avanzamos al “ritmo de los Archivos Históricos” (lento, con pausas, lento). Tenemos un comité de digitalización que está trabajando en entrevistar y guardar las historias orales que acumulamos durante los últimos diez años.

Disfrutamos mucho al crear muestras del área para llevar a las asambleas, encuentros y eventos de área o grupo. Las muestras cuentan una historia y aquí hemos creado algunas historias muy buenas. Algunos de los carteles que armamos tratan sobre las Convenciones Internacionales —que comenzaron en 1950 en Cleveland— hasta el día de hoy. Usamos algunas de las imágenes disponibles de la OSG. También hicimos un cartel de Bill y Bob que muestra cuando se reunieron, y fotos de Stepping Stones y Akron.

Organizamos una muestra histórica maravillosa para el 75.º aniversario del grupo “Winnipeg” en 2019. Alguien la describió como “la joya de la corona de esa velada”. La muestra estuvo rodeada de miembros agradecidos e interesados junto con sus familias, y cada orador comentó cómo apreciaba lo que el Comité de Archivos Históricos había hecho por ellos. Rebosábamos de satisfacción y gratitud. También realizamos algunas muestras de preguntas sobre AA... Y es divertido ver a los miembros jugar a “¿Quién es quién?” o “¿Dónde se sacó esa foto?”. También exhibimos carteles (o afiches) de eventos pasados.

Nuestro mayor evento (y un gran privilegio) fue ser anfitriones del Taller Nacional de Archivos Históricos de AA de 2017, en Winnipeg. Hubo representantes de Columbia Británica y el Yukón, Alberta, los Territorios del Noroeste, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Quebec y 21 estados de los EE. UU. Este taller es único, porque abarca temas de historia, pero también presentaciones de personas que tienen experiencia en Archivos Históricos, que ayudan a los nuevos miembros de Archivos Históricos y archivistas capacitándolos, y responden las preguntas que reciben sobre sus colecciones, para darles soluciones de mejores prácticas sobre cómo conservar lo que tienen.

Siempre hay algo que aprender en Alcohólicos Anónimos y el trabajo de Archivos Históricos es una labor de confianza que no debe tomarse a la ligera. Cuando servimos, estamos sirviendo al área; y cuando completamos nuestro servicio, nos vamos con las manos vacías, pero satisfechos espiritualmente y sintiéndonos privilegiados. Nada le pertenece a una persona en particular del Comité de Archivos Históricos ni al archivista. Hacemos este trabajo por la confianza legada.

En retrospectiva, parecía una tarea imposible, pero fuimos haciendo el trabajo a tontas y a locas, caja por caja.

Área 87, Sudoeste de Quebec

Durante poco más de diez años, el área 87 ha tenido un equipo de voluntarios que se dedica a los Archivos Históricos. En esas cajas se habían acumulado muchos documentos de la época en que se creó nuestra área francófona. Muy poco estaba archivado como corresponde, y nos costaba mucho encontrar rápidamente el documento que nuestro delegado solicitaba. Nuestra área es oficialmente bilingüe (francés e inglés), pero también sirve a una docena de grupos hispanohablantes (65 reuniones) de los 500 grupos del área 87. El francés se convirtió en el idioma principal de intercambio, y los documentos en inglés —idioma presente en nuestros documentos desde los comienzos del área en 1944— representan la mitad de los documentos de nuestros valiosos Archivos Históricos. Tenemos algunos documentos en lenguas nativas americanas, puesto que hay algunas reuniones en esos idiomas en nuestras áreas.

En consonancia con las Tradiciones de AA, queríamos un sistema de Archivos Históricos al que nosotros y las otras tres áreas de la provincia pudiéramos acceder

digitalmente. Desde 1944 a 1976, fuimos una sola gran área y los materiales históricos de esa época están compartidos en la nube en una plataforma de almacenamiento.

La rápida evolución de las herramientas digitales y la capacidad de almacenar archivos acompañó nuestro trabajo. Gracias al esfuerzo en conjunto de voluntarios comprometidos, digitalizamos una enorme cantidad de documentos (270 GB en un disco duro, que tiene 113,478 elementos). Sin utilizar fichas, creamos una clasificación lógica que nos ayuda a encontrar con rapidez o buscar por palabras u oraciones clave. Todavía queda mucho por digitalizar y cada día hay más, pero ¡un día a la vez! Algunas de las categorías de nuestros materiales históricos son: grabaciones, publicaciones, internacional, Comité de Delegados de Quebec, correspondencia, área 87, área 88, área 89, área 90 y la historia de AA en Quebec.

Los documentos que no se procesaron, pero sí se digitalizaron, se pueden acceder por medio de la búsqueda con palabras clave y siempre aparecen en los resultados. Cabe destacar que solo el archivista y el administrador de los documentos digitales del área tienen acceso a estos documentos. En total, son cinco servidores de confianza para las cuatro áreas. Ofrecemos un servicio de búsqueda y nuestras puertas están abiertas para recibir visitantes. Implementamos unas guías acordes a las *Guías de Archivos Históricos de la OSG*.

Para brindar este servicio, tuvimos que utilizar tiempo, programas y equipo de cómputo. La mayor parte de nuestro equipamiento es de segunda mano, que recibimos de parte de los miembros del comité o la oficina de servicios, pero todavía funciona. También tenemos un espacio amplio para procesar nuestros materiales históricos y la digitalización normalmente se hace en el hogar de los miembros, cuando tienen el dispositivo y las cámaras digitales adecuadas.

Otros miembros tienen acceso a los documentos cuando sirven en un comité o distrito, sin tener acceso al resto de la información. Mantuvimos la administración muy simple; tenemos un nombre de usuario y contraseñas para los participantes que tienen acceso, y nombres de archivos sencillos en los directorios, como *informe, finanzas*, etcétera.

Elegimos una aplicación de almacenamiento en la nube fácil de usar a un costo mínimo y que tiene la reputación de ser muy segura. Pagamos una tarifa anual de alrededor de doscientos dólares canadienses (\$ 138 dólares) por giga de datos y un almacenamiento eterno de documentos eliminados. Dropbox funciona en todas las plataformas: Linux, Mac, Windows, Android y iOS. Se guardan copias de estos documentos en los discos duros de los cinco usuarios para hacer investigaciones fuera de línea. El servicio en la nube progresó mucho desde el primer año que lo usamos y ahora es posible hacer búsquedas de texto en los documentos en Internet.

Una de las ventajas de este servicio de almacenamiento es poder compartir archivos más pesados por medio de un solo enlace que lleva directamente a un documento específico en un archivo, en lugar de enviar el archivo en sí; incluso cuando está guardado en un directorio privado, protegido con contraseña.

Nuestros Archivos Históricos también contienen documentos de video y sonido de gran tamaño, incluyendo transcripciones de grabaciones de veteranos, reuniones de servicio, conferencias, convenciones y programas de radio que invitaron a miembros de AA locales a compartir su experiencia de forma anónima. Varias grabaciones de sonido están acompañadas de una ficha para permitirnos encontrar las partes importantes.

Elegimos guardar estos documentos en formato MP3, MP4, DOC, XLS y PDF. Este último se utiliza mucho, porque nos permite mantener el diseño original de los documentos y realizar búsquedas por palabras clave. Si se tiene las aplicaciones adecuadas, es posible modificar esos documentos para ofrecer mejores condiciones de conservación.

Tenemos un presupuesto anual de unos cinco mil dólares. Las contribuciones de miembros al área 87 también nos permiten conseguir algunos insumos básicos para el servicio de Archivos Históricos e ir a las actividades de servicio. A la hora de establecer el presupuesto operativo, también se tuvo en cuenta la tarifa de suscripción anual a la nube Dropbox (\$ 138 dólares) y la conexión a Internet de alta velocidad que compartimos con la oficina de servicios.

Para sumarle al placer del archivista en su labor, el mundo digital, si lo podemos dominar al menos un poco, trae un poco de luz y transparencia que de verdad nos permite “ver a través de las cajas”. También significa tener acceso a Archivos Históricos sin que estén a nuestra disposición físicamente. Esto motivó compartimiento entre las áreas de nuestra región.

Compartimientos de archivistas locales sobre algunos temas específicos del trabajo archivístico

Área 23, Sur de Indiana

Sobre el alcance de las colecciones

El área 23 colecciona documentos administrativos del área como agendas, actas, listas, guías e informes financieros que se remontan a los primeros tiempos de AA en el área. Además, recopilamos historias de AA en Indiana, el sur de Indiana y sus ciudades y pueblos; historias de grupo y las historias y correspondencia de los primeros miembros de Indiana. Recolectamos materiales locales que documentan los eventos actuales en el área 23, como boletines informativos de distrito y área, y volantes y programas de los eventos de distrito y área. También tenemos colecciones de literatura de AA, como libros, folletos, material de servicio, cuadernillos e informes de conferencia y libros de AA Grapevine.

Área 28, Maine

Sobre la estructura del comité

Los materiales históricos del área 28 se guardaban en el sótano de la oficina central de servicios y en los sótanos y garajes de los miembros de AA locales. Una vez que se descubrió que estos espacios de almacenamiento estaban dañando los materiales históricos, nos propusimos encontrar un nuevo lugar para albergar nuestro repositorio. El comité encontró un sitio adecuado a un buen precio, en el Club Sahara, y le solicitó al área un presupuesto para financiar el espacio.

En el área 28, el archivista y el archivista de área suplente sirven durante un período de dos años, y tienen la opción de postularse para que los nombren por un número ilimitado de períodos. El comité está compuesto por el archivista de área, como

coordinador de Archivos Históricos, el archivero suplente, el secretario de Archivos Históricos, coordinador de cualquier Comité de Archivos Históricos del distrito, coordinadores de distrito asignados al comité por el coordinador de área y cualquier persona elegida para el comité por medio de una votación en la asamblea del área, en el comité del área o el Comité de Archivos Históricos. Además, el secretario del Comité de Archivos Históricos es el coordinador suplente del panel del área 28.

Distrito 4 del área 34, Oeste de Michigan

Sobre el alcance de las colecciones

La colección del distrito 4 obedece a los intereses de los miembros del distrito, que son principalmente la historia, documentos, audio y fotografías locales. El distrito también conserva literatura que alguna vez perteneció a miembros que fallecieron, además de nuestros textos básicos, incluidas de la primera a la cuarta edición del Libro Grande, con las anomalías que se dieron durante el proceso de impresión. Además, también recopilamos las primeras ediciones de otros artículos de literatura de AA, como *Doce Pasos y Doce Tradiciones*, *La manera de vivir de AA (Como lo ve Bill)* y *Viviendo sobrio*.

También se recogen las historias de los grupos; fotos de salas de reunión; información de eventos, incluidos los eventos de jóvenes, y volantes; la historia general de AA de nuestros fundadores; y material sobre personas que contribuyeron a la expansión de AA durante los primeros veinticinco años.

El alcance de la colección del distrito también permite recopilar literatura no aprobada por la Conferencia —siempre que haya sido escrita por un miembro de AA, como los “Libros dorados” y una concordancia del “Libro Grande”.

El distrito debatió mover los archivos al almacenamiento en la nube, pero llegó a la conclusión de que el método que se usa en la actualidad (guardar la información en discos duros) es suficiente para proteger la colección.

Área 54, Nordeste de Ohio

Sobre la conservación del material digital

En mi experiencia, es muy fácil perder material digitalizado a causa de fallas de equipo o la falta de migración. Por eso, cuando recibí parte de los materiales históricos regionales en disquetes de 5¼ pulgadas, en la versión 1 de WordPerfect, se transfirieron los disquetes a otros discos y luego a discos compactos. No obstante, por la incompatibilidad de los programas informáticos, no se podía acceder al material digital. Afortunadamente, estos pocos artículos se habían impreso en papel. La oficina de Cleveland tiene un disco de respaldo que se puede compartir, pero hasta ahora solo lo usamos para acceder a los datos de forma remota. Mantenemos una copia periódica de los datos en otro lugar. Tienen cientos de cintas de oradores que llegaron o se convirtieron al formato MP3. El uso de este formato patentado nos preocupa un poco, pero el rango de frecuencia del habla no justifica tener un formato WAV mucho más grande o la dificultad de conversión para distribuirlo.

Distrito 30 del área 71, Virginia

Sobre cómo hacer la colección archivística accesible

Los Archivos Históricos del distrito 30 se encuentran en la Oficina de Archivos Históricos Estatal en Waynesboro, Virginia, a unas 95 millas (153 kilómetros) de nuestro distrito. Nuestra Oficina de Archivos Históricos Estatal está abierta a los miembros para visitas e investigación de forma limitada solo con cita previa. Esto ha hecho que sea un poco difícil visitarla, por la distancia y los horarios restringidos. Los materiales que alberga nuestro repositorio de Archivos Históricos Estatal no han sido digitalizados del todo, lo cual hace que se pueda acceder a ellos solo en persona.

Ya mencionada la relativa falta de accesibilidad a nuestros Archivos Históricos Estatales, el archivista y el coordinador del Comité de Archivos Históricos de Virginia parecen estar trabajando en una visita virtual a los Archivos Históricos que esperamos que esté disponible para todos. Por último, nuestro presupuesto de Archivos Históricos local ha sido mínimo, pero sigue siendo una partida presupuestaria pequeña, por lo que se pueden hacer solicitudes puntuales para eventos y compras especiales.

Distrito 71 del área 79, Columbia Británica y Yukón

Sobre la recopilación de historias locales

Comenzamos un proyecto de Archivos Históricos que “vive y respira”, y que incluye a nuestros veteranos locales. Recibimos muy poco interés en el formulario de Historia Individual, inspirado en el del área 79. Los formularios de historia de grupo están más actualizados, pero no había muchas “historias” conectadas con nada de lo que teníamos en nuestros Archivos Históricos. Este año comenzamos a entrevistar a los veteranos y les pedimos que compartieran sus historias. Simultáneamente, recopilamos la información archivística solicitada por el formulario de historia oral, pero eso fue después de que les dejáramos simplemente contarnos su historia de recuperación y servicio. Luego transformamos sus historias en folletos, para distribuir y compartir con todos los grupos de nuestro distrito.

Distrito 71 del área 89, Nordeste de Quebec

Sobre ser archivista

En mi primer año como auxiliar de la persona encargada de los Archivos Históricos del área, mis deberes incluyeron la digitalización del material y participar en las reuniones anuales entre los archivistas y la provincia. Al comienzo de mi período de servicio de cuatro años, el área me pidió que escribiera acerca de los Archivos Históricos, por lo que seguí las guías provistas por la OSG y las adapté a nuestra área.

Luego de ello, tuve que crear una estructura básica para la digitalización. Creé documentos sobre los orígenes de los Archivos Históricos e hice una presentación sobre los archivos para el área y los distritos. Me dediqué a organizar los documentos, los métodos de clasificación, así como la historia de AA en el área 89. También creé formularios para los préstamos de documentos, documentos de donación para los Archivos Históricos y para los préstamos de documentos.

Noticias acerca de los archivos digitales

Cada vez más, los archivos y bibliotecas hacen uso de repositorios digitales y experimentan con la tecnología. Puede resultar difícil establecer un repositorio digital, en parte porque implica una serie de temas y asuntos disímiles. Al pensar en la creación de un repositorio digital, puede ser necesario abordar cuestiones tales como la metodología para constituirlo, los costos que ello implica y la capacidad de tomar decisiones sobre qué se debe digitalizar.

Para obtener una copia de *Guías para digitalizar materiales de archivo*, puede ponerse en contacto con los Archivos de la OSG.

Área 72 , Oeste del estado de Washington

Nuestra política de Archivos se basa en las normas establecidas por la Asociación Internacional de Archivos de Sonido y Audiovisuales (IASA, por su acrónimo en inglés), que recomienda que se conviertan a formato digital todas las grabaciones analógicas, empleando el Broadcast Wave Format (BWF, o formato de onda de radiodifusión). La diferencia entre BWF y el Wave rudimentario estriba en la capacidad para almacenar metadatos en los archivos. Los metadatos describen el archivo en sí (quién, qué, dónde, cuándo, cómo, capacidad, formato, etcétera). En los Archivos del Área 72, guardamos la información que nos interesa en un archivo de inventario aparte, restándole importancia a la capacidad de los metadatos y permitiendo el uso del formato Wave.

Para reformatear las cintas de casete, se usa el formato Wave y se almacena en el repositorio en un disco duro externo de 2 terabytes. El formato de los archivos de MP3 que reciben los archivos también se modifica a Wave antes de ponerlos en el disco duro externo. Utilizando un programa para *file-syncing* (sincronización de archivos), se hace un duplicado de este disco en otro disco duro externo del mismo tamaño y se guarda fuera de nuestras instalaciones. Se repite el mismo procedimiento cada vez que se ponen nuevos archivos en el disco duro del repositorio.

Cada dos años, cuando se nombra un nuevo archivista o director de archivos, se examina cada disco duro con el programa de utilidad de Microsoft "ChkDsk". Este programa evalúa la condición de los discos de almacenamiento y traslada el fichero a otro lugar si se descubre un problema. También identifica cualquier archivo que se haya dañado. Se puede reemplazar con la copia de respaldo o los casetes. Al mismo tiempo, el comité determina si existen nuevos formatos que hagan obsoleto el formato Wave. Si IASA ha recomendado una nueva norma, el comité inicia el proceso para modificar el formato de acuerdo a ella.

Además, se modifica el formato de cada archivo de audio a MP3 y se almacena en el disco duro de la computadora. Esto solo se hace con el fin de permitir acceso y distribución y no para la preservación. A continuación aparece el orden de importancia para la preservación y el almacenamiento de materiales de audio:

1. Comités de área.
2. Reuniones de comités de área.
3. Reuniones de las juntas permanentes del área.
4. Audio con historia del área, incluso reuniones de oradores y veteranos.
5. Cualquier otro audio relacionado con la historia del área.

6. Mesa de trabajo de Archivos Nacionales.
7. PRAASA.
8. Conferencia del noreste del Pacífico.
9. Foros regionales.

En cuanto a prestar a otras entidades los digitalizadores de alta velocidad y los programas de cómputo, los Archivos del área pueden prestar el equipo y los programas a los distritos e intergrupos en su área y a otros Archivos. Los distritos e intergrupos del área tienen prioridad. Antes de recibirlo, el distrito, intergrupo o área que quiera usar el equipo o los programas, tiene que firmar un contrato que incluya los límites de responsabilidad, el medio de transporte y la fecha de retorno. No se prestará el equipo hasta que el área haya digitalizado todo su material de audio que requiera reformatearse y preservar.

Área 34, Oeste de Michigan

Con respecto a las colecciones digitales, ante todo es necesario que puedas administrarlas y encontrar los materiales, ya sean materiales en formato de audio o documental. Mi experiencia ha sido que es mejor mantener un sistema sencillo, sin mayores complicaciones. Para la preservación de documentos digitales, se pueden escanear los originales y guardarlos en un archivo denominado de forma simple, por ejemplo “Historias de grupos” (para las colecciones en los distritos), y “Distrito X” para las áreas. Con respecto a los volantes y eventos, estos pertenecen al archivo de los distritos, e igualmente se denominan “Volante (o Evento) del distrito X”.

A nivel de distrito, se guardan los archivos de audio de acuerdo al año, con subdirectorios para los grupos de donde procedieron los archivos. Así es fácil imprimir una lista de los archivos de audio si se busca a un individuo o archivo particular. Algunos de los materiales de audio más antiguos (charlas de veteranos del distrito, material de audio disponible de los fundadores y entrevistas sobre la historia del distrito) también se preservan como archivos de audio históricos.

A nivel de área, se acordó permitir que los distritos administraran sus archivos de audio con el consejo mío y del comité. Como área, reunimos y preservamos los siguientes materiales de las convenciones estatales: grabaciones de los oradores principales, discusiones de las mesas de trabajo y grabaciones de los eventos especiales. Yo puedo disponer de los audios de eventos y convenciones al comprarlos en los eventos y luego contribuir el material al área, después de utilizarlos personalmente (suelo guardarlos en mi computadora personal). El comité y yo revisamos todos los materiales de audio y posteriormente se decide cómo preservarlos. Se almacenan todos los materiales originales o copias de audio en el repositorio correspondiente después de convertirlos a formato digital. Uso el programa de cómputo Nero 10 para reproducir los casetes y cintas de carrete a carrete. Por prudencia, ni el distrito ni el área quiso adquirir equipo de conversión digital en tiempo real, así que el proceso puede ser muy tedioso.

Por último, la preservación electrónica no es siempre fiable. Las computadoras fallan; las oficinas y casas se queman; hay inundaciones y otros desastres; y los equipos manufacturados dejan de funcionar. Es necesario contar con múltiples copias de respaldo almacenadas en otros lugares. Para el distrito 4 y el área 34, tengo dos discos duros externos. Uno es un de 1 TB (hallo que en el caso de archivos de audio un disco

duro externo de 1 TB se llena bastante rápido) y el otro es de 2 TB. Todos los meses, hago una copia de respaldo de la computadora en discos duros externos, reemplazando o eliminando las copias anteriores. Siempre trato de mantener los últimos tres meses de copias completas, y luego, cada trimestre, hago dos copias completas en DVD para guardarlas en otro lugar, manteniendo una copia de cada una en los dos repositorios (del distrito y del área).

Área 14 , Florida del Norte

La digitalización tiene dos objetivos: uno es la preservación (que discutirá el archivista de Florida del Norte) y el otro es para las exposiciones (que yo discutiré).

Mi responsabilidad como coordinador de Servicios de Archivos es llevar las exposiciones de Archivos a diversos eventos y a la asamblea del área de Florida del Norte. Tenemos un ejemplar del número del 1º de marzo de 1941 del *Saturday Evening Post*, y yo siempre me preguntaba qué contendría. Se dispone de un folleto: *El artículo de Jack Alexander*, pero ¿qué más pasaba en la cultura de la época? Así que, usando guantes y cámara, tomé fotos de cada página y amplié las imágenes que contenía. Me emocioné al ver fotografías del artículo de Jack Alexander. Aunque no se identificaba, reconocí a Bill W. en una foto de grupo, y vi otra versión de una foto de miembros de AA prestándole ayuda a un hombre postrado en una cama de hospital. Primero hice una presentación de diapositivas, que llamé “En el Saturday Evening Post”. Sin embargo, es difícil mostrar presentaciones de diapositivas sin computadora. En las asambleas tenemos acceso a equipo de DVD y un televisor, pero no a una computadora y proyector. Así que usé DVD Maker para convertir la presentación de diapositivas en una película en DVD y presentar las diapositivas de “En el Saturday Evening Post”. Este formato también es útil para las mesas de trabajo de servicio, puesto que el DVD también se puede poner en equipo de DVD portátil con pantalla.

Creo que este procedimiento de crear discos de DVD sería de provecho para mostrarles a nuestros miembros materiales de otros libros y revistas “clásicos” que se conservan tras vitrinas y que pocos miembros llegan a ver o abrir. Yo también he empleado este método para hacer un DVD que mezcla el audio de una charla de Bill W. con el texto de la charla. Al verse el texto, es más fácil entender el audio.

La archivista del Intergrupo del Condado de Volusia da otro ejemplo del uso de una presentación de diapositivas para mostrar archivos. Ella sí tiene un proyector para su computadora y lo lleva a eventos locales, tales como el Día de los Fundadores. Hizo una presentación de diapositivas sobre la historia de AA en el condado de Volusia que incluía datos y fotos de los fundadores del área y de los edificios en que se reunían los primeros grupos. Pienso que las imágenes de los edificios a menudo son un aspecto olvidado de nuestra historia. Muchos veteranos se emocionaron al ver los lugares de sus antiguas reuniones en la presentación tomada de imágenes de archivos. Se deben recopilar estas fotografías o se perderán, dado que los edificios se derriban.

Aparte de hacer películas en DVD, otro método para presentar imágenes es almacenarlas en una memoria portátil USB y mostrarlas en un marco de fotos digital.

En mi calidad de archivista de Florida del Norte, área 14, lo primero que descubrí en nuestra colección fue caja tras caja de casetes y cintas de carrete a carrete de oradores. Con el equipo y la ayuda de un RSG capacitado, empezamos a transferir y actualizar los casetes de audio, almacenándolos en CD y discos duros. A la larga, el

proyecto se detuvo por varias razones. En primer lugar, porque era difícil justificar los gastos y el tiempo invertido en la transferencia de los casetes de audio, cuando se pueden buscar y escuchar a tantos oradores en Internet. Entonces había la cuestión de cómo compartirlos con los miembros. El área de Florida del Norte no se dedicaba al negocio de cintas de oradores. La segunda razón era que la persona que transfería las cintas y tenía el equipo y el conocimiento necesarios se mudó fuera del estado. Quizás podamos reactivar el proyecto en el futuro, si le conviene al área.

Después, mi antecesor, quien fue nuestro primer archivista, inició la tarea de escanear las minutas de las reuniones. Aunque el área 14 de Florida del Norte se había establecido en febrero de 1951 con el fin de elegir un delegado para la Conferencia, no fue hasta febrero de 1966 que celebramos nuestra primera conferencia o asamblea de área. Por otra parte, no ha sido fácil encontrar todas las minutas del pasado, especialmente de los años sesenta y setenta. Me complace informar que después de haber escaneado todas las minutas que tenemos en los Archivos al formato PDF, nuestro administrador web pudo empezar la tarea de pasar las antiguas minutas a una parte de nuestro sitio web, protegida por contraseña. Este es un proyecto en curso. En lo que respecta a cuestiones de anonimato, hay que revisar las antiguas minutas que aparecen en nuestro sitio web para eliminar apellidos y direcciones. Esto ha tomado bastante tiempo, ya que antes a los antiguos miembros les gustaba poner los apellidos en las actas de las reuniones.

He podido obtener muchos otros materiales de archivo de valor histórico a través de mi relación con otros archivistas de todas partes del estado y el país, y he podido guardar muchos materiales en el disco duro de mi computadora. Esto me ha permitido citarlos y compartirlos con otros archivistas, y a la vez ha servido de gran fuente para crear presentaciones de diapositivas históricas. Con estas presentaciones de los materiales, he podido organizar mesas de trabajo en mi área.

Se facilita mucho el preservar el pasado con los archivos y medios digitales de una manera que nos permite fácilmente compartirlo en el presente, a la vez que se protege para el futuro.

Área 31, Oeste de Massachusetts

Este año empezamos a convertir las grabaciones de los veteranos de nuestra área conservadas en formatos más antiguos (casetes y cintas de carrete a carrete). Nuestro excoordinador y otro miembro de nuestro comité se han encargado de esta labor. Resulta ser un tanto exigente, dado que tenemos cientos de grabaciones. (¡Una grabación a la vez!). Actualmente, en nuestra área, está en curso el proceso de poner en línea un sitio web de nuestro Comité de Servicios Generales, independiente del sitio del intergrupo del área. Una visión para el futuro es que la página de los Archivos de este sitio disponga de acceso a las grabaciones con un solo clic del ratón.

Con vistas al futuro previo a la realización de esta visión, una de las inquietudes que hemos estado discutiendo y seguiremos discutiendo concierne, ante todo, al anonimato. Habría que revisar y editar cada grabación antes de difundirla por Internet. Otra preocupación que se ha discutido y se debe examinar más a fondo es la cuestión de derechos de propiedad sobre las grabaciones, y la cuestión de que muchas de las personas que aportaron estas grabaciones al área nunca imaginaron el fenómeno Internet, o la posibilidad de que se podrían utilizar en tan amplia red de comunica-

ción. ¡Las oportunidades que tenemos por delante parecen inagotables y emocionantes! Personalmente, pienso que, al igual que en el caso de otros proyectos de AA, tenemos que tener paciencia y ser prudentes al gestionarlos. Me siento satisfecho de que la OSG se esté esforzando por acumular una experiencia compartida en la Comunidad y que esa experiencia nos servirá de guía en proyectos futuros. Aguardo con gran interés ser testigo de esa experiencia.

Área 69, Utah

He visto que, en el mejor de los casos, el empleo de la tecnología en los archivos es poco fiable. Antes teníamos cintas de carrete a carrete y casetes; luego, unidades de disquetes; y actualmente, los CD, memoria USB y demás. La tecnología avanza a tal ritmo que los archivos no pueden seguirle el paso. Tenemos la suerte de tener en los archivos el equipo para escuchar cintas de carrete a carrete y casetes. Tengo una computadora equipada con una unidad de CD, etcétera. Nadie sabe lo que la tecnología del futuro podrá hacer, pero con toda probabilidad la tecnología actual no funcionará entonces, al igual que hoy no tenemos acceso a las antiguas unidades de disquetes. Yo perdí algunos formatos de archivo cuando compré mi nueva computadora, porque los antiguos programas de computadora habían desaparecido y los nuevos no pueden acceder a la información que contienen.

Por lo tanto, con respecto a los archivos, hago muy poco en formato digital. Cuando recibo información por correo electrónico, la guardo en un CD. Por otra parte, estoy aprendiendo a usar una unidad de memoria USB. No hay forma de trabajar en el repositorio de los archivos utilizando la computadora con escáner que se nos donó hace diez años. La podría instalar en casa, pero entonces tendría que trasladar los documentos de un lado para otro. Cuando recibimos información para los archivos en un CD o por correo electrónico, imprimo una copia, porque esta se puede proteger, dura por cientos de años y siempre es accesible. Me han dicho que los CD duran de diez a veinticinco años en condiciones óptimas. Como la tecnología cambia tan rápidamente, nuestros archivos no pueden seguirle el paso a los nuevos conocimientos. Sí uso una cámara digital y guardo las imágenes en CD, pero siempre imprimo una copia para almacenarla.

Cuando estábamos llevando a cabo la revisión final, antes de que se imprimiera nuestro libro de la historia del área, una tormenta eléctrica dañó la computadora. Si no hubiese sido por las copias impresas (la prueba de impresión), todo se hubiese echado a perder. Es cierto que se tuvo que volver a pasar el texto por computadora. Aprendimos una dura lección ese día: siempre deben hacerse varias copias de respaldo.

No estoy en contra del uso de la tecnología a nuestra disposición como recurso para las labores de archivo, pero pienso que no podemos depender solo de ella para preservar nuestra historia. Un disco duro externo o el almacenamiento en Internet serán grandes ideas y recursos, pero yo pienso que siempre debemos tener una copia impresa y preservarla en caso de que nos falle la tecnología.

Área 78, Alberta y Territorio del Noroeste

Los programas disponibles para el almacenamiento digital incluían desde lo extremadamente costoso hasta lo demasiado simple para un archivo exhaustivo. Nosotros

necesitábamos algo razonable, pero lo suficientemente adaptable como para acomodar la gran variedad de nuestro repositorio.

La OSG de Nueva York me puso en contacto con el archivista de New Brunswick, quien estaba ocupado digitalizando los archivos de la oficina para ellos poder llevarlos a asambleas y encuentros. En aquel entonces, utilizaban un programa que se llamaba Greenstone, un programa gratuito de código fuente abierto para crear bibliotecas digitales. Tenían mucho éxito con el programa, así que yo decidí adaptarlo para resolver los problemas del repositorio digital del área 78. Funcionó sin problemas, y sigue siendo así actualmente.

Otro rasgo atractivo del programa Greenstone era su capacidad para incorporar en la colección una función de búsqueda en todos los formatos. Esta les permitía a los investigadores y a nosotros tener acceso a materiales específicos y encontrar lo que buscábamos. Con el programa también se puede poner toda la biblioteca digital o partes de ella en un CD o DVD.

Al adaptar el programa, el primer asunto que enfrenté fue la Ley del Derecho de Autor canadiense con respecto a la digitalización de las cintas de oradores donadas a nuestra área. Muchas de nuestras cintas de oradores no tenían la escritura de donación. ¿Cómo íbamos a digitalizarlas sin el permiso del autor? La Ley del Derecho de Autor de Canadá era distinta de la de Estados Unidos. Afortunadamente, yo tengo un padrino que es un escritor muy conocido. Me puso en contacto con sus abogados, y pronto supe que en Canadá se permite hacer una copia digital de cualquier cinta en la propia colección de uno como copia de respaldo o para escucharla.

Luego hubo que bregar con el próximo problema, que era cuál formato se emplearía para digitalizar las cintas de audio. Si se convirtieran a MP3, reduciría el espacio necesario para cada transmisión de audio y requeriría menos espacio de almacenamiento. Desafortunadamente, a la vez comprimiría y cambiaría el archivo de audio lo suficiente como para causar problemas con el sonido estereofónico o monofónico. En ese momento, decidimos emplear los sencillos archivos Wav. Eran más grandes, pero no se comprimirían, y el audio estereofónico o monofónico quedaría igual, dejando el sonido digitalizado lo más parecido posible al original.

Lo siguiente fue, ¿cómo guardaríamos permanentemente el archivo? Primero pensamos en usar los CD y DVD Digital Achievable, pero solo duran de unos siete a diez años, lo que significaría tener que transferir los archivos repetidas veces, y que a su vez podría llevar a la degradación del audio. Al fin, dimos con la solución de usar discos duros USB portátiles. Dado que en este tipo de almacenamiento los archivos son bastante grandes, nos daría mayor libertad y requeriría menos espacio para almacenar el material que los DVD. Al mismo tiempo, empezamos a digitalizar nuestras fotografías y las minutas escritas a mano y a máquina.

Hallamos que el emplear esta forma de almacenamiento nos daba más libertad y mayor capacidad para trasladar y mostrar los archivos y eliminaba la posibilidad de hacerles daño a los materiales originales. Pero, ¿cómo digitalizaríamos los materiales y qué formato de archivo emplearíamos? Por fin, después de mucha discusión, optamos por lo siguiente:

Escanearíamos documentos y fotografías a una resolución de 600 dpi (puntos por pulgada, por su acrónimo en inglés). El gobierno y la ley admite una resolución de 300 dpi para la reproducción de un documento, pero 600 dpi nos rinde una imagen

más fidedigna y precisa. Luego, lo guardamos en un archivo TIFF sin comprimirlo. (Cuando se comprime un documento digital, se cambia su carácter y originalidad.) Además, guardamos el archivo como un documento PDF/A. Los PDF han avanzado mucho y actualmente son de fuente abierta y empleados ampliamente. Por otra parte, el convertir un documento a PDF/A permite leerlo y realizar una búsqueda del mismo mediante un índice de búsqueda.

¿Qué coleccionar?

Una colección de materiales históricos va tomando forma por medio de un proceso natural que ayuda a captar la rica textura de nuestra historia. Creamos colecciones de materiales de interés histórico, únicas en muchos aspectos, por medio de las contribuciones que los archivos reciben, y recopilando material único de un área o distrito específicos. No obstante, antes de empezar a hacer una colección, se recomienda que formulen una política de colección eficaz. Una política de colección es un plan que explica qué materiales va a intentar recopilar su oficina de Archivos Históricos y cómo van a adquirir y preservar dichos materiales. Las políticas de colección suelen incluir una sección sobre el alcance de la colección, que describe el tipo de materiales que van a coleccionar; en esta sección se pueden incluir los temas, los individuos, los períodos y las regiones en las que se van a enfocar. En otras secciones se explicará en forma resumida cómo los Archivos Históricos van a tratar de adquirir, guardar y desechar los materiales, qué materiales; no se van a coleccionar, e información adicional relacionada con la administración de colecciones. Estos son elementos comunes de todas las políticas de colección, pero lo fundamental para una política eficaz es que tenga en consideración el contexto y propósitos singulares de su área o distrito. La política de colección puede cambiar con el tiempo para reflejar los cambios en su organización. Puede ser útil contactar con otros Archivos Históricos para pedir consejo, ya sean entidades dentro o fuera de AA. Los Archivos Históricos de la OSG pueden suministrarles un modelo de política de colección para ayudarles a formular su plan. Hay muchos artículos que les serán de interés a medida que van desarrollando su colección. No obstante, antes de aceptar materiales, ustedes deben evaluarlos para asegurarse de que es apropiado incorporarlos a su colección. Este proceso de revisión se llama *evaluación*. El término *evaluación* en este contexto no significa poner un valor monetario a los registros. Los archivistas evalúan materiales por su valor perdurable (histórico, intrínseco, administrativo, legal) y su relación con otros materiales archivados en el depositario. Los archivistas no deben nunca obtener ganancias de sus materiales y deben evitar comentar sobre el posible valor económico de los materiales que forman parte de la colección:

- Libros y folletos acerca de AA.
- Documentos elaborados localmente para apoyar el trabajo de Paso Doce.
- Fotografías.
- Directorios.
- Listas de reuniones.
- Boletines (especialmente los publicados en su área o 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 AA 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 AA, 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 intergrupala. Parece ser importante ofrecer acceso a todos los miembros de AA 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 de materiales básicos. Para información más específica, no duda en ponerse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG.

- Uno o más buenos libros de referencia general sobre la conservación de documentos históricos (consulte la sección “Información y recursos de referencia”).
- Materiales para reparaciones o restauración; por ejemplo, de *Mylar*, cinta adhesiva libre de ácido para reparar papel rasgado, adhesivos inocuos.
- Cajas libres de ácido para guardar cartas, papeles, folletos, artículos de revistas o cuadernos de recortes especiales para archivos, para guardar artículos de periódicos (disponibles por medio de catálogos de material para archivos).
- Marcos especiales para sujetar el material.
- Archivos metálicos a prueba de fuego para guardar archivos verticales.
- Mesa de trabajo, sillas, escritorio, computadora.
- Vitrinas para exhibir libros u objetos de valor conmemorativo.
- 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 cintas de audio, una buena cantidad de casetes, grabadora portátil de audio.

Al comienzo tan solo serán necesarios algunos de estos elementos; a medida que su colección crezca puede ir agregando equipos y materiales adicionales.

Seguridad

Uno de los asuntos más importantes es garantizar la seguridad del material que se reco-pila en los archivos. El o la archivista es responsable de salvaguardar la integridad física del material. Pueden usarse candados especiales de seguridad en la puerta, o como mí-nimo, en los archivos. Es importante recordar que la mayoría de nuestras colecciones son prácticamente irremplazables.

Financiación de los Archivos Históricos

El presupuesto para los equipos, materiales de oficina, servicios de fotocopiado, gra-baciones y otras necesidades debe formar parte del presupuesto general del área o 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 activi-dades de Paso Doce.

Trabajo de preservación 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 desinfección y el encap-sulamiento 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 aerosol desacidificador o papeles separa-dores especiales libres de ácido, que se colocan entre las páginas del documento, logran crear el ambiente adecuado al nivel de los documentos. Los documentos adecuadamen-te 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 de 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 casetes y cintas de audio, CD-ROM, etcétera.

Es necesario también crear un entorno químicamente balanceado en las instalacio-nes de almacenamiento. En circunstancias ideales, los diversos tipos de objetos y docu-mentos 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 idó-nea para todos los tipos de medios es una temperatura de 21.1° C (70° F) y 45 % de hu-medad. Recuerde que la exposición a la luz natural es un peligro para los documentos de los archivos.

El desarrollo histórico de los soportes de almacenamiento utilizados para el registro de la información ha evolucionado desde el uso del papel, pasando por los diversos for-matos 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 cuen-ta si están presentes en su colección. Esté consciente, no obstante, de que los medios electrónicos son el formato menos estable de todos. Los registros electrónicos deben ser transferidos constantemente para asegurarse de que su formato sea compatible con la

tecnología más actualizada. *El papel moderno de pulpa de madera sigue siendo considerado el medio más estable desde el punto de vista de la conservación.*

Para consultar las *Directrices para la preservación y digitalización*, visite nuestro sitio web www.aa.org o póngase en contacto con nosotros.

El establecimiento de un programa de conservación (También pueden hacerse milagros, pero lleva tiempo)

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

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

¿Se siente agobiado por todas estas consideraciones? Felizmente, hay mucha ayuda disponible. Puede, por ejemplo, inscribirse en una sociedad histórica local, o asociación de archivistas. Organizaciones como estas suelen cobrar cuotas anuales modestas (muchas de ellas de menos de veinte dólares). También puede ponerse en contacto con compañeros archivistas de AA. 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 AA.

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

Investigación en los Archivos

Si bien podemos dar por sentado que la mayoría de los miembros de AA van a tener en cuenta la confidencialidad de los archivos de AA, 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 AA 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.

Para liberar al archivista de asumir toda la responsabilidad, el Comité de Archivos Históricos podría considerar por separado cada solicitud de acceso a los archivos, de conformidad con las políticas establecidas, para otorgar o negar la autorización. El solicitante, siempre que sea posible, deberá estar familiarizado con la Tradición de AA acerca del anonimato y con la manera en que se aplica en escritos históricos sobre AA.

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. Los formularios modelo aparecerán a partir de la página 54 y están disponibles también en línea.

La persona 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 materiales históricos.

Todos los materiales históricos de AA, tanto los publicados como los inéditos, están sujetos a las regulaciones del derecho de autor. Puede ser que los Archivos Históricos sean dueños de la propiedad física, pero a menudo otra persona detenta los derechos de autor, y esto puede causar complicaciones.

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 regulaciones sobre los derechos de autor (*copyright*) 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 AA puede ser un miembro útil de un comité). Ya que las leyes referentes a los derechos de autor se actualizan frecuentemente, es importante mantenerse informado acerca de los cambios en la legislación. Ver la sección acerca de los derechos de autor.

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.

Sugerencias: Las siguientes sugerencias podrían ayudar a evitar posibles confusiones a futuro:

1. Todo el material histórico 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 propiedad del área, y que no son propiedad personal del archivista.
3. Además de los artículos 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 de Donación (ejemplo)

La escritura de donación es un acuerdo legal y formal entre el depositario y el donante que sirve para transferir la propiedad y derechos legales de bienes muebles donados 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.

Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales

475 Riverside Drive, Floor 11, New York, NY 10015 • (212) 870-3400 • Correo electrónico: archives@aa.org

— ESCRITURA DE DONACIÓN —

Yo, el suscrito donante, dono y traspaso y cedo el siguiente material a Alcoholics Anonymous World Services, Inc., una corporación sin fines de lucro del estado de Nueva York, para el uso de los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos ("Archivos de la OSG"):

Descripción del material donado: _____

Este material donado, y cualquier adición futura que haga al mismo, será preservado, organizado y puesto a la disposición de investigadores para usos relacionados conforme a la Política sobre el Uso de Grabaciones de Audio e Imágenes en Movimiento del Departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales.

Los Archivos Históricos pueden exhibir cualquier material donado en nuestra sala de exposición in situ sin o con atribución, según sea apropiado, a criterio exclusivo de la OSG. El personal de los Archivos Históricos de la OSG puede hacer uso del material donado, o sustituto digital, para presentaciones o exposiciones fuera del sitio en eventos dentro de Alcohólicos Anónimos. La OSG puede convertir el material donado a otro medio; por ejemplo, una carta escrita a mano puede ser convertida en archivo digital y utilizada en este nuevo formato.

Los Archivos Históricos de la OSG, a su criterio exclusivo, están autorizados para deshacerse del material donado que esté fuera del alcance de su colección o material que no se considere de duradero valor histórico, conforme con las Normas de Cesión de los Archivos Históricos.

Yo transfiero, traspaso y cedo todos mis derechos a titularidad de, e interés en el contenido del material donado posteriormente descrito, del cual soy propietario exclusivo (incluyendo cualesquiera adiciones futuras que haga en ello) a los Archivos Históricos de OSG dentro del marco de los límites especificados a continuación.

Términos y condiciones adicionales: _____

Afirmo que tengo autoridad para donar este material donado y acepto todos los términos y condiciones estipulados en esta Escritura de Donación.

DATOS DEL DONANTE:

Nombre: _____ Dirección: _____

Firma: _____ Correo electrónico: _____ Fecha: _____

Por este medio Alcoholics Anonymous World Services, Inc. una corporación sin fines de lucro del estado de Nueva York acusa recibo de los materiales anteriormente indicados y los acepta para el uso los Archivos Históricos de la OSG Alcoholics Anonymous World Services, Inc.

Por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Apéndice a la Escritura de Donación para colecciones con registro electrónico

El donante reconoce que los Archivos Históricos de la OSG adquiere el material donado con la intención de hacerlo disponible por un período indefinido de tiempo. Puede que le sea necesario a los Archivos Históricos de la OSG convertir el material donado, o una parte del mismo, del medio original donado a nuevos medios para sí asegurar su preservación y disponibilidad constante. El donante cede a los Archivos Históricos de la OSG el derecho de hacer copias de preservación y acceso del material donado en la colección y hacer estas copias disponibles para su uso conforme con las normas de los Archivos Históricos de la OSG.

Puede que le sea necesario a los Archivos Históricos de la OSG digitalizar o migrar el material donado suministrado en contenido electrónico o transferir tal contenido del medio original de almacenamiento, tal como fue donado, a otro dispositivo de almacenamiento (por ejemplo, disco duro, CD, DVD, USB). Al hacer las tareas supuestas por esta transferencia es posible que se descubran archivos, o fragmentos de archivos borrados, contraseñas e información encriptada o personal. La OSG no guardará, preservará ni facilitará acceso a cualesquier datos o información personal que se descubran como consecuencia del proceso anteriormente descrito.

Materiales que los Archivos Históricos de la OSG no retiene

Los Archivos Históricos de la OSG se reservan el derecho de rechazar la transferencia de datos en cualquier etapa del proceso. En el caso de que los Archivos Históricos encuentren contenido duplicado dentro de la colección o contenido que no se considere de un duradero valor histórico, los Archivos Históricos pueden eliminar, desechar o destruir dicho material. Los Archivos Históricos no aceptarán a sabiendas ningún contenido que se considere peligroso o inseguro (por ejemplo, varios tipos de virus o de malware) y se reservan el derecho de destruir material donado que contenga tal contenido.

Favor de indicar si se debe devolver al donante los soportes informáticos donados para contenido de origen digital.

Sí, favor de devolverlos al donante.

No, los Archivos Históricos de la OSG pueden destruirlos después de transferir el contenido a un nuevo medio de almacenamiento.

Yo, _____, entiendo y acepto todos los términos y condiciones estipulados en este apéndice a la Escritura de Donación.

Firma del donante: _____ Fecha: _____

Formulario revisado en enero de 2016.

Carta de agradecimiento (modelo)

La carta de agradecimiento y el formulario que a continuación se presentan pueden adecuarse para su uso local, cuando se done material para los archivos históricos.

Buenos días _____,

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

Cordialmente,
Jane S., Archivos Históricos
jane@emailserver.com
(123) 123-4567

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 detenten los derechos de autor. 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 los derechos de autor, 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, memorandos, artículos en periódicos y revistas, fotografías, grabaciones de audio, páginas web, artes y otros materiales; incluso los bocetos y los apuntes están protegidos por derechos de autor. 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 derechos de autor. 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 del titular de los derechos de autor

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, etcétera).
- 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, etcétera).
- 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 programas de cómputo; compartir o vender archivos de audio o video; hacer exhibiciones públicas de películas, etcétera. 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 setenta 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, etcétera) están sujetas a la protección básica de “la vida del autor más setenta años”. Las obras publicadas antes de 1978 pueden gozar de protección de derechos de autor durante un máximo de noventa y cinco años, si bien la vigencia de los derechos de autor de algunas es menor, 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 derechos de autor durante muchos años.

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

Los derechos otorgados a los propietarios de los derechos reservados 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 razonable* (también llamado *uso legítimo*), que permite que las obras se copien para fines tales como crítica, comentario, comunicación de noticias, enseñanza, fines académicos o de investigación. El uso apropiado puede ser descrito como el privilegio de usar material protegido con derechos de autor de una manera razonable sin el consentimiento del propietario. Algunos ejemplos de actividades que pueden justificarse como uso apropiado son: distribuir copias de una sección de un artículo en una clase con fines educativos; utilizar un segmento de una película en una reseña crítica; o crear una parodia de una canción. Sin embargo, no hay reglas fijas sobre qué tipos de uso constituyen usos “legítimos” o “razonables” 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 AA.

U.S. Copyright Office

Sitio web: www.copyright.gov

Canadian Copyright Office

Sitio web: <https://www.canada.ca/en/services/business/ip/copyright.html>

Otros recursos útiles:

Copyright Information Center

(Centro de Información sobre Derechos de Autor)

Cornell University

Sitio web: <http://copyright.cornell.edu>

Copyright y uso apropiado

Stanford University Libraries

(Bibliotecas de la Universidad de Stanford)

Sitio web: <http://fairuse.stanford.edu>

La historia nos informa sobre el pasado recurriendo a la memoria, al folclore, a documentos, artefactos o monumentos. Los acontecimientos y los relatos sobre el pasado nos ofrecen perspectivas que nos ayudan a tomar decisiones prudentes en el presente. No obstante, la memoria es falible, y, si no registramos los eventos o relatos significativos, podemos perder fragmentos del pasado.

La historia oral se refiere al proceso de registrar y preservar el testimonio oral de las experiencias personales y únicas de un individuo. Al sumar nuestros esfuerzos para registrar los testimonios orales, ustedes nos ayudan a preservar las opiniones y perspectivas de las personas vinculadas a AA, para que puedan ser aprovechadas por la generación actual y las futuras.

El Departamento de Archivos Históricos de la OSG proporciona los lineamientos básicos para elaborar y preservar historias orales. Para obtener una copia de la “Guía para la Recopilación de Historias Orales” del Departamento de Archivos Históricos de la OSG, visite por favor nuestro sitio web www.aa.org o póngase directamente en contacto con el Departamento de Archivos Históricos.

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 AA, cuáles fueron tus primeras impresiones, y cómo se desarrolló durante los primeros años en Cleveland. Espero que te detengas largamente sobre las dificultades, así como sobre el humor que había en aquellos años, relatando la mayor cantidad posible de anécdotas. Puedes decir lo que quieras, a sabiendas de que no publicaremos nada sin tu consentimiento.

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

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

Los 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 AA (fotografías, premios, citas, exhibiciones, objetos de arte, escultura, mapas, etcétera).

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 valoración de los hitos históricos de AA 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 AA en todo el mundo.

El propósito primordial de los Archivos Históricos concuerda con el propósito primordial de AA, 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 AA 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 AA tienen importantes colecciones propias de materiales 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 AAWS, 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 AAWS que describe el programa de AA, 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 AA; 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 AA, custodios y directores de AAWS y otros individuos, etcétera.
- Actas y demás documentación de las reuniones de la Junta de AAWS, 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 AAWS, y otras figuras importantes, tanto alcohólicas como no alcohólicas, incluyendo a los pioneros de AA. 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 AA.
- 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 la aportación.

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 Préstamos

La misión de los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales es la de documentar de manera permanente el trabajo de Alcohólicos Anónimos, hacer accesible la historia de la organización a los miembros de AA y a otros investigadores, y ofrecer un contexto para la mejor comprensión de la evolución, los principios y las Tradiciones de AA.

Como sus administradores, estamos comprometidos con la preservación y cuidado de los archivos históricos únicos de AA, y hemos establecido la siguiente Política de Préstamos para garantizar la existencia futura de todo material original primario y su disponibilidad permanente para todos los usuarios:

El Departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales no entregará en préstamo ningún material original perteneciente a su colección a ningún individuo o entidad; tampoco aceptará el Departamento de Archivos Históricos ningún material original en préstamo. La presente Política de Préstamos ha sido establecida para garantizar la salvaguarda, protección e integridad de todo material perteneciente a su colección.

Política de Acceso a los Materiales en los Archivos Históricos de la OSG

Adoptada por el Comité de Archivos Históricos de los custodios.
Agosto de 2020.

Política para investigación en el sitio

Los materiales que se encuentran en los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos están a la disposición de todos los miembros de AA y de otros investigadores que tienen interés en el legado de AA. No obstante, el acceso está sujeto a controles. Los controles son necesarios para asegurar el anonimato de todas las personas mencionadas en los materiales de los archivos, en conformidad con las tradiciones de AA. El acceso también debe estar controlado para proteger los materiales contra posibles pérdidas o daños físicos.

Las siguientes normas y directrices han sido establecidas por el Comité de Archivos Históricos de los custodios de la Junta de Servicios Generales de AA en cooperación con la Archivista de la OSG. Con estas normas, se trata de equilibrar las necesidades de los usuarios, los derechos exclusivos de los titulares de los derechos reservados, y las responsabilidades de los Archivos Históricos respecto a sus colecciones.

Obtener respuestas

Se invita a los visitantes y a todas las personas interesadas a solicitar información acerca de cualquier aspecto de la historia de AA. Normalmente el personal de los Archivos realiza la investigación, encuentra las respuestas que usted busca y se las entrega por correo postal o electrónico. Todos los años recibimos miles de solicitudes de parte de miembros y amigos de AA.

Solicitudes típicas:

- Información acerca de los eventos que condujeron a la fundación de AA.
- Información biográfica de los cofundadores de AA y los primeros miembros.
- Declaraciones y opiniones expresadas por Bill W. y el doctor Bob.
- Los orígenes y el desarrollo de los Pasos, Tradiciones y principios orientadores de AA.
- Información acerca de diversas ediciones o declaraciones del Libro Grande y otras obras.
- Los usos de las oraciones, los lemas y logotipos de AA, así como de las fichas y medallones de AA.
- Costumbres de grupo históricas y formatos de reuniones.

- Historias de grupo y de área, incluyendo las de otros países.
- Información acerca de la historia de AA en poblaciones especiales, minoría y mujeres.
- Números antiguos de boletines.
- Versiones antiguas de folletos y literatura de AA.
- Fotografías publicadas de los cofundadores de AA, los pioneros y los eventos.
- El desarrollo de la estructura de servicio.
- Acciones de las Juntas, registradas en las actas de las reuniones.
- Diversas acciones de la Conferencia de Servicios Generales desde 1951.

Siempre les agradecemos sus preguntas. No duden en ponerse en contacto con los Archivos Históricos cuandoquiera que sientan curiosidad acerca de cualquier elemento del legado de AA.

Acceso

Todos los visitantes son bienvenidos al centro de los Archivos Históricos. Allí pueden ver materiales seleccionados y hablar con la archivista acerca de nuestras colecciones, acerca de las actividades de archivos de sus áreas y de cómo pueden sacar provecho de los Archivos Históricos de la OSG.

Si un investigador desea manipular, leer y revisar una cantidad grande de materiales de archivo, debe ponerse en contacto con el personal de los Archivos Históricos con anticipación para hacer los arreglos necesarios. En la mayoría de los casos, el personal de los Archivos Históricos puede ofrecer acceso a la información publicada, tal como libros, boletines, folletos, artículos de servicio e informes, y en algunos casos materiales que datan de los primeros días de AA.

No obstante, si un investigador desea usar materiales de los Archivos Históricos no publicados (correspondencia, actas de reuniones, información financiera, manuscritos, etcétera), debe hacer una solicitud por escrito al Comité de Archivos Históricos de los custodios. El usuario debe presentar información completa acerca del tema, alcance y objetivo de la investigación que se lleve a cabo. Cada solicitud se considerará por separado. Ya que el comité se reúne tres veces al año, el último fin de semana de enero, julio y octubre, las solicitudes de investigación se considerarán tres veces al año. En casos especiales, se puede considerar la solicitud en otro momento.

Protección del anonimato

Debido a la especial naturaleza de los materiales de nuestra colección, todos los investigadores deben conocer y respetar todas las Tradiciones de AA que tengan que ver con su investigación, especialmente, la preservación del anonimato de todos los miembros de AA.

El permiso para llevar a cabo una investigación se concede con la condición de que usted esté de acuerdo con mantener estrictamente el anonimato de todos los miembros de AA, vivos o muertos, incluyendo el de los cofundadores de AA. Se le pide respetuosamente que, al hacer citas de estos materiales, indique únicamente el nombre de pila y la inicial del apellido del miembro, para así respetar la Undécima Tradición de AA: mantener el anonimato de sus miembros al nivel de los medios de comunicación públicos.

Nunca se concede a ningún investigador permiso para publicar los nombres completos de los individuos. A cualquier persona que lo haga se le denegará todo acceso futuro a los Archivos Históricos de AA.

Duplicación de fotografías (escanear y fotocopiar)

Las fotocopias o escáners de materiales publicados, tales como folletos, artículos y boletines estarán permitidas únicamente si el estado en que se encuentran los materiales permite que se haga la duplicación. Los originales de la correspondencia, los manuscritos no publicados y otros documentos confidenciales no podrán ser duplicados.

Todas las duplicaciones serán realizadas por el personal de los Archivos Históricos. A los investigadores en el sitio no se les permitirá usar escáners, cámaras, fotocopadoras ni ningún otro aparato para hacer copias. Los investigadores pueden especificar un número limitado de páginas (de materiales publicados únicamente) para ser fotocopadas o escaneadas por el personal de los Archivos Históricos. Según sea la cantidad solicitada y la carga de trabajo del personal de los Archivos Históricos, es posible que las copias tengan que ser enviadas al investigador por correo postal o electrónico en fecha posterior.

Derechos de autor (copyright) y propiedad intelectual

Los Archivos Históricos de la OSG tienen una gran cantidad de materiales que pueden o no pueden ser de dominio público. En algunos casos, AAWS no es titular de los derechos de autor de los materiales de la colección. El permiso para acceder e investigar no incluye ni implica permiso para el uso de la propiedad intelectual ni cualquier derecho a la propiedad intelectual de los documentos de los Archivos Históricos. Le corresponde al investigador la responsabilidad de obtener permiso del titular de los derechos de autor antes de publicar, reimprimir o hacer amplio uso de cualquier material protegido por derechos de autor. Cualquier acuerdo referente a la propiedad intelectual —tal como la publicación, reimpresión o cita de referencia de cualquier documento de los archivos— debe pedirse por escrito separadamente.

ADVERTENCIA REFERENTE A LAS RESTRICCIONES DE LOS DERECHOS DE AUTOR

La Ley del Derecho de Autor de los Estados Unidos (Artículo 17, Código de los Estados Unidos) rige el hacer fotocopias y otras reproducciones de los materiales protegidos por derechos de autor. Bajo ciertas condiciones especificadas en la Ley, se autoriza a las bibliotecas y a los archivos a facilitar fotocopias u otra forma de reproducción. Una de estas condiciones específicas es que la fotocopia o la reproducción no se puede usar para ningún otro propósito que no sea el estudio, la consulta o la investigación privados. Si un usuario solicita, o usa posteriormente, una fotocopia o reproducción para fines que no corresponden con el “uso razonable”, dicho usuario podría ser responsable de infracción de derechos de autor o estar sujeto a enjuiciamiento penal.

Autorización para publicar

Como se ha indicado anteriormente, el permiso para acceder a nuestros materiales y hacer copias no significa que el investigador ha obtenido la autorización para publicar, distribuir o hacer más copias de los documentos.

Las solicitudes de usar los materiales de los Archivos Históricos de la OSG en una publicación, representación o difusión se deben dirigir a la administradora de propiedad intelectual de AAWS de la OSG para información sobre el Convenio de Licencia de los Archivos Históricos. Pónganse en contacto con la oficina de IP: ippolicy@aa.org.

A los investigadores que prevén publicar eventualmente sus trabajos se les aconseja que se informen de los derechos de publicación cuando comiencen su investigación.

Si se concede permiso, pedimos que dos ejemplares gratuitos de todas las publicaciones basadas en los materiales de los Archivos Históricos sean donados a los Archivos tan pronto como se publique la obra. Al conceder autorización para publicar un manuscrito, los Archivos Históricos no renuncian a sus derechos de publicar posteriormente el manuscrito o conceder permiso a otros para publicarlo; de la misma manera, los Archivos no serán responsables por las violaciones de los derechos de autor o de publicación en poder de terceros.

Procedimientos para investigación en sitio

Se han preparado los siguientes procedimientos para que la visita del investigador sea lo más útil posible y al mismo tiempo se preserven los materiales de Archivos para generaciones futuras.

Tengan presente que si se desea revisar cualquier documento de los Archivos no publicado (correspondencia, actas de reuniones, información financiera, manuscritos, etcétera), se debe presentar por escrito una solicitud al Comité de Archivos Históricos de los custodios para obtener acceso, y se debe recibir aprobación antes de que se conceda la autorización. Para más información, ver las normas de acceso a las colecciones.

1. Todos los investigadores deben notificar al personal la(s) fecha(s) en que tienen pensado visitar los Archivos. Planificar la visita con anticipación ayudará al investigador a usar su tiempo de la manera más eficaz. Los investigadores y el personal de los Archivos deben trabajar juntos antes de la visita para identificar todos los documentos pertinentes, para que el personal pueda localizarlos y extraerlos. Algunos materiales se guardan fuera del sitio y se requiere tiempo para obtenerlos. Si no nos anuncian su visita con anticipación, nos veremos limitados en cuanto a la ayuda que podamos prestar a los investigadores.
2. Los investigadores deben inscribirse al llegar a los Archivos. Nuestro personal está disponible desde las 9 de la mañana hasta las 4.30 de la tarde, de lunes a viernes.
3. Los investigadores deben dejar con el personal de los Archivos sus abrigo, bolsos y mochilas y otros efectos personales no necesarios para su trabajo.
4. Los investigadores no son admitidos en la cámara de los Archivos. Todos los materiales serán extraídos y devueltos a la cámara de los Archivos por los miembros del personal de los Archivos.

5. Los materiales solo se pueden usar en las oficinas de los Archivos Históricos, en las mesas provistas para este efecto.
6. Los investigadores pueden usar computadores personales portátiles para tomar notas, o lapiceros únicamente. Para evitar posibles marcas permanentes en los materiales, se prohíbe el uso de plumas y bolígrafos. Tampoco se permite el uso de notas autoadhesivas, clips y otros marcadores que puedan causar daños.
7. Todas las fotoduplicaciones serán realizadas por el personal de los Archivos Históricos. La información adicional referente a la duplicación está disponible en las normas de acceso a las colecciones. No se permite el uso de cámaras ni escáneres, y los investigadores no pueden hacer sus propias fotocopias.
8. Todos los materiales se deben manipular con sumo cuidado para asegurar su preservación para generaciones futuras. Se deben mantener siempre los materiales en el mismo orden y disposición existentes. Vuelvan las páginas con cuidado, no hagan marcas en los materiales, y no pongan libros u otros objetos encima de los artículos. Al manipular ciertos documentos, el personal puede exigir el uso de guantes de algodón.
9. No se permite comer ni beber en los Archivos Históricos.
10. Se ruega que devuelvan todos los materiales al menos quince minutos antes de la hora de cierre de los Archivos.

*ARCHIVOS HISTÓRICOS
DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE AA*

Por este medio solicito permiso para consultar la siguiente grabación por la(s) siguiente(s) razón(es) expuesta(s):

Fecha: _____ (UTILICE LETRA DE MOLDE)

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono(s): _____

Correo electrónico: _____

Afiliación (si la hay): _____

Materiales solicitados: _____

Tema de la investigación: _____

Objetivo o uso previsto de la imagen en movimiento o grabación de audio (libro, artículo, tesis doctoral o tesina, película, uso de archivos de área o locales, interés familiar o personal, otro):

POLÍTICA DE ACCESO A LOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE AA

SOLICITUD PARA ACCEDER AL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS (cont.)

ACUERDO

Al firmar el presente acuerdo, reconozco que he leído y comprendo la “Política de Acceso a los Materiales”, y, así mismo, comprendo que, de no cumplir con estas políticas, mis privilegios de investigación pueden ser revocados.

Reconozco y estoy de acuerdo en que una condición esencial para que me sea otorgada la autorización es que me ciña a la política de anonimato. Me comprometo a no identificar a ningún miembro de AA, incluyendo a sus cofundadores, de otra forma que mediante su nombre y la letra inicial de su apellido. Estoy de acuerdo en que la publicación de nombres completos a nivel de prensa y medios de comunicación constituye una violación de este acuerdo.

EL INVESTIGADOR DEFENDERÁ, INDEMNIZARÁ Y EXIMIRÁ DE RESPONSABILIDAD AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OSG, A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE AA, A AA WORLD SERVICES, INC., Y A SUS OFICIALES, EMPLEADOS Y AGENTES, FRENTE A TODAS LAS RECLAMACIONES, DEMANDAS, COSTOS Y GASTOS, INCLUIDOS LOS HONORARIOS DE LOS ABOGADOS, DERIVADOS DE CUALQUIER INFRACCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR O DE CUALQUIER OTRA CAUSA DE ACCIÓN LEGAL O REGLAMENTARIA QUE SE DERIVE DEL USO DEL MATERIAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OSG.

HE LEÍDO Y ESTOY DE ACUERDO EN CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES EXPUESTOS EN LA “POLÍTICA DE ACCESO A LOS MATERIALES”.

Nombre: _____ (UTILICE LETRA DE MOLDE)

Firma: _____ Fecha: _____

Departamento de Archivos Históricos
de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos
475 Riverside Drive
New York, New York, 10115
Teléfono: 212 870 34 00; correo electrónico: archives@aa.org
Sitio web: www.aa.org

Revisado en agosto de 2020.

Política sobre Fotocopiado en los Archivos Históricos de la OSG

Adoptada por el Comité de Archivos Históricos de los custodios.
30 de octubre de 2011.

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 la Ley del Derecho de Autor de los Estados Unidos en lo que concierne a la colección.

A discreción de Alcoholics Anonymous World Services, Inc. (AAWS, Inc.), se proporcionarán fotocopias de materiales con derechos de autor —y otros materiales autorizados por el o la archivista—, cuando se cumplan las normas mínimas de uso razonable, para su estudio privado, académico o de investigación, pero no para su ulterior reproducción. En consecuencia, tendríamos que rechazar cualquier solicitud de fotocopiado que, a nuestro parecer, pudiera violentar la Ley del Derecho de Autor de los Estados Unidos. Es responsabilidad de la persona que solicita las copias obtener la autorización para utilizar el material en cuestión de la persona o entidad que detente los derechos de autor. Si una persona solicita o utiliza posteriormente una fotocopia o reproducción con fines que excedan el “uso razonable”, tal persona puede ser responsable de infringir los derechos de autor.

Frecuentemente, la correspondencia original y los manuscritos no publicados no pueden reproducirse, debido a:

1. Prohibiciones o restricciones de la Ley del Derecho de Autor.
2. La necesidad de preservar el anonimato de las personas, de conformidad con las Tradiciones de AA.
3. El deseo de las partes de conservar su privacidad.
4. Su estado físico.

Solo podrán fot copiarse folletos y otras publicaciones diversas cuando el estado físico del material lo permita. La condición física, la fragilidad del artículo o lo quebradizo del papel podría impedirnos fot copiar algunos de estos artículos.

AAWS puede negar a discreción su autorización para fot copiar ciertos materiales cuyo asunto sea delicado.

Política sobre Permisos para Citar Materiales de AA

Las solicitudes de permiso para citar de materiales de AA (libros, folletos, audios, videos, etcétera) que sean propiedad literaria o intelectual de AAWS, o de AA Grapevine, Inc., así como de citar de materiales inéditos guardados en los Archivos Históricos de la OSG, deben ser dirigidas a la administradora de propiedad intelectual de AAWS, Inc.

**Política sobre el Acceso a Materiales de Audio
e Imágenes en Movimiento del Departamento
de Archivos Históricos de la
Oficina de Servicios Generales**

Adoptada por el Comité de Archivos Históricos de los custodios
el 28 de enero de 2007.

Revisada en octubre de 2016.

Política

En la colección de grabaciones de audio e imagen en movimiento de los Archivos Históricos de la OSG se incluyen materiales producidos tanto por la OSG como por miembros individuales y amigos de AA. Entre los materiales de audio, figuran grabaciones de audio de conferencias, reuniones y otros eventos especiales, discursos y charlas de Bill W. y otros pioneros de AA; entrevistas para obtener historias orales, y más. Las grabaciones tienen una gran significación para la historia de Alcohólicos Anónimos y ayudan a llevar el mensaje de la Comunidad de AA.

Haremos un esfuerzo para dar acceso a estos materiales históricos a los investigadores. No obstante, nos vemos limitados por varios factores que pueden poner restricciones en nuestra capacidad para permitir copiar o dar acceso a nuestras grabaciones cuando se nos solicita. En la mayoría de los casos, la Oficina de Servicios Generales no es propietaria de los derechos de autor de las grabaciones. Muchos materiales son únicos y en algunas instancias los Archivos Históricos tienen la única versión que se sepa que existe. Además, en muchas de las grabaciones se revela la identidad de miembros de AA u otra información confidencial. Dada la unicidad de estos materiales y el compromiso que los Archivos Históricos de la OSG tienen con los principios directivos de AA, se aplican al uso y a la duplicación las siguientes normas y limitaciones.

Procedimientos para acceso

Los investigadores que deseen informarse sobre nuestra colección o deseen escuchar grabaciones específicas o ver películas específicas de archivos, primero deben ponerse en contacto con los Archivos Históricos por correo postal o electrónico o por teléfono. Se considerará cada solicitud individual y separadamente. En algunos casos, dependiendo de las necesidades del investigador y de los materiales solicitados, puede ser necesario obtener la aprobación del Comité de Archivos Históricos de los custodios para tener acceso a los materiales. El Comité de Archivos Históricos se reúne tres veces al año para considerar estas solicitudes. En casos especiales, se pueden considerar en otras ocasiones. Si es necesario obtener esta aprobación, los archivistas ayudarán al solicitante a tramitar la solicitud.

Puede ser necesario que un miembro del personal de los Archivos Históricos vea o escuche el material grabado para determinar el contenido temático o si es apropiado

copiarlo o distribuirlo fuera de la Comunidad, prestando especial atención a cuestiones de anonimato. Este servicio es simplemente una revisión preliminar para determinar el contenido, y no se hará ninguna transcripción del material. Si el investigador necesita una transcripción, un servicio profesional de transcripción la hará y puede haber cargos adicionales.

Teniendo en consideración los recursos limitados de personal, pedimos a los investigadores que soliciten la duplicación de una cantidad razonable de materiales. Los Archivos Históricos de la OSG se reservan el derecho de poner límites a la cantidad de materiales que un individuo puede solicitar en cada ocasión. En la mayoría de los casos, debido a los recursos limitados del personal y las restricciones de derecho de autor, se pone un límite de una copia de cada artículo por solicitud. Las solicitudes de copiar materiales serán tramitadas con toda prontitud posible según lo permitido por las demás responsabilidades del personal. Si es necesario contratar a un proveedor externo para hacer una copia, los costos repercuten en el investigador. No pueden hacerse copias de materiales en ciertos formatos, porque no existe equipo compatible de duplicación.

Acceso en el sitio

Si se permite el acceso, las grabaciones de audio o de imagen en movimiento están disponibles para oír o ver en el sitio. Los investigadores deben hacer arreglos con antelación con los Archivos Históricos para que se tenga disponible el equipo apropiado para reproducir y escuchar.

Acceso a copias y restricciones

Los Archivos Históricos de la OSG se reservan el derecho de poner restricciones en cuanto a la duplicación de materiales, debido a cuestiones de derechos de autor, anonimato, privacidad, condición de los materiales, restricciones impuestas por los donantes y determinaciones de política recomendadas por Alcoholics Anonymous World Services, Inc., su Oficina de Servicios Generales y la Conferencia de Servicios Generales, y aprobadas por la Junta de Servicios Generales por medio de su sistema de comités.

Derechos de autor

Si el personal de los Archivos Históricos tiene motivo para creer que la duplicación de un video o cinta grabada constituirá una violación de la Ley del Derecho de Autor de los Estados Unidos, denegará la solicitud.

La persona que solicita la duplicación asume la responsabilidad de cualquier infracción de los derechos de autor y de cualquier uso que sobrepase las condiciones de uso razonable. Todo uso comercial, publicación, y distribución por alquiler, arrendamiento o préstamo, de materiales protegidos por los derechos de autor no es uso razonable, y siempre es necesario pedir permiso del propietario de los derechos de autor. Esto incluye, sin ser limitado a, distribuir copias en CD o DVD, transmitir en tiempo real, subir o publicar en Internet. El permiso para reproducir no constituye permiso para publicar; las restricciones en cuanto a la publicación aparecen abajo. Para más información, consulte el U.S. Copyright Office: www.copyright.gov.

Anonimato

Para cumplir con los aspectos sobre el anonimato contenidos en la Undécima y la Duodécima Tradiciones, se impone a los usuarios la restricción de no revelar los nombres de ningún miembro de AA, vivo o muerto. Se debe mantener el anonimato de los miembros de AA, incluyendo a los cofundadores, a todos los niveles de medios públicos de comunicación, incluyendo las obras publicadas impresas y en Internet. En cada situación, la decisión final de revelar el ser miembro de AA en el caso de un miembro ya fallecido le corresponde a la familia. La política de Información Pública de la OSG referente al anonimato póstumo de los cofundadores sirve como guía en las actividades de Información Pública relacionadas con los cofundadores de AA. Se puede obtener una copia de esta política a petición. En los casos indicados, el personal de los Archivos Históricos exigirá que los usuarios se comprometan por escrito a guardar el anonimato de los miembros de AA.

Condición de los materiales

Las grabaciones de audio y video (cintas VHS, casetes, etcétera) suelen ser frágiles y se deterioran rápidamente. El uso frecuente acelera el deterioro. El Departamento de Archivos Históricos siempre se preocupará por asegurar la supervivencia de sus grabaciones y puede denegar cualquier solicitud que pueda causar daño a la grabación original.

Restricciones impuestas por los donantes

Algunos donantes han impuesto restricciones en cuanto al acceso a los materiales de audio y video como condición del acuerdo del donante. Siempre cumplimos con estas condiciones.

Política referente a grabaciones de audio en la Conferencia de Servicios Generales

El acceso a las grabaciones de audio de la Conferencia de Servicios Generales anual se rige por la acción recomendable de la Conferencia de Servicios Generales de 2015 que aparece a continuación:

Se distribuyan conforme con las normas de los Archivos Históricos las grabaciones de audio de las presentaciones publicadas en el Informe Final de la Conferencia de Servicios Generales y las grabaciones de audio de las charlas de despedida dadas en el almuerzo de clausura. Se seguirá prohibiendo acceso a todas las demás sesiones de la Conferencia de Servicios Generales.

Como se especifica en la acción recomendable citada, se puede acceder a las grabaciones de audio de la Conferencia de Servicios Generales en el sitio o se puede crear una copia de acceso para el usuario.

Restricciones en cuanto a la distribución y publicación

La autorización para acceder a nuestros materiales y hacer copias de los mismos *no significa* que se haya concedido al investigador autorización para publicar o hacer copias adicionales del material. No se permite a los usuarios hacer copias de las

grabaciones de audio o video para su venta, reconcesión de licencia o distribución general. No se permite a los usuarios copiar metraje de ningún material de imagen en movimiento por medio de dispositivos digitales, cámaras, copia de pantalla ni ningún otro medio.

Le corresponde al usuario obtener del propietario de los derechos de autor todos los permisos necesarios antes de hacer uso comercial del material, transmitirlo o usarlo de otra manera. Consulte la sección “Derechos de autor” arriba.

Los Archivos Históricos de la OSG ponen restricciones en cuanto al uso de sus materiales en producciones de televisión, video, cine y demás medios de comunicación públicos, incluyendo publicación en Internet. Para uso en estos medios, en los casos en que somos los propietarios del derecho de autor, es necesario obtener permiso separado de AAWS. La archivista le puede ayudar a dirigir su solicitud al miembro del personal indicado. Cualquier reproducción de los materiales debe ser únicamente para el uso descrito en la solicitud presentada y no se pueden volver a usar en obras posteriores sin obtener consentimiento expreso escrito del dueño de los derechos de autor. Además, un investigador no puede alterar las grabaciones de ninguna manera.

El investigador es el único responsable de obtener todos los permisos necesarios del propietario de los derechos de autor que puede ser poseedor o reclamar cualquier derecho de propiedad con arreglo al derecho legislado o al derecho consuetudinario antes de publicar cualquier material que no haya sido publicado en el pasado. En muchos casos, ni AAWS ni la Junta de Servicios Generales es propietaria de los derechos de autor de los materiales audiovisuales de su colección. Es necesario en estos casos obtener permiso para publicar grabaciones de audio o imagen en movimiento del propietario de los derechos de autor.

Para acceder a los materiales de audio o de películas de la colección de los Archivos Históricos de la OSG, los investigadores deben rellenar la solicitud para uso limitado de grabaciones de audio o películas y leer y aceptar los términos y condiciones.

ADVERTENCIA REFERENTE A LAS RESTRICCIONES DE DERECHO DE AUTOR

La Ley del Derecho de Autor de los Estados Unidos (Artículo 17, Código de los Estados Unidos) regula la creación de fotocopias y otras reproducciones de material protegido por derechos de autor. Bajo ciertas condiciones estipuladas por la Ley, las bibliotecas y archivos tienen autorización para hacer fotocopias u otras reproducciones. Una de estas condiciones estipuladas es que no se usen la fotocopia u otra reproducción para ningún propósito aparte del estudio privado o la investigación científica o académica. Si un usuario presenta una solicitud para una fotocopia o reproducción o la usa posteriormente para un propósito que no conforma con “uso razonable”, puede ser que dicho usuario sea responsable de violación del derecho de autor o esté sujeto a enjuiciamiento criminal.

**SOLICITUD PARA UTILIZAR Y REPRODUCIR
CON LIMITACIONES GRABACIONES DE SONIDO
O DE IMÁGENES DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE AA**

Por este medio solicito permiso para consultar la siguiente grabación por la[s] siguiente[s] razón[es] expresada[s].

Fecha: _____ (UTILICE LETRA DE MOLDE)

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono(s): _____

Correo electrónico: _____

Afiliación (si la hay): _____

Materiales solicitados: _____

Tema de la investigación: _____

Objetivo o uso previsto de la imagen en movimiento o grabación de audio (libro, artículo, tesis doctoral o tesina, película, uso de archivos de área o locales, interés familiar o personal, otro):

ACUERDO

El firmar abajo significa que he leído y entendido la “POLÍTICA SOBRE EL ACCESO A MATERIALES DE AUDIO E IMÁGENES EN MOVIMIENTO”. Entiendo que si no cumpla con estas normas, se pueden revocar mis privilegios de usuario de los Archivos Históricos de la OSG.

Confirmando que me entregarán una copia de la siguiente grabación, en formato digital, en CD o DVD:

Debido a las restricciones de los derechos de autor, como quedan especificadas en la “POLÍTICA SOBRE EL ACCESO A MATERIALES DE AUDIO E IMÁGENES EN MOVIMIENTO”, convengo en que la grabación que reciba no se publicará en ningún medio, ni aparecerá publicada en Internet ni de otra manera distribuida o copiada.

Reconozco y acepto que el ceñirme a las normas de anonimato es una condición esencial del permiso que se me ha concedido. No identificaré a ningún miembro de AA, incluyendo a los cofundadores, de ninguna otra forma que con su nombre de pila y la inicial de su apellido. Reconozco que el publicar los nombres completos ante la prensa o los demás medios de comunicación constituirá una violación de este acuerdo.

EL INVESTIGADOR DEFENDERÁ, INDEMNIZARÁ Y LIBERARÁ DE TODA RESPONSABILIDAD A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE AA, AA WORLD SERVICES, INC. Y SUS OFICIALES, EMPLEADOS Y AGENTES DE TODO RECLAMO O DEMANDA Y DE TODOS LOS COSTOS Y GASTOS INCLUYENDO LOS HONORARIOS DE ABOGADOS EN LOS QUE SE INCURRAN COMO CONSECUENCIA DE UNA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR U OTRA ACCIÓN LEGAL O REGULATORIA QUE RESULTEN DEL USO DE LOS MATERIALES DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OSG.

He leído y acepto cumplir con los términos y condiciones arriba estipulados y la “POLÍTICA SOBRE EL ACCESO A MATERIALES DE AUDIO E IMÁGENES EN MOVIMIENTO”.

Nombre del solicitante: _____ (USE LETRA DE MOLDE)

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos
475 Riverside Drive
New York, New York, 10115
Teléfono: 212 870 3400; correo electrónico: archives@aa.org
Sitio web: www.aa.org

Clasificación del material en los Archivos Históricos de la OSG

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

A. *Abierto a todos*

1. Material publicado fuera de AA.

- Específicamente sobre AA.
- Artículos sobre AA en revistas.
- Artículos en periódicos, grabaciones de televisión o video.
- Material sobre alcoholismo en general (reimpresiones de artículos, charlas, boletines, etcétera).

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

- Libros y folletos de AA.
- Informes anuales para el público.
- Estudios.
- 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 AA.

B. *Abierto a miembros de AA*

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

- Boletines, hojas informativas.
- Directorios Mundiales o listas provenientes de los mismos.
- Informes de la Conferencia.
- Documentos sobre la historia de los grupos.
- Fotos: eventos de AA.
- Cintas o casetes 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 AA.
- 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)*

Índice de los contenidos en los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de AA

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 AA 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.; Ignacia, 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; memorandos.

Reuniones de Servicio Mundial — correspondencia; informes.

Información y recursos de referencia

Se le invita a consultar de manera habitual los recursos sobre archivos históricos. Dichos recursos están disponibles tanto a nivel nacional como en su localidad; usted puede beneficiarse en gran medida de ellos.

Si requiere mayor información, comuníquese con los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de AA: 475 Riverside Dr., Nueva York, NY 10115, (212) 870 34 00, fax (212) 870 30 03, www.aa.org, correo electrónico: archives@aa.org.

Algunos archivistas se benefician al asistir al Taller Nacional de Archivos Históricos de AA (National AA Archives Workshop), dedicado a los archivos históricos de AA. Cada año se establecen la fecha y la sede de este evento. Consulte el sitio web <https://www.naaaw.org>.

La Sociedad de Archivistas Estadounidenses (The Society of American Archivists) cuenta con un sitio Web con amplia información. En él encontrará una lista con los datos de las organizaciones de archivistas locales y nacionales, así como otros recursos profesionales, actualizados de manera habitual. Tanto las organizaciones nacionales como las locales brindan de manera habitual talleres y seminarios de capacitación. ¡Aprovéchelos!

The Society of American Archivists (La Sociedad de Archivistas Estadounidenses), 17 N. State St., Suite 1425, Chicago, IL 60602 40 61, 312 606 07 22, línea gratuita 866 722 78 58, fax 312 606 07 28, <https://www2.archivists.org>.

Para Canadá: Association of Canadian Archivists (Asociación de Archivistas Canadienses), Suite 1912 130 Albert St., Ottawa, ON K1P 5G4, (613) 234 6977, www.archivists.ca.

Lecturas sobre la historia de AA:

Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad

El doctor Bob y los buenos veteranos

“Transmítelo”: la historia de Bill Wilson y de cómo

llegó al mundo el mensaje de AA

Experiencia, fortaleza y esperanza

El lenguaje del corazón

Nuestra gran responsabilidad

Recursos de los Archivos Históricos de la OSG:

Guía para la recopilación de historias orales

Guías de AA acerca de Archivos Históricos

Directrices para la preservación de los archivos

Guías para la digitalización de los materiales de archivos

Lista de chequeo de Archivos Históricos

Artículo de servicio “Cómo investigar la historia de los grupos AA”

Palabras finales

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

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

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

Recuerde:

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

—Carl Sandburg

