

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 A.A. compartida en la OSG. Los libros de trabajo de A.A. recopilan la experiencia práctica de los miembros de A.A. que trabajan en las diversas áreas de servicio. También reflejan los consejos de las Doce Tradiciones y de la Conferencia de Servicios Generales (Estados Unidos/Canadá).

Copyright © 2019
por 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
Papel del archivista	10
Papel del Comité de Archivos Históricos	12
Herramientas y actividades sugeridas para los comités de archivos históricos	14
Experiencias compartidas: actividades de comités de archivos históricos	15
¿Qué coleccionar?	28
Creación de un repositorio	29
Trabajo de preservación en los archivos históricos	30
Investigación en los archivos	31
Propiedad de los materiales	32
Escritura de donación	33
Formulario de Escritura de Donación	34
Una nota acerca de los derechos del autor	35
Guías para la recopilación de historias orales	38
Los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales	44
Política de acceso a los materiales en los Archivos Históricos de la OSG	46
Política sobre fotocopias en los Archivos Históricos de la OSG	50
Política sobre permisos para citar materiales de A.A.	51
Normas y procedimientos referentes a acceso a materiales de audio e imagen en movimiento	51
Clasificación del material en los Archivos Históricos de la OSG	55
Formularios para investigación	57
Índice de los contenidos en los Archivos Históricos de la OSG	60
Información y recursos de referencia	61
Cierre	63

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 A.A.

Propósito

De conformidad con el objetivo primordial de A.A. 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, 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 consulta 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

Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unas palabras acerca del anonimato

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

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

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

¿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 enumeradas en la sección sobre “Información de referencia y recursos”, 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 puede 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 sólo 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 sólo por medio de exposiciones.

Unas palabras sobre los coleccionistas privados...

Los coleccionistas privados en la Comunidad de A.A. buscan, para su tenencia personal, curiosidades o artículos inusuales y recuerdos asociados con la historia de A.A. 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 A.A., pero el mercado puede y debe quedarse al margen del mundo de los archivos. A veces los coleccionistas muestran sus colecciones en eventos de A.A. 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 A.A. 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 A.A.

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

Capacitación

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

¿Quién debería ser elegido/a como archivista?

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

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

Papel del Comité de Archivos Históricos

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

Los archivistas, al igual que los miembros del comité de archivos, nos describen que su sobriedad se ve acentuada y enriquecida por la participación en este tipo de trabajo de Paso Doce. Cada archivo histórico de A.A. 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 A.A. la oportunidad de participar activamente en nuestra historia.

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

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

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

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

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

- Producir un libro de historia de A.A. en su área
- Empezar el informe de comité de archivos históricos en las reuniones de negocios del área o distrito con un juego 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 A.A. Además, el comité es responsable de proteger el anonimato de los miembros y la confidencialidad de los archivos y registros de A.A. Para más experiencia compartida o más información referente a cómo contactar los archivos históricos del distrito o del área, pónganse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG en archives@aa.org o 212-870-3400

Experiencias compartidas: Actividades del Comité de Archivos

Así como cada grupo de A.A. es autónomo, también lo es cada área e intergrupo u oficina central. Las necesidades, experiencias y conciencia de su propia área, ya sea pequeña o grande, urbana o rural, determinarán los planes iniciales de su comité de archivos al mismo tiempo que su crecimiento y desarrollo. Como se verá más bajo, muchos comités de archivos comparten parte de sus experiencias, que se van desde generar interés local hasta mantener una amplia y compleja colección administrada para todos los A.A.s 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 OSG cuando lo desee.

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

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

El equipo incluye un escáner para múltiples páginas, un ordenador portátil, un proyector digital. Comenzamos con un equipo digital de biblioteca abierto al público, utilizado por muchas bibliotecas universitarias. Por desgracia, abierto al público casi siempre implica frecuentes ajustes y arreglos, así que pasado un tiempo descartamos la idea. Entonces construimos una base de datos fácil de usar de acceso MS, y escaneamos la mayor parte del material. El proyecto se ha dilatado más de lo pensado, debido en parte a que nos tocó escribir palabras claves para cada carpeta, y así convertir la

base de datos en la más localizable, dentro de lo que cabe. Lo más importante para nosotros era hacer la operación lo más simple posible y así facilitar en el futuro el reclutamiento de miembros para ocupar el cargo de Archivista.

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

Sudeste de Michigan (Área 33): En los últimos cinco años el Comité de Archivos del Área 33 ha tomado parte en un esfuerzo exhaustivo para localizar y revelar la historia de A.A. en Detroit, comenzando con los frágiles susurros de Archie T., desde su apartamento en Kirby en el centro de Detroit, acerca de una solución, de su improbable asociación con una peleadora benefactora no-alcohólica llamada Sarah Klein, de un explosivo interés fomentado por un programa de 15 minutos en la radio llamado “La muleta de vidrio”, acerca de los alcohólicos en recuperación y más aún. Durante este esfuerzo, a través de este tanteo (ensayo y error), el Comité de Archivos ha desarrollado una visión acerca de hasta dónde nos gustaría llegar, que incluye enmarcar y colgar exhibiciones de manera profesional (con marcos y fondos de papel de colores que coordinen con la paleta del artículo archivado), de acuerdo con los métodos de archivos y materiales. Hemos podido generar de 15 a 20 nuevas piezas cada año en los últimos tres años, y la investigación para cada proyecto completado parece producir la inspiración para varios otros.

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

Nuestro objetivo es mostrar las exhibiciones de una forma más amena comparable a la de un museo, y hemos gozado de gran éxito cuando nuestras exhibiciones han sido montadas para ser recorridas, utilizando exhibiciones cubiertas y con un guía que explica cada una de las exhibiciones de la historia de Detroit. Celebramos tres eventos muy importantes al año, en las tres convenciones principales, y el “broche de oro” es el Roundup de marzo, que se lleva a cabo en el Hyatt de Dearborn concurrido por más de 2.500 A.A.s. Además de esos eventos, nuestra política es presentar otros tres talleres al año sobre la historia de Detroit. Nuestro evento más reciente tuvo una asistencia de 75 personas, y nuestra experiencia es que son universalmente bien recibidos y han generado mucho interés en personas que se han involucrado con las Historias de sus Grupos.

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

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

En marzo de 1980, el Área 62 creó el Comité de Archivos, que está formado por el moderador de los Archivos del Área y representantes de cada uno de los 22 distritos. Para el 7 de junio de 1980 se pensó que había necesidad de un lugar seguro y permanente para proteger los materiales de archivo. Los archivos continuaron viajando de un sitio a otro hasta que el 7 de Octubre de 1984 la Asamblea del Área votó y acordó alquilar dos cuartos en Columbia, una localidad central en el estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los archivos de Arizona han sido almacenados en cajas en las mismas casas de los archivistas. En una época los archivos estaban depositados en el fondo de una gave-

ta en un armario en la oficina de Intergrupo. El área les pagaba \$3 al mes. Pronto la gaveta nos quedó pequeña. Los archivistas tuvieron que insistir mucho para convencer al Área de que nuestros archivos estarían más seguros en un local protegido. Ahora los archivos son mantenidos en un cuarto de almacenamiento de 3x5 y con aire acondicionado. Poseemos una caja libre de ácido donde conservamos los documentos recientes del Área. El resto consta de nuestra vitrina de exhibición en la cual llevamos los artículos a los eventos.

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

Arizona es un lugar maravilloso para jubilarse, hemos acumulado muchos artículos de archivo e históricos de todo el país. Entre ellos hemos encontrado: artículos de valor Histórico, artículos de procedencia importante, de Archivos y “otros”. Esos artículos que pertenecen a “otras” áreas son devueltos a sus respectivos comités de archivos.

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

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

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

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

Archivos del Área 79. También me gustaría reconocer el entusiasta comité de Archivos que contribuye una constante corriente fresca de nuevas ideas y sugerencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las actas de los asuntos del Área se han convertido en el corazón de los Archivos. Ahora todas las actas se encuentran en un fichero y pueden ser escaneadas en la base

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

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.

Oeste del Estado de Washington (Área 72): Nuestra política de Archivos se basa en las normas establecidas por la Asociación Internacional de Archivos de Sonido y Audiovisuales (IASA, por sus siglas en inglés), que recomienda que se modifique el formato a digital de 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 ficheros. Los metadatos describen el fichero en sí (quién, qué, dónde, cuándo, cómo, capacidad, formato, etc.). En los Archivos del Área 72, guardamos la información que nos interesa en un fichero 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 ficheros de MP3 que reciben los archivos también se modifica a Wave antes de ponerlos en el disco duro externo. Utilizando un software de “file syncing” (sincronización de ficheros), 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 ficheros 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 fichero 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 fichero de audio a MP3 y se almacena en el disco duro de la computadora. Esto sólo se hace con el fin de permitir acceso y distri-

bución 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 de 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 al uso por otras partes de los digitalizadores de alta velocidad y el software, los Archivos de Área pueden prestar el equipo y software 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 software 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.

Oeste de Michigan (Área 34): 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 fichero denominado de forma simple, por ejemplo “Historias de Grupos” (para las colecciones de Distrito) y “Distrito X” para las Áreas. Con respecto a los volatines y eventos, éstos pertenecen al fichero de los distritos e igualmente se denominan volatín o evento “del Distrito X”.

A nivel de Distrito, se guardan los ficheros de audio de acuerdo al año, con subcarpetas para los grupos de donde procedieron los ficheros. Así es fácil imprimir una lista de los ficheros de audio si se busca un individuo o fichero 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 ficheros de audio históricos.

A nivel de Área, se acordó permitir que los distritos administraran sus ficheros 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 software 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, hecho por gente, se rompen. Son necesarias 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 ficheros 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 2 copias completas en DVD para guardarlas en otro lugar, manteniendo una copia de cada una en los dos repositorios (del distrito y del área).

Florida del Norte (Área 14): La digitalización tiene dos objetivos: uno es la preservación (que discutirá el archivista de la Florida del Norte) y el otro es para las exposiciones (que yo discutiré).

Mi encargo en calidad de Coordinador de Servicios de Archivos es llevar las exposiciones de archivos a diversos eventos y a la asamblea del Área de la 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 del 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 A.A. 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 un 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 A.A. 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 almace-

narlas en tarjetas de memoria USB y mostrarlas en un marco de fotos digital.

En mi calidad de archivista para la 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 el Internet. Entonces había la cuestión de cómo compartirlos con los miembros. El Área de la 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 la 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 60 y 70. Me complace informar que después de haber escaneado todas las minutas que tenemos en los Archivos al formato de PDF, nuestro administrador de Web pudo empezar la tarea de pasar las antiguas minutas a una parte de nuestro sitio Web protegida por contraseña. Éste 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 ficheros y medios digitales de una manera que nos permite fácilmente compartirlo en el presente a la vez que se protege para el futuro.

Oeste de Massachusetts (Área 31): *Este año, empezamos a convertir las grabaciones de los veteranos de nuestra área en formatos más antiguos (casetes y cintas de carrete a carrete). Nuestro ex coordinador 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, el anonimato

to. Habría que revisar y editar cada grabación antes de difundirla por el 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 el punto que mucha de la gente que aportaron estas grabaciones al Área nunca imaginaron el fenómeno del Internet o la posibilidad de que se podrían utilizar en tan amplia red de comunicación. ¡Las oportunidades que tenemos por delante parecen inagotables y emocionantes! Personalmente, pienso que, al igual que en el caso de otros proyectos de A.A., 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 futuros empeños. aguardo con gran interés ser testigo de esa experiencia.

Utah (Área 69): 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, etc. 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 10 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 ésta se puede proteger, dura por cientos de años y siempre es accesible. Me han dicho que los CD duran de 10 a 25 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 se debe hacer 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 sólo en ello 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.

Alberta/Territorio del Noroeste (Área 78): 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, que 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 software gratuito de fuente abierta 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. Ésta 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 o toda o partes de la Biblioteca Digital en un CD o DVD.

Al adaptar el programa, el primer asunto que enfrenté fue la ley canadiense de derechos de autor 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 de derechos de autor de Canadá era distinta a 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 fichero de audio lo suficiente como para causar problemas con el sonido estereofónico y/o monofónico. En ese momento, decidimos emplear los sencillas ficheros 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 próximo fue, ¿cómo guardaríamos para siempre el fichero? Primero pensamos en usar los CD y DVD Digital Achievable, pero sólo duran de unos siete a diez años, que significaría tener que transferir los ficheros 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 ficheros 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 al 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 ficheros emplearíamos? Por fin, después de mucha discusión, optamos por lo siguiente:

Escanearíamos documentos y fotografías a una resolución de 600 dpi. 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 fichero TIFF sin comprimirlo. (Cuando se comprime un documento digital, se cambia su carácter y originalidad.) Además, guardamos el fichero 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 archivos históricos va tomando forma por medio de un proceso natural que ayuda a captar la rica textura de nuestra historia. Creamos colecciones de materiales de interés histórico, únicas en muchos aspectos, a través de las contribuciones que los archivos reciben, y recopilando material único de un área o distrito específicos. No obstante, antes de empezar a hacer una colección, se recomienda que formulen una política de colección eficaz. Una política de colección es un plan que explica qué materiales va a intentar recopilar su oficina de archivos históricos y cómo van a adquirir y preservar dichos materiales. Las políticas de colección suelen incluir una sección sobre el alcance de la colección, que describe el tipo de materiales que van a coleccionar; en esta sección se pueden incluir los temas, los individuos, los períodos de tiempo y las regiones en las que se van a enfocar. En otras secciones se explicará en forma resumida cómo los archivos históricos van a tratar de adquirir, guardar y desechar los materiales, qué materiales no se van a coleccionar y otra información relacionada con la administración de colecciones. Estos son elementos comunes de todas las políticas de colección, pero lo fundamental para una política eficaz es que tenga en consideración el singular contexto y propósito de su área o distrito. La política de colección puede cambiar con el tiempo para reflejar los cambios en su organización. Puede ser útil contactar con otros archivos históricos para pedir consejo, ya sean entidades dentro o fuera de A.A. Los Archivos Históricos de la OSG pueden suministrarles un modelo de política de colección para ayudarles a formular su plan. Hay muchos 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/folleto acerca de A.A.
- Documentos elaborados localmente para apoyar el trabajo de Paso Doce
- Fotografías
- Directorios

- Listas de reuniones
- Boletines (especialmente los publicados en su área/distrito)
- Grabaciones de audio
- Recortes de noticias
- Artículos en revistas
- Correspondencia
- Actas de las reuniones de los comités de servicio

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

Creación de un repositorio

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

Listas 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 (ver Información y recursos de referencia).
- Materiales para reparaciones/restauración — por ejemplo: protectores de *Mylar*, cinta adhesiva libre de ácido para reparar papel rasgado, adhesivos inoocuos.
- Cajas libres de ácido para guardar cartas, papeles, folletos, artículos de revistas y/o cuadernos de recortes especiales para archivos, para guardar artículos de periódicos (disponibles a través de catálogos de material para archivos).
- 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 y/o 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 sólo 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 recopila en los archivos. El/la archivista es responsable de salvaguardar la integridad física del material. Pueden usarse candados especiales de seguridad en la puerta, o como mínimo, en los archivos. Es importante recordar que la mayoría de nuestras colecciones son virtualmente irremplazables.

Financiación de los archivos históricos

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

Trabajo de conservación en los archivos históricos

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

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

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

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

El desarrollo histórico de los medios de registrar la información ha evolucionado desde el uso del papel, pasando por los diversos formatos magnéticos y de microfilm,

hasta la era actual, en la cual utilizamos registros electrónicos. Las necesidades de cada uno de estos medios deben ser tomadas en cuenta si están presentes en su colección. Esté consciente, no obstante, de que los medios electrónicos son el formato menos estable de todos. Los 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 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 — o — Se puede hacer milagros, pero lleva tiempo.

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

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

¿Se siente agobiado por todas estas consideraciones? Felizmente, hay mucha ayuda disponible. Puede, por ejemplo, inscribirse en una sociedad histórica local, o asociación de archivistas. Organizaciones como éstas suelen cobrar cuotas anuales modestas (muchas de ellas de menos de 20 dólares). También puede ponerse en contacto con compañeros archivistas de A.A. Y recuerde que el mantener los archivos históricos de Alcohólicos Anónimos de la mejor forma que podamos, es de interés colectivo para toda la Comunidad. Lo que haga a nivel local, representa un servicio para todo A.A.

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

Investigación en los archivos

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

La Tradición Doce de A.A. dice que el anonimato es la base espiritual de nuestra Comunidad, refiriéndose tanto al espíritu como a la palabra. Todos los comités de archivos históricos deberían proteger el anonimato de las personas vivas, e incluso el de los que ya murieron. Las personas que trabajan en la administración de los archivos deben

ser escrupulosas acerca de cualquier ruptura del anonimato. Esta responsabilidad recae esencialmente sobre el archivista. Por lo tanto, debe darse prioridad al almacenamiento permanente y al establecimiento de un comité rotativo de archivos históricos, que se encargue de otorgar permisos a los que solicitan acceso y de establecer las políticas generales.

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

El investigador debe completar un formulario que incluya la fecha de solicitud, cuánto tiempo piensa que necesitará pasar en los archivos para su proyecto, y la descripción exacta de sus necesidades en cuanto al material que será usado. Los formularios modelo aparecerán en la página 32 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 archivos históricos.

Todos los materiales archivísticos de A.A., tanto los publicados como los inéditos, están sujetos a los reglamentos de copyright. Puede ser que los Archivos Históricos sean dueños de la propiedad física, pero a menudo otra persona es dueño del copyright 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 reglas 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 A.A. puede ser un miembro útil de un comité). Ya que las leyes referentes al *copyright* se actualizan frecuentemente, es importante mantenerse informado acerca de los cambios en la legislación. Ver la sección acerca de los derechos de autor y *copyright*

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 per-

sonal de la persona fallecida o incapacitada y cuáles eran realmente propiedad del comité del área.

1. Todo el material de los archivos que sea propiedad del área debe ser registrado en un inventario escrito.
2. El archivista debe preparar y firmar una declaración, la cual se adjuntará a la lista del inventario, en la cual se indica claramente que los documentos y objetos enumerados en el inventario anexo son de propiedad del área, y que no son propiedad personal del archivista.
3. Además de los ítems 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 incapacitación, 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

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.

Carta de agradecimiento (modelo)

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 cumplimentar el formulario adjunto y devolverlo a los Archivos Históricos

Escritura o documento de donación (Ejemplo)

Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales

475 Riverside Drive, Floor 11, New York, NY 10015 • (212) 870-3400 • Email: 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 con las normas de acceso y uso de los Archivos Históricos.

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, y/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 está fuera del Alcance de su Colección y/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 cualesquier adiciones futuras que haga en ello) a los Archivos Históricos de OSG dentro del marco de los límites especificados a continuación.

Términos/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: _____ Email: _____ 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 almacenaje, tal como fue donado, a otro dispositivo de almacenaje (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 y/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 almacenaje.

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

Firma del Donante: _____ Fecha: _____

Forma Revisada enero 2016

Una nota acerca de los derechos de autor

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

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

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

¿Qué son los derechos de autor?

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

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

Derechos de los propietarios del copyright

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

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

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

¿Quién es el dueño de los derechos de autor?

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

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

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

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

La protección de los derechos de autor dura muchos años

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

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

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

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

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

La excepción más conocida es la doctrina del “uso 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 apro-

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

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://www.copyright.cornell.edu>

Copyright y uso apropiado

Stanford University Libraries

(Bibliotecas de la Universidad de Stanford)

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

Guías para la recopilación de historias orales

Introducción

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

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

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

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

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

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

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

Cómo comenzar

Al hacer el contacto inicial con un posible entrevistado, asegúrese de hacer una presentación clara de la finalidad y naturaleza de la entrevista. No es necesario dar explicaciones extensas, pero se debe informar al entrevistado el tiempo que se dedicará a la entre-

vista, las áreas generales que se abarcarán, cómo se va a realizar la entrevista, qué se va a hacer con la cinta o transcripción, y cómo se utilizará y con qué fines. El ser explícito y directo con el posible entrevistado inspira confianza en el proyecto de historia oral.

Antes de la entrevista

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

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

Formulario de autorización para el uso de la historia oral

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

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

Consejos para la entrevista

- Querrá utilizar una grabadora de cintas, grabadora de mini-disco, o grabadora portátil de CD para grabar una entrevista de historia oral. Hay diversos tipos de grabadoras disponibles, cada uno con sus ventajas y desventajas. Los Archivos Históricos de la OSG pueden brindar orientación sobre qué tipo de grabadora adquirir. Una biblioteca o asociación de historia local tal vez preste este tipo de equipos.
- Haga una prueba del equipo antes de comenzar la entrevista propiamente dicha y asegúrese de que esté funcionando correctamente.

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

Ejemplos de preguntas para una entrevista

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

Antes de A.A.

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

Recuperación

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

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

- Hoy en día, hay literatura aprobada por la Conferencia disponible para ayudar a los miembros de A.A. a lidiar con una gran variedad de cuestiones difíciles. Antiguamente, lo único con lo que se contaba era el libro *Alcohólicos Anónimos*, el sentido común, y la compasión de cada uno. ¿Qué pensaba acerca del Libro Grande y qué tan frecuentemente lo utilizaba? ¿Cómo trataban los primeros A.A. a los recién llegados? ¿Cómo trataba su grupo (o grupos) a los que recaían constantemente? ¿A los que practicaban el Paso Trece? ¿Cómo se trataba a las personas que querían hablar de múltiples adicciones durante sus reuniones? ¿Y qué pasaba si un drogadicto entraba de la calle a su primera reunión?
- A veces decimos que lo único que se necesita para empezar una reunión de A.A. es dos borrachos, un resentimiento y una cafetera. ¿Puede hablarnos sobre las diferencias, o similitudes, que llevaron a la formación de nuevos grupos en su área?
- En *Alcohólicos Anónimos Llega a su Mayoría de Edad*, Bill W. escribe acerca de numerosos temas que provocaron rabia y discusiones que amenazaron con des-

hacer nuestra Comunidad. Los grupos a nivel de todo el país, por ejemplo, no aceptaron inmediatamente los principios espirituales que hoy conocemos como las Doce Tradiciones. ¿Qué controversias sobre temas tratados en las Tradiciones que la gente estaba intentando solucionar recuerda usted? (¿Cómo se conseguían los lugares de reunión? ¿Los alquileres u otros fondos se obtenían mediante sesiones de juego? ¿Bingo? ¿De qué forma solucionó estos temas la membresía de esa época?

- Hoy en día, A.A. es bastante conocido y cuenta con el apoyo de oficiales de policía, jueces y funcionarios penitenciarios. ¿Qué tipo de relación tenía A.A. en su área con las autoridades locales? ¿De qué manera ha cambiado esto desde que usted logró la sobriedad?
- En este milenio, es común que las instituciones de tratamiento alberguen reuniones de A.A. y de otros programas de Paso Doce. ¿Existían instituciones de tratamiento en su área cuando usted logró la sobriedad? ¿Alguna de ellas utilizaba un formato basado en los Doce Pasos o incorporaba reuniones a su estructura?
- ¿Buscó la cooperación de otras agencias profesionales o de su comunidad a nivel local?
- Hoy en día, los avisos de servicio público en radio y televisión para A.A., así como los sitios web, se han vuelto habituales. Cuando recién logró la sobriedad, ¿cómo interactuaba A.A. con los medios? ¿Ha tenido alguna experiencia profunda al compartir su historia con el alcohol con el público? ¿Qué advertencias podría hacer a la gente de hoy en relación con la exposición a los medios?
- ¿Cree que su grupo (o grupos) ha tenido una influencia sobre su comunidad? En caso afirmativo, ¿de qué manera?

Servicio

- ¿Cómo y por qué empezó a trabajar en el servicio?
- ¿Qué contribuciones hizo usted personalmente al crecimiento de la Comunidad?
- ¿Qué recuerda acerca de las primeras conferencias, asambleas y convenciones?
- ¿Cuáles fueron sus primeras impresiones de los Tres Legados de A.A.: Recuperación, Unidad y Servicio?
- ¿Cuál fue su primera impresión de los servidores de A.A., del personal de la OSG, de los delegados? Describa los primeros encuentros que tuvo.
- Describa las actividades de su comité a lo largo de sus años en el servicio.
- ¿Hay algo que usted lamenta? ¿Algún error que crea haber cometido? ¿Algún plan que fracasó que usted hubiera querido que tuviera éxito?
- ¿Ve algún cambio en particular en la Comunidad de A.A. y en sus actividades de servicio desde sus inicios en el servicio?
- ¿Hay alguna similitud en la Comunidad de A.A. y en su historia de servicio desde la época en que usted hizo servicio hasta el día de hoy?

Cómo facilitar acceso a las historias orales

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

Preservación de historias orales

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

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

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 A.A. (fotografías, premios, citas, exhibiciones, objetos de arte, escultura, mapas, etc.)

Objetivo y propósito

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

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

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

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

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

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

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

- Colecciones audiovisuales, incluyendo: fotografías, videos y grabaciones de audio que sean importantes para A.A.; grabaciones de la Conferencia de Servicios Generales, Convenciones Internacionales, y Reuniones de Servicio Mundial, así como de otros eventos importantes; discursos y charlas por parte de pioneros de A.A., custodios y directores de A.A.W.S. y otros individuos, etc.
- Actas y demás documentación de las reuniones de la Junta de A.A.W.S., reuniones del comité, Conferencias y convenciones.
- Papeles de trabajo, archivos de temas, correspondencia, informes y discursos del personal de la Oficina de Servicios Generales y de los gerentes generales.
- Papeles personales de los custodios y directores de A.A.W.S., y otras figuras importantes, tanto alcohólicas como no alcohólicas, incluyendo a los pioneros de A.A. Dichos papeles pueden incluir correspondencia, diarios, cuadernos de recortes, fotografías, manuscritos, discursos, obituarios, premios y artefactos.
- Historias orales e historias de figuras relevantes para las operaciones nacionales e internacionales de A.A.
- Historias de grupos y de áreas, así como algunos informes y boletines de grupos y áreas.

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

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

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

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

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

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

Política sobre el uso de los materiales

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

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

Cómo obtener respuestas

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

Éstas son algunas de las solicitudes típicas:

- Información acerca de los eventos que llevaron a la fundación de A.A.
- Información biográfica sobre los cofundadores y los pioneros de A.A.
- Textos y opiniones de Bill W. y el Dr. Bob
- Los orígenes y el desarrollo de los Pasos, Tradiciones y principios guía de A.A.
- Información acerca de las diversas ediciones y/o textos que aparecen el Libro Grande y en otras publicaciones
- El uso de las oraciones, lemas y logotipos en A.A., así como medallas, fichas y recordatorios.
- Prácticas históricas de los grupos y formatos de las reuniones
- Historias de grupos y áreas, incluyendo las de otros países
- Información acerca de la historia de A.A. entre poblaciones especiales, minorías y mujeres
- Ejemplares antiguos de boletines
- Antiguas versiones de los folletos y la literatura de A.A.
- Fotografías publicadas de los cofundadores, pioneros y eventos de A.A.
- El crecimiento de la estructura de servicios
- Acciones de las juntas que fueron registradas en las actas de las reuniones
- Diversas acciones de la Conferencia de Servicios Generales a partir de 1951

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

Acceso

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

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

Sin embargo, si un investigador desea utilizar cualquier material no publicado de los archivos históricos (correspondencia, actas de reuniones, información financiera, manuscritos, etc.) deberá dirigir una solicitud de acceso por escrito al Comité de Archivos Históricos de los custodios. El usuario debe proporcionar información completa acerca del tema, alcance y propósito de la investigación que se está realizando. Nuestra solicitud para el acceso en el lugar está incluida en este libro de trabajo, en la página 45. Cada solicitud de acceso será considerada caso por caso. Ya que el comité se reúne tres veces al año, en el último fin de semana de enero, julio y octubre, las solicitudes de investigación se consideran tres veces al año. En casos especiales, se puede prestar consideración a solicitudes en otras épocas.

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

Protección del anonimato

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

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

Fotoduplicación (escaneo y fotocopiado)

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

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

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

Derechos de autor y propiedad

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

ADVERTENCIA SOBRE LAS RESTRICCIONES DEL COPYRIGHT

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

Autorización para publicar

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

transmisión por radio o TV deben cumplimentar y presentar una solicitud aparte.

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

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

Política para investigación en el lugar

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

POR FAVOR, TENGA EN CUENTA: Si desea ver cualquier material en los Archivos Históricos no publicado (correspondencia, actas de reuniones, información financiera, manuscritos, etc.), debe hacerse una solicitud por escrito al Comité de Archivos Históricos de los custodios, y se debe recibir la autorización del comité antes de que se permita el acceso. El formulario de solicitud para investigador en sitio en los Archivos Históricos de la OSG se encuentra en la sección “Formularios para investigación”.

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

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

Política sobre fotocopias 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 las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos en lo que concierne a la colección.

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

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

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

Política sobre el presupuesto

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

A.A.W.S. a su discreción puede denegar la autorización para fotocopiar ciertos materiales delicados.

Estas normas fueron revisadas el 27 de enero de 2019.

Política sobre permisos para citar materiales de A.A.

Las solicitudes de permiso para citar de materiales de A.A. (libros, librillos, folletos, audios, videos, etc.) que son propiedad literaria/intelectual de A.A.W.S., 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 A.A.W.S., Inc.

Normas y procedimientos referentes al acceso a materiales de audio e imagen en movimiento

Normas

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 A.A. 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 A.A.; 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 A.A.

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 copyrights 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 A.A. 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 A.A., se aplican al uso y a la duplicación las siguientes normas y limitaciones.

Procedimientos para acceso

Los investigadores que desean informarse sobre nuestra colección o desean 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 reúnen 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 copyright, 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 vendedor externo para hacer una copia, los costos repercuten en el investigador. No se puede hacer copias de materiales en ciertos formatos porque no existe equipo compatible de duplicación.

Acceso en el sitio

Si se permite 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 copyright, anonimato, privacidad, condición de los materiales, restricciones puestas 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.

Copyright

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 de Copyright de los Estados Unidos, denegará la solicitud.

La persona que solicita la duplicación asume la responsabilidad de cualquier infracción del copyright y de cualquier uso que sobrepase las condiciones de uso justo.

Todo uso comercial, publicación, y distribución por alquiler, arrendamiento o préstamo, de materiales protegidos por copyright no es uso justo 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 el 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 las Tradiciones 11 y 12 de Anonimato, se impone a los usuarios la restricción de no revelar los nombres de ningún miembro de A.A., vivo o muerto. Se debe mantener el anonimato de los miembros de A.A., incluyendo a los cofundadores, a todos los niveles de medios públicos de comunicación, incluyendo las obras publicadas impresas y en el internet. En cada situación, la decisión final de revelar el ser miembro de A.A. 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 A.A. 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 A.A.

Condición de materiales

Las grabaciones de audio y video (cintas VHS, casetes, etc.) 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 puestas por los donantes

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

Las normas referentes a grabaciones de audio en la Conferencia de Servicios Generales

Acceso a la grabaciones de audio en la Conferencia de Servicios Generales anual está conforme con 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 mencionada arriba, 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

Permiso para acceder a nuestros materiales y hacer copias de los mismos *no significa* que se haya concedido al investigador permiso 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 “Copyright” 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 el Internet. Para uso en estos medios, en los casos en que somos los propietarios del copyright, es necesario obtener permiso separado de A.A.W.S. 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 del copyright. Además, un investigador no puede alterar las grabaciones de ninguna manera.

El investigador es el único responsable de obtener todos los necesarios permisos 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 ha sido publicado en el pasado. En muchos casos ni A.A.W.S. ni la Junta de Servicios Generales es propietario del copyright 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 completar 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 COPYRIGHT

La ley de copyright de los Estados Unidos (Título 17, Código de los Estados Unidos) regula la creación de fotocopias y otras reproducciones de material protegido por copyright. 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 justo”, puede ser que dicho usuario sea responsable de violación del copyright y/o esté sujeto a enjuiciamiento criminal.

Clasificación del material en los Archivos Históricos de la OSG

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

A. *Abierto a todos*

1. Material publicado fuera de A.A.

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

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

- Libros y folletos de A.A.
- Informes anuales al público
- 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 co-fundadores
- Material histórico, datos generales sobre A.A.

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

Material publicado por la OSG.

(además de los materiales en el apartado A anterior)

- Boletines, hojas informativas
- Directorios Mundiales o listados provenientes de los mismos
- Informes de la Conferencia
- Documentos sobre la historia de los grupos
- Fotos: Eventos de A.A.
- Cintas o 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 co-fundadores
- Correspondencia entre miembros y la OSG.

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

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

Formularios para investigación

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

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

Fecha de recepción: _____

Nombre del solicitante: _____

Nombre del solicitante: _____

Información de contacto:

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Solicitud recibida por:

Teléfono Correo electrónico Correo postal En persona

Consulta o tema: _____

Consigne la información encontrada y su fuente: _____

Persona que realizó la investigación: _____

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

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

Fecha: _____ (SÍRVASE ESCRIBIR CON LETRAS DE IMPRENTA)

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono(s): _____

Correo electrónico: _____

Afiliación (si la hay): _____

Materiales solicitados: _____

Tema de la investigación: _____

Objetivo o previsto uso 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):

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

ACUERDO

El firmar abajo significa que he leído y entendido las “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A MATERIALES DE AUDIO E IMAGEN EN MOVIMIENTO.**” Entiendo que si no cumplo 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/DVD:

Debido a las restricciones de copyright, como quedan especificadas en las “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A MATERIALES DE AUDIO E IMAGEN EN MOVIMIENTO**”, convengo en que la grabación que reciba no se publicará en ningún medio, ni aparecerá publicada en el Internet ni de otra manera distribuida o copiada.

Reconozco y acepto que el aferrarme a las normas de anonimato es una condición esencial del permiso que se me ha concedido. No identificaré a ningún miembro de A.A., 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 A.A., A.A. 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 COPYRIGHT 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 las “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL ACCESO A MATERIALES DE AUDIO E IMAGEN EN MOVIMIENTO**”

Nombre del solicitante: _____ (LETRAS DE MOLDE)

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

General Service Office Archives of Alcoholics Anonymous
475 Riverside Drive
New York, New York, 10115
Phone: 212-870-3400; email: archives@aa.org
Website: www.aa.org

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

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

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

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

Fundación Alcohólica (Alcoholic Foundation) — correspondencia; informes.

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

Junta de Servicios Generales — informes; actas.

Conferencias de Servicios Generales — informes; manuales.

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

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

Convenciones Internacionales — programas; recortes.

Amigos no alcohólicos de la Comunidad — correspondencia; fotografías; Alexander, Jack; Dowling, Rev. Edward S.J.; Ford, Rev. John C., S.J.; 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; memorándums.

Reuniones de Servicio Mundial — correspondencia; informes.

Información y recursos de referencia

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

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

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

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

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

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

Obras básicas sobre archivos históricos:

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

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

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

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

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

Otras obras:

Modern Archives: Principles and Techniques

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

A Code of Ethics for Archivists

(Un código ético para archivistas). SAA (2005) 1 p.

Lecturas históricas de Alcohólicos Anónimos:

Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad

Dr. Bob y los buenos veteranos

“Transmítelo” La historia de Bill Wilson y de cómo llegó al mundo el mensaje de A.A.

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

El lenguaje del corazón

De las tinieblas hacia la luz

Cierre

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

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

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

Recuerde:

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

—Carl Sandburg

