

de la O.S.G., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

Las Guías de A.A. están basadas en la experiencia compartida de los miembros de A.A. de las diversas áreas. También reflejan los consejos de las Doce Tradiciones y de la Conferencia de Servicios Generales (EE.UU. y Canadá). De acuerdo con nuestra Tradición de Autonomía, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a A.A. considerado como un todo, la mayoría de las decisiones se toman por medio de la conciencia de grupo de los miembros participantes. El propósito de estas guías es el de ayudar a llegar a una conciencia de grupo *informada*.

SERVICIO POR MEDIO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

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

—Carl Sandburg

Como en cualquier otro servicio de A.A., el propósito primordial de las personas que se dedican al trabajo de archivos es el de llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos. El trabajo de servicio de Archivos es algo más que una mera actividad de custodia; es la forma por medio de la cual recopilamos, preservamos y compartimos la rica y significativa herencia de nuestra Comunidad. Por medio de la recolección y compartimiento de estos importantes elementos históricos, se profundiza nuestra gratitud colectiva por Alcohólicos Anónimos.

Los miembros de A.A. tienen la responsabilidad de reunir y cuidar de los documentos y recuerdos históricos de la Comunidad. Es necesario recopilar y preservar la correspondencia, los documentos, fotografías, y artículos de revistas y periódicos de tiempos pasados y ponerlos a la disposición de los miembros de A.A. y otras personas (investigadores, historiadores y eruditos de diversas disciplinas) para investigación y orientación, tanto para la actual generación como para las que han de venir.

Muchas áreas, distritos, oficinas centrales/intergrupos, y grupos han decidido tener sus colecciones de archivos para preservar su propia historia local. Se han preparado estas guías para ayudar con estos trabajos.

ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

En 2006 el Comité de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales revisó la misión y el propósito de los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, que pueden servir de base sobre la cual las colecciones de archivo locales y de área de A.A. pueden desarrollar sus propios principios de acuerdo a su conciencia de grupo. Los enunciados de misión y de propósito de los Archivos de la OSG dicen lo siguiente:

MISIÓN

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

Los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales están administrados por la archivista de la OSG. Las normas, procedimientos y proyectos de los Archivos están supervisados por un comité de custodios de la Junta de Servicios Generales (que se reúne tres veces al año), y por un comité de la Conferencia de Servicios Generales (que se reúne conjuntamente con el Comité de Archivos de los custodios durante la Conferencia de Servicios Generales anual).

Para más información sobre las colecciones, proyectos y servicios de los Archivos Históricos de la OSG, pueden ver el Libro de Trabajo de Archivos Históricos, o visitar el Web site de A.A. de la OSG en www.aa.org. También se pueden poner en contacto con nosotros en cualquier momento si tienen alguna pregunta específica. Pueden encontrar la información de contacto en la sección "Referencias" en la página 3.

UNAS PALABRAS ACERCA DEL ANONIMATO

Frecuentemente surge la cuestión de si, al recopilar, escribir o exhibir la historia de área o local, se deben usar los nombres completos o las fotografías en que se vean las caras completas de los fundadores del grupo, los primeros miembros o los oficiales del grupo, ya sea que los manuscritos se vayan a mantener en el área únicamen-

te o se vayan a compartir con la OSG y otros archivos históricos de área. La elaboración de los procedimientos parece ser un asunto que debe decidirse a nivel de política local por el comité de archivos históricos, pero la necesidad de proteger el anonimato de los miembros cuya identidad se puede determinar por las fotografías o la correspondencia 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.

Los comités de archivos históricos que tienen planes de montar una exposición en lugares abiertos al público en general, tales como en ciertos eventos o en el Internet, tal vez deseen limitar la exposición a aquellos artículos que estén en conformidad con nuestro principio de anonimato. Las exposiciones de archivos históricos en eventos de A.A. también pueden incluir letreros acerca del anonimato por toda el área de la exposición, y se puede disuadir de hacer fotografías de ciertos artículos. Para más información, en el folleto “Comprendiendo el anonimato” se puede encontrar experiencia compartida sobre cómo los miembros de A.A. ponen en práctica nuestro principio de anonimato, incluyendo el anonimato póstumo.

PARA EMPEZAR LOCALMENTE

Una de las mejores formas de empezar el trabajo de servicio de archivos es ponerse en contacto con la OSG para conseguir un ejemplar del Libro de Trabajo de Archivos Históricos y otros materiales de servicio. El libro de trabajo contiene información útil recopilada de la experiencia compartida durante muchos años. La OSG ofrece también una suscripción en línea gratis a su boletín de archivos, *Markings: Your Archives Interchange*.

La idea de establecer una colección de archivos en una región geográfica específica normalmente se le suele ocurrir a alguien que ha estado bastante tiempo en A.A., o a varios veteranos que se dan cuenta de la necesidad de crear centros de archivo locales o de un área, empezando con un proyecto de recoger materiales para una historia del área.

Después de determinar la necesidad de establecer unos archivos históricos, se suele presentar la idea ante el comité de área u otro comité local, según corresponda, para una más amplia consideración. Después de compartir sobre el asunto y llegar a una conciencia de grupo, se puede acordar crear un comité de Archivos Históricos responsable ante el comité de área u otro comité local. Normalmente los comités de archivos se componen de miembros de A.A. con conocimiento de la historia de los primeros días de A.A. y que disponen de fuentes para obtener materiales históricos de A.A.

EL PAPEL DEL COMITÉ LOCAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

El comité de Archivos Históricos es responsable de establecer normas, procedimientos y preparar presupuestos. Por medio de su conciencia de grupo, asume y mantiene la responsabilidad y autoridad finales del uso de los archivos. 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 comi-

té a amigos no-A.A., lo cual es posible debido a algún interés, pericia o conocimientos especiales, 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 un Alcance de la Colección, que describa y defina los materiales que se van y no se van a recopilar, y por qué. 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. Para obtener un ejemplo definido de un Alcance de la Colección, se pueden poner en contacto con los Archivos Históricos de la OSG.

EL PAPEL DEL ARCHIVISTA

La primera decisión del comité de Archivos Históricos puede ser la de escoger a un miembro para servir de archivista sin hacer la rotación, con el fin de que haya una sola persona encargada de la colección. Sabemos por experiencia compartida que cuesta mucho tiempo llegar a familiarizarse con una colección de información histórica. Por lo tanto se recomienda que el archivista no haga la rotación frecuentemente. Algunas áreas deciden nombrar a archivistas que no hacen la rotación y que permanecen muchos años en sus puestos.

El archivista es la persona responsable de la colección, los documentos y demás materiales. Se encarga de cuidar y preservar la integridad física de la colección, y además crea métodos de catalogación, inventario y ayuda de búsqueda, para ofrecer formas fáciles de investigar y acceder a la colección. El archivista también es responsable de proteger el anonimato de los miembros y la confidencialidad de los documentos de A.A. En la mayoría de los casos, el archivista presenta regularmente informes sobre los proyectos en curso a la entidad local de A.A. que apoya los trabajos. Es útil y deseable que el archivista tome al menos un curso de introducción a la archivonomía o biblioteconomía y sea miembro de una organización local de archivistas. Para obtener más información sobre cómo encontrar estas oportunidades educativas, pónganse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG.

Por lo tanto, se puede considerar que la función del archivista es de dos facetas: principalmente, una responsabilidad de custodia para asegurar la integridad física de la colección y su disponibilidad a las personas que tienen una razón válida para estudiarla; y, paralelamente, la importante función de recopilar datos. El archivista recopila datos y documentos, tanto del pasado reciente como del lejano, para preservar el mensaje de A.A. Esto responde a la advertencia de Bill de que se necesitan los archivos “para que el mito no prevalezca sobre los hechos.” Los archivistas de A.A. son realmente los “guardianes del pasado.”

FINANCIACIÓN DE LOS ARCHIVOS

De acuerdo con la Séptima Tradición, los archivos deben ser completamente automantenidos, negándose a aceptar contribuciones ajenas. Es mejor que los fondos destinados a los archivos proven-

gan del presupuesto general de la entidad de A.A. a la que sirve, y no de contribuciones separadas de A.A. De esta forma, la actividad de creación y mantenimiento de archivos puede reflejar mejor el apoyo de los miembros y mantener la perspectiva sobre toda la actividad de Paso Doce.

UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

A lo largo de los años se ha puesto en claro que, siempre que sea posible, los archivos deben estar ubicados en un lugar alquilado, y no en la casa de un miembro de A.A. Tener los archivos en un lugar alquilado elimina la apariencia de ser una “colección particular,” y cualquier problema que pudiera surgir más tarde relacionado con asuntos de propiedad, en caso de que la persona encargada de la custodia fallezca o se traslade. Además, al disponer de un lugar alquilado, las exhibiciones de los materiales generales pueden estar disponibles de forma regular.

REUNIR UNA COLECCIÓN

Libros, folletos, directorios mundiales, listas de reuniones locales, boletines e informes de la OSG, materiales del Grapevine, Informes de Conferencias, materiales de Convenciones Internacionales, hojas informativas, actas de reuniones de distrito y de área, historias escritas, biografías, obituarios, fotografías y cintas de audio, todos estos materiales sirven de base para una colección de archivos históricos. El archivista también puede hacer los arreglos necesarios para grabar a pioneros locales, y así añadir historias locales de valor histórico a la colección.

Se debe buscar y coleccionar de manera continua materiales históricos locales, tales como cartas, boletines y fotografías, provenientes de veteranos, antiguos delegados, miembros de los comités, etc. Es importante señalar que cuando se hace un donativo a los archivos, éste se debe registrar por escrito, indicando que el material ha sido donado a los archivos (en lugar de a un archivista) para evitar cualquier malentendido que pudiera surgir más tarde con respecto a quién es el propietario del donativo. Para obtener un ejemplo de la Escritura de Donación, ver el Libro de Trabajo de Archivos Históricos.

Hay otras formas de reunir una colección. Con el fin de obtener nuevas ideas, el archivista puede solicitar a la archivista de la OSG que le remita una lista de los archivos locales que han indicado estar dispuestos a intercambiar información. Además, los comités de archivos pueden participar en la recolección de historias locales y dar publicidad a estos esfuerzos, haciendo presentaciones e instalando mesas con exhibiciones en diversos eventos de A.A., tales como las reuniones de veteranos, convenciones y encuentros.

PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS

Básicamente, los archivistas hacen las siguientes cuatro cosas con una colección de archivos:

1. Organizarla: Clasificar de forma práctica la colección; cronológicamente, alfabéticamente, por tema, y/o por tipo de objeto.

2. Catalogarla: Crear una lista o inventario en la que se pueda hacer búsquedas y que describa cada artículo de la colección.

3. Preservarla: Realizar tareas de preservación, desde las más simples hasta las muy complicadas, para prolongar la vida del artículo.

4. Informar a la gente: Crear exhibiciones y exposiciones, publicar artículos acerca de los archivos en un boletín, ofrecer acceso para investigar, y dar información a quienes la soliciten.

Tan pronto como un material es recibido en los archivos, éste debe ser organizado, registrado apropiadamente e incluido en el inventario. Cada artículo debe ser anotado e introducido de forma manual o computarizada en algún tipo de sistema de recuperación o base de datos, para ofrecer información de fácil acceso a los investigadores.

Seguidamente, deben evaluarse las necesidades de conservación y preservación de la colección, y tomarse las medidas adecuadas. Como regla general, los materiales deben ser guardados en carpetas y cajas libres de ácido para estabilizarlos, protegerlos y preservarlos. Los archivistas nunca deben llevar a cabo ninguna ‘reparación’ que sea irreversible en un documento o material. Por ejemplo, jamás deberá usarse cinta adhesiva o laminado, porque esto puede hacer causar más daño que beneficio. A veces puede ser necesario buscar ayuda profesional externa para asegurar la integridad de un material, por medio de procedimientos de conservación, reparación, cambio de formato o digitación.

Los Archivos de la OSG tienen asignadas las siguientes clasificaciones a los materiales según el contenido: “Acceso universal”, “Acceso sólo para miembros de A.A.”, “Acceso con aprobación del comité de Archivos”, y “Cerrado el acceso por el momento”. Esta última clasificación quiere decir que el material no está disponible para nadie — a veces los donantes solicitan que los documentos permanezcan sellados durante un cierto tiempo. No obstante, los archivos deben ser lo más abiertos posible, con muy pocos documentos sellados que sean completamente inaccesibles a la Comunidad.

INVESTIGACIÓN EN LOS ARCHIVOS

Los investigadores que trabajan en los archivos deben ser informados de que se espera que respeten estrictamente nuestras Tradiciones de Anonimato — sólo pueden usar los nombres de pila y las iniciales del apellido de los miembros de A.A. Además, el Comité de Archivos de los custodios ha recomendado que no se permita hacer fotocopias de correspondencia privada, para asegurar la protección del anonimato, así como mantener la integridad física de los documentos del archivo y respetar las leyes de copyright.

Aparte de la preservación del anonimato del autor de la correspondencia, las opiniones privadas y observaciones del escritor, algunas de las cuales pueden ser muy controversiales, deben ser tratadas con extremo cuidado. Vale recordar que los miembros comparten estos documentos, confiando y dando por sentado que sus palabras serán leídas con discreción. Es esencial que el comité de archivos históricos ofrezca acceso a este tipo de materiales únicamente después de considerar detenida y cuidadosamente la privacidad de cada individuo.

MATERIALES DE LOS ARCHIVOS QUE ESTÁN DISPONIBLES

Los siguientes materiales, los cuales se pueden obtener en la OSG por medio del formulario de catálogo/pedido, pueden interesar a los aficionados a la historia:

- Libros tales como *A.A. llega a su mayoría de edad*, “*Transmítelo*”, *Dr. Bob y los buenos veteranos*.
- “Historia del servicio”, un CD con grabaciones de audio de Bill W. y otros líderes de A.A.
- “Voces de nuestros cofundadores”, un cassette de audio con cinco charlas de Bill y el Dr. Bob.
- “Huellas en el camino”, un video con la historia de A.A.
- Dos libros de recortes periodísticos, colecciones de artículos sobre A.A. en sus inicios (1943) y (1944, Vol. 1).

Asimismo, los siguientes materiales pueden ser encargados directamente a los Archivos de la OSG: una fotocopia del manuscrito de *Alcoholics Anonymous* antes de su publicación; dos colecciones de fotografías (8” x 10”) en blanco y negro sobre lugares e individuos relacionados con el establecimiento de A.A. en sus años de formación; un artículo de servicio para los Archivos Históricos de A.A.; y artículos históricos sobre A.A. y el alcoholismo.

REFERENCIAS

Para una discusión más detallada sobre temas relacionados con los archivos, por favor consulte el “Libro de Trabajo de Archivos Históricos”, (SM-44I) \$2.50, disponible en la OSG.

Para obtener respuestas a preguntas específicas y listas de recursos adicionales, no duden en ponerse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG, archives@aa.org o 212-870-3400. Se puede obtener más información en el Web site de A.A. de la OSG, www.aa.org.

La Sociedad de Archivistas Americanos (*Society of American Archivists – SAA*) es una buena fuente de información, y ha publicado un serie de siete libros, “Archival Fundamentals” (fundamentos archivísticos), entre los cuales, *Preserving Archives and Manuscripts* (La preservación de archivos y manuscritos), es de especial utilidad. La SAA también cuenta con un catálogo de literatura y una lista de seminarios y mesas de trabajo. Para contactarlos, comuníquese con: The Society of American Archivists, 527 S. Wells St., 5th fl., Chicago, IL 60607. Teléfono: 1-312-922-0140; www.archivists.org.

Los archivistas de A.A. se congregan anualmente en un Seminario Nacional de Archivos Históricos de A.A. En este evento de fin de semana, los archivistas de todas partes de los EE.UU. y Canadá se reúnen para aprender unos de otros y compartir ideas. Se ofrece instrucción sobre ideas y técnicas básicas de archivos. Este evento está organizado por un área diferente cada año. Para más información: www.aanationalarchivesworkshop.com, o pueden ponerse en contacto con los Archivos Históricos de la OSG para conectarse con el área organizadora del presente año.