

de la G.S.O., 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./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 ayudar a llegar a una conciencia de grupo *informada*.

PROPOSITO

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

—Carl Sandberg

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.

A mediados de la década de los 90, el Comité de Archivos Históricos de los custodios creó y aprobó una declaración de misión para los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, que dice:

Conforme al objetivo primordial de A.A. de mantener nuestra sobriedad y ayudar a otros alcohólicos a lograr la recuperación, los Archivos Históricos de A.A. adoptan la siguiente declaración de misión: Recibir, clasificar y ordenar todos los materiales pertinentes, incluyendo los archivos y documentos administrativos, la correspondencia, literatura y objetos considerados de importancia histórica para Alcohólicos Anónimos. Guardar y preservar dicho material, permitiendo el acceso al mismo según determinación del director actual del archivo, en consulta con el comité de Archivos, a miembros de A.A. y personas externas que tengan una razón válida para revisar dicho material. El acceso será permitido únicamente durante el horario de oficina y tomará en consideración el anonimato de nuestros miembros.

PARA EMPEZAR

Una de las mejores formas de empezar el trabajo de servicio de archivos es conseguir un ejemplar del "Manual para Establecer un Depósito de Archivos de Alcohólicos Anónimos," disponible en los Archivos Históricos de la G.S.O. El manual contiene información útil recopilada de la experiencia compartida durante muchos años. En él se indica que la idea de establecer unos 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 o de estado o ante el comité de oficina central/intergrupo, 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 o de estado o ante el comité de oficina central/intergrupo. 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 COMITE DE ARCHIVOS HISTORICOS

El comité de Archivos Históricos es responsable de establecer normas, procedimientos y 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 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 parámetros creativos para la selección de los materiales que se van a 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.

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. Por medio de su conciencia de grupo, el comité tiene la responsabilidad y autoridad finales del uso de los archivos, así como de otros asuntos de política general.

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 para así ampliar la colección. El archivista también es responsable de proteger el anonimato de los miembros y la confidencialidad de los documentos de A.A. Es útil y deseable que el archivista tome al menos un curso de introducción a la archivología o bibliotecología y sea miembro de una organización local de archivistas.

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 servicio prestado por esta última función 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."

FINANCIACION 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 provengan 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.

UBICACION 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 COLECCION

Libros, folletos, directorios mundiales, listas de reuniones locales, boletines de las O.S.G., Informes de Conferencias, libros de Convenciones Internacionales, hojas informativas, actas de reuniones de distrito y de área, historias escritas, 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.

Con el fin de obtener nuevas ideas, el archivista puede solicitar a la archivista de la G.S.O. 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

Tan pronto como un material es recibido en los archivos, éste debe ser incluido en el inventario. Seguidamente, deben evaluarse las necesidades de conservación y preservación de la colección, y tomarse las medidas adecuadas. Como regla general, nunca debe llevarse a cabo ninguna acción que sea irreversible en un documento o material. Por ejemplo, jamás deberá usarse cinta adhesiva o laminado. Algunos de los pasos necesarios para proteger la integridad de un documento incluyen quitar cinta adhesiva, reparar, desacidificar y encapsular el mismo. Consulte el “Manual para Establecer un Depósito de Archivos de Alcohólicos Anónimos,” para obtener algunos procedimientos de conservación y preservación, así como otros recursos enumerados al final de estas Guías. A veces puede ser necesario buscar ayuda profesional externa para asegurar la integridad de un material.

Una vez preparado, el material que va a ser incluido en el archivo debe ser clasificado usando categorías. Los Archivos de la G.S.O. tienen las siguientes clasificaciones: “Acceso universal,” “Acceso sólo para miembros de A.A.,” “Acceso con aprobación del comité de Archivos,” y “Ce-

rrado el acceso por el momento.” Esta última clasificación quiere decir que el ítem no está disponible para nadie — a veces los donantes solicitan que los documentos permanezcan sellados durante un cierto tiempo. El material debe ser registrado en un sistema de ficheros, ya sea manual o computarizado, para así estar accesible fácilmente a los investigadores. Los materiales de los archivos se catalogan por grupos de documentos o series, en vez de ítem por ítem.

INVESTIGACION 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. Esta recomendación también tiene como objetivo la protección del anonimato, así como mantener la integridad física de los documentos del archivo.

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. Nadie tiene el derecho intrínseco de leer la correspondencia privada de otra persona cuando lo desea; es esencial que la preocupación fundamental del archivista por asegurar la integridad espiritual de la colección sea comprendida y apoyada.

MATERIALES DE LOS ARCHIVOS QUE ESTAN DISPONIBLES

Los siguientes materiales, los cuales se pueden obtener de la G.S.O. por medio del formulario de catálogo/pedido, pueden interesar a los afiliados a la historia: *A.A. Llega a su Mayoría de Edad*, “*Transmítelo*,” *Dr. Bob y los Buenos Veteranos*; “*Voces de Nuestros Co-fundadores*,” un cassette de audio con cinco charlas de Bill y el Dr. Bob, “*Huellas en la Jornada*,” un video con la historia de A.A.; y dos libros de recortes periodísticos, colecciones de artículos sobre A.A. en sus inicios (1939-1942) y (1943).

Asimismo, los siguientes materiales pueden ser encargados directamente a los Archivos de la G.S.O.: una fotocopia del manuscrito de *Alcohólicos Anónimos* antes de su publicación; y una colección 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.

REFERENCIAS

Para una discusión más detallada sobre temas relacionados con los archivos, por favor consulte el “Manual para Establecer un Depósito de Archivos de Alcohólicos Anónimos,” el cual puede obtener directamente de los Archivos de la G.S.O. Este manual contiene una bibliografía de literatura profesional básica, así como una lista de compañías proveedoras de artículos para archivos.

La Sociedad de Archivistas Americanos (*Society of American Archivists* — SAA) es una buena fuente de contactos, 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. 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.