

GUÍA DE TRABAJO de Archivos Históricos

Guía de Trabajo de Archivos Históricos

www.cnaa.org.co

“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	3
Introducción	4
Unas palabras acerca del anonimato	5
El papel del archivista	6
Papel del Comité de Archivos Históricos	6
Herramientas y actividades sugeridas para los Comités de Archivos Históricos	7
Actividades del Comité de Archivos	9
¿Qué coleccionar?	9
Creación de un repositorio	10
Trabajo de conservación en los archivos históricos	11
Investigación en los archivos	11
Guías para la recopilación de historias orales	13
Los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales	14
Política de acceso a los Archivos Históricos de la OSG	16
Política de acceso a materiales de audio y vídeo en los Archivos Históricos de la OSG	17
Formularios para investigación	18
Cierre	19

La misión de los Archivos Históricos de Alcohólicos Anónimos es documentar de manera permanente la labor de Alcohólicos Anónimos, para que la historia de la organización sea accesible a los miembros de A.A. y a otros investigadores, y para brindar un contexto que permita la comprensión del progreso de A.A., de sus principios y de sus tradiciones.

Propósito

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

- Recibir, clasificar y catalogar todos los materiales pertinentes, tales como archivos y registros administrativos, correspondencia, obras literarias y otros materiales que se considera que tienen una importancia histórica para Alcohólicos Anónimos;
- Mantener y preservar tales materiales;
- Según lo determinado por el/la archivista tras consulta con el Comité de Archivos Históricos, dar acceso a la colección a los miembros de Alcohólicos Anónimos y a otras personas que puedan tener un motivo válido para revisar dichos materiales, siempre y cuando se comprometan a preservar el anonimato de nuestros miembros;
- Servir como recurso y laboratorio para estimular y promover el aprendizaje;
- 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.

La idea de organizar una colección histórica de los documentos de la Comunidad provino del cofundador 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 cofundador: “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 mencionaremos más adelante, la vida de una colección de archivos atraviesa por un proceso natural de crecimiento. Si bien es útil compartir, las colecciones son esencialmente entidades únicas que existen bajo condiciones que también son únicas. Es responsabilidad de los archivistas y de los comités de archivos históricos el responder a las necesidades de sus colecciones y establecer políticas que se adecuen a las condiciones locales.

Su participación en el maravilloso proceso de establecer y mantener una colección de archivos históricos será una experiencia de servicio verdaderamente gratificante, 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 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.

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, las universidades, bibliotecas importantes o sociedades de historia locales pueden 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 rote 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. 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 principalmente a través del área y distrito o a través de la oficina central o del intergrupo 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 todas 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 el mantenimiento de 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 escalonado 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 a 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.
- 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.
- Publicar 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.
- Empezar el informe de comité de archivos históricos en las reuniones de negocios del área o distrito con un juego 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.

Actividades del comité de archivos

Así como cada grupo de A.A. es autónomo, también lo es cada área e Intergrupo u oficina central.

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

¿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 elementos que les serán de interés a medida que va desarrollando su colección, y a continuación damos una lista de elementos sugeridos que podrían considerar:

- 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 suele ser mucho más generosos si los archivos son abiertos.

Lista de los equipos y materiales necesarios—La siguiente es una lista básica de equipos y materiales.

- Estantes para sostener el material.
- Archivos metálicos a prueba de fuego para guardar archivos verticales.
- Mesa de trabajo, sillas, escritorio.
- Vitrinas para exhibir libros y/u objetos de recuerdo.
- 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 grabaciones de audio, una buena cantidad de cassettes o CD-ROM y grabadora portátil de audio.

Al comienzo tan sólo serán necesarios algunos de estos elementos; a medida que su colección crezca puede ir agregando equipos adicionales, tales como una computadora, impresora y/o escáner para diversos formatos.

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. 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 copiado, 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 reparación (si es necesaria), la desinfección y la colocación de los documentos en un ambiente limpio (libre de polvo y moho) y libre de ácido.

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 discos duros dejan de funcionar, los “floppy disks” sobreviven tan sólo unos pocos años, y la calidad garantizada por los DVD y los CD-ROM ha sido cuestionada repetidamente por los expertos en la conservación de audio. Asegúrese de que los registros electrónicos sigan siendo compatibles con la tecnología actual. *El papel moderno sigue siendo considerado el medio más estable desde el punto de vista de la conservación.*

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: 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.

El investigador deberá también recibir toda la información que necesite para entender claramente los procedimientos y políticas referentes al uso de los archivos; por ejemplo:

Todos los materiales de los archivos históricos de A.A., tanto los publicados como los no publicados, están sujetos a las normas sobre los derechos de autor (copyright). Los archivos históricos pueden ser dueños de los materiales físicos, pero a menudo la propiedad intelectual le pertenece a otra persona, y esto podría traer problemas potenciales.

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 referentes al uso apropiado y la privacidad.

Las siguientes sugerencias podrían ayudar a evitar confusiones de este tipo en el futuro:

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 elementos que son propiedad del área, si hubiera cualquier elemento que fuera propiedad del archivista, pero que ha sido puesto a disposición o cedido en préstamo a los archivos históricos locales, dicho elemento deberá ser enumerado en una lista, a la que se adjuntará además una declaración firmada que describa quién es el verdadero dueño.
4. Deben guardarse copias de estas declaraciones, con firmas originales, en los documentos del área, los de los archivos históricos, y en los papeles personales del archivista.
5. Si el archivista o cualquier otro custodio, en caso de muerte o incapacidad, desea donar al área aquellos materiales que habían dejado en calidad de préstamo, tal donación deberá hacerse como legado instrumentado a través

de un testamento válido, o de otro documento apropiado para ejecutar la transferencia de la propiedad.

Escritura o documento de donación (Ejemplo)

Se pueden adoptar para uso local el formulario y carta modelo de agradecimiento cuando se donan materiales a los archivos históricos. La escritura de donación sirve para transferir la propiedad de bienes muebles a los archivos históricos

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

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.

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. El ser explícito y directo con el posible entrevistado inspira confianza en el proyecto de historia oral.

Antes de la entrevista

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.

Consejos para la entrevista

- Entrevistar a un grupo de veteranos de forma conjunta, un padrino y su ahijado, un grupo de hombres que juntos formaron 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.
- 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.

Cómo brindar 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.

Preservación de historias orales

Las grabaciones de audio en la colección de archivos históricos son por lo general extremadamente frágiles. Las grabaciones en cassette, cintas y demás medios magnéticos se degradan rápidamente. Es esencial desarrollar un plan para preservar estas grabaciones importantes.

Archivos Históricos de la OSG de Colombia

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 fieles 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.

Las prioridades de adquisición de los archivos históricos incluyen

Publicaciones editadas por La OSG, 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 AA El Mensaje y otros materiales producidos por Corporación de AA El Mensaje, 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, vídeos 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 la OSG. y otros individuos, etc.
- Actas y demás documentación de las reuniones de la Junta de Custodios, reuniones del comité, Conferencias y convenciones.
- Papeles de trabajo, archivos de temas, correspondencia, informes y discursos del personal de la Oficina de Servicios Generales.
- Papeles personales de los custodios y directores de la Junta Directiva de la OSG 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.

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

Política sobre el uso de los materiales

Los materiales de 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.

Acceso

Todos los visitantes son bienvenidos al Archivos Históricos. Allí podrán ver materiales seleccionados y hablar con el/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.

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 solicitar 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.

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.

Políticas de acceso a grabaciones de audio y vídeo en los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales

Las grabaciones de audio y vídeo en la colección de Archivos Históricos de la OSG incluyen producciones de la OSG, de miembros individuales de A.A. y amigos de A.A. Entre estas grabaciones se encuentran cintas de conferencias, reuniones y otros eventos especiales; discursos de Bill W. y otros pioneros de A.A.; entrevistas de historia oral, y otras cosas. Estas grabaciones tienen una gran importancia para la historia de Alcohólicos Anónimos y ayudan a llevar el mensaje de la Comunidad de A.A.

No obstante, nos vemos impedidos por diversos factores que pueden limitar nuestra capacidad de duplicar o brindar acceso a nuestras grabaciones. Muchos de los materiales son únicos y en algunos casos, los Archivos Históricos contamos con la única copia conocida. Por su calidad de objetos únicos y el compromiso de Archivos Históricos con los principios guía de Alcohólicos Anónimos, las siguientes políticas y restricciones se aplican a su duplicación y uso.

Formularios para investigación

Archivos Históricos de A.A. **REGISTRÓ 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: _____

Fecha de respuesta: _____

Nombre del solicitante:

Información del contacto:

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

Solicitud recibida por:

Teléfono Correo electrónico En persona

Consulta o tema: _____

Consigne la información encontrada y su fuente: _____

Persona que realizó la investigación:

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:

*Cuando una sociedad o civilización perece,
siempre hay presente una condición:*

Se olvidaron de dónde vinieron.

—Carl

Sandburg

