Guías de AA®

Archivos Históricos

de la OSG, Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

Las GUÍAS DE AA son una recopilación de la experiencia compartida por los miembros de AA en las distintas áreas de servicio. También plasman la orientación recibida por medio de las Doce Tradiciones y la Conferencia de Servicios Generales (de los Estados Unidos y Canadá). De acuerdo con nuestra tradición de autonomía, los miembros involucrados toman la mayoría de las decisiones habiendo alcanzado una conciencia de grupo —salvo en asuntos que puedan afectar a otros grupos o a AA en su totalidad—. El objetivo de estas GUÍAS DE AA es ayudar a los miembros a que alcancen una conciencia de grupo *informada.*

EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

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

—Carl Sandburg

El objetivo primordial de quienes llevan a cabo la labor archivística —al igual que cualquier otro servicio de AA— es facilitar la transmisión del mensaje de Alcohólicos Anónimos. El servicio que presta un archivo implica más que el aspecto de simple custodia; es el medio que nos permite recopilar, conservar y compartir el relevante y vasto patrimonio de nuestra Comunidad. Gracias a la recopilación y difusión de estos importantes elementos históricos se profundiza nuestra gratitud colectiva por Alcohólicos Anónimos.

Los alcohólicos anónimos tienen la responsabilidad de reunir y cuidar los documentos y objetos históricos de la Comunidad. La correspondencia, los registros, las actas, los informes, las fotografías y los artículos de periódicos y revistas —del pasado y actuales— deben recopilarse, preservarse y ser accesibles para que sirvan de orientación y como recursos para la investigación a los miembros de AA u otras personas (investigadores, historiadores y especialistas en diversas disciplinas), en el presente y para las generaciones venideras.

Muchas áreas, distritos, oficinas centrales o intergrupales, e incluso grupos han decidido formar sus propias colecciones de archivos para preservar su historia local. Esta guía ha sido elaborada para brindar apoyo en tales iniciativas.

LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

El departamento de Archivos Históricos de la OSG cuenta con una declaración de misión y propósito; a partir de ella, los archivos históricos de AA en áreas y localidades pueden redactar sus propios principios, según estime su conciencia de grupo. Dice 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 AA y a otros investigadores; y ofrecer un contexto para la mejor comprensión de la evolución, los principios y las tradiciones de AA.

PROPÓSITO

De conformidad con el objetivo primordial de AA —mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar el estado de sobriedad—, el departamento de Archivos Históricos de Alcohólicos Anónimos tiene como propósito:

- Recibir, clasificar y catalogar todo material relevante; por ejemplo, documentos y registros administrativos, materiales digitales, correspondencia, obras literarias y otros objetos que se considere que tienen importancia histórica para Alcohólicos Anónimos.
- Mantener y preservar tales materiales.
- Permitir el acceso —según lo determine la archivista, tras consultar con el comité de Archivos Históricos de los custodios— a estos materiales a los miembros de Alcohólicos Anónimos y a toda persona que tenga un motivo válido para consultarlos, habiéndose comprometido a preservar el anonimato de nuestros miembros
- Servir como recurso y laboratorio para estimular y facilitar estudios e investigaciones.
- Prestar servicios de información para apoyar las actividades de Alcohólicos Anónimos.
- Fomentar el conocimiento y la comprensión de los orígenes, objetivos y programas de Alcohólicos Anónimos.

La archivista de la OSG dirige el departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales. Las políticas, los procedimientos y los proyectos del departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales son supervisados por un comité de custodios de la Junta de Servicios Generales (el cual se reúne tres veces al año) y por un comité de la Conferencia de Servicios Generales (que celebra una reunión conjunta con el comité de Archivos Históricos de los custodios durante la reunión anual de la Conferencia de Servicios Generales).

Si desea conocer más sobre las colecciones, los proyectos y los servicios que brinda el departamento de Archivos Históricos de la OSG, consulte el *Libro de trabajo de Archivos Históricos,* o el sitio web AA de la OSG: www.aa.org/es. También puede ponerse en comunicación con nosotros en todo momento para hacernos consultas específicas. Hallará nuestros datos de contacto en la sección «Referencias», en la p. 3.

UNAS PALABRAS SOBRE EL ANONIMATO

Con frecuencia se plantea la pregunta de si, al recopilar, redactar o montar una exposición de la historia local o del área, deben utilizarse los nombres completos o las fotografías de rostro completo de los fundadores de un grupo, de sus primeros miembros o de los servidores del grupo —independientemente de si los manuscritos se conservarán únicamente en el área o si también se compartirán con la OSG y los archivos de otras áreas—. La definición de sus procedimientos es competencia de los comités de Archivos Históricos locales; pero la necesidad de proteger el anonimato de los miembros, cuya identidad podría deducirse a partir de fotografías o correspondencia, es, sin duda alguna, un asunto importante; es una responsabilidad que deben asumir todos los archivistas de AA y todo comité de Archivos Históricos.

Los comités de Archivos Históricos que tengan previsto llevar a cabo exposiciones en lugares a los que podría asistir el público —como diversos eventos o en Internet—, pueden limitarse a exhibir únicamente aquellos documentos que se ajusten a nuestro principio de anonimato. En las exposiciones de Archivos Históricos en los eventos de AA también pueden colocarse recordatorios sobre el anonimato en toda la zona de la exposición, y pedir que no se tomen fotografías de determinados objetos. En el folleto *Comprendiendo el anonimato* se recoge la experiencia compartida sobre cómo practican nuestro principio de anonimato los miembros de AA, incluyendo el anonimato póstumo.

PARA ESTABLECER UN ARCHIVO LOCAL

Una excelente manera de iniciar la labor de servicio archivística es ponerse en comunicación con la OSG para adquirir el *Libro de trabajo de Archivos Históricos* y otros artículos de servicio. El libro de trabajo contiene información útil, recopilada a partir de la experiencia compartida durante muchos años.

Con frecuencia, la idea de establecer una colección de archivos en una zona geográfica concreta se le ocurre a alguien que ha estado en AA por un buen tiempo, o surge entre varios veteranos que se dan cuenta de la necesidad de crear un archivo local o del área; usualmente empieza como un proyecto para recopilar materiales sobre la historia de la misma.

Una vez que se ha identificado la necesidad de crear una colección de archivos, normalmente se presenta la propuesta al área —o al comité local correspondiente, según el caso— para someterla a un debate más amplio. Tras el compartimiento de opiniones, habiendo alcanzado una conciencia de grupo, probablemente se acuerde crear un comité de Archivos Históricos que sea responsable ante el comité local o del área. A los comités de Archivos Históricos se incorporan, por lo general, alcohólicos anónimos con conocimientos sobre la historia inicial y que disponen de materiales históricos de AA.

LA FUNCIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVOS HISTÓRICOS LOCAL

El comité de Archivos Históricos tiene la responsabilidad de definir la política y los procedimientos, y de elaborar los presupuestos. Siempre conforme a una conciencia de grupo, asume y ejerce la responsabilidad y autoridad finales sobre la utilización de los documentos y objetos del archivo. En todas sus actividades, el comité de Archivos Históricos debe guiarse por el objetivo primordial de Alcohólicos Anónimos.

Una de las funciones más importantes del comité de Archivos Históricos consiste en definir el alcance de la colección; esto es, determinar y describir qué se recopilará y qué no, y los criterios para ello. Dichos criterios servirán de guía al archivista para recopilar los materiales de valor histórico, y para reducir la cantidad de tiempo y espacio dedicados a recopilar y conservar materiales relativamente poco significativos. Si desea obtener un modelo para definir el alcance de una colección, no dude en ponerse en comunicación con el departamento de Archivos Históricos de la OSG.

LA FUNCIÓN DEL ARCHIVISTA

El comité de Archivos Históricos podría decidir, como primera medida, elegir a un miembro para el puesto de archivista, de modo que haya un administrador principal responsable de la colección. Gracias a la experiencia compartida, sabemos que se requiere bastante tiempo para familiarizarse con una colección de documentos y objetos históricos. Es por eso que se sugiere que el o la archivista no roten con frecuencia. Algunas áreas optan por nombrar archivistas fijos, quienes ocupan el puesto durante muchos años.

El archivista es la persona responsable de la colección, que puede incluir documentos, libros, grabaciones y objetos diversos. Es quien mantiene la integridad física de la colección; crea métodos de catalogación, de inventario y de búsqueda, para ofrecer una forma fácil de investigar y acceder a la colección. El archivista también es responsable de proteger el anonimato de los miembros y la confidencialidad de todos los registros de AA. En la mayoría de los casos, el archivista presenta periódicamente informes actualizados sobre los proyectos en curso a la entidad local de AA que respalda esta labor. Es deseable que el archivista haya tomado al menos un curso introductorio en archivología o biblioteconomía, y que sea miembro de una organización local de archivistas. Si desea obtener mayor información sobre dónde hallar estas actividades educativas, consulte con el departamento de Archivos Históricos de la OSG.

El o la archivista lleva entonces a cabo dos funciones: en primer lugar, es responsable de custodiar la integridad física de la colección y el acceso a esta por parte de personas con motivos legítimos para estudiarla; y, paralelamente, realiza la labor crucial de recabar información. El archivista recopila datos y documentación —del pasado y actuales— con el fin de preservar el legado de AA. Bill W. insistió en que los archivos históricos son muy necesarios; tienen la finalidad de que «las leyendas no se impongan sobre los hechos». En sentido estricto, los archivistas de AA son «guardianes del pasado».

FINANCIACIÓN DE LOS ARCHIVOS

De conformidad con la Séptima Tradición, los archivos tienen que mantenerse completamente a sí mismos, negándose a recibir contribuciones de afuera. Es preferible que la financiación de los archivos esté contemplada en el presupuesto general de la entidad de AA a la que sirve, que hacerlo mediante contribu-

ciones de alcohólicos anónimos por separado. De este modo, el trabajo del archivo reflejará mejor el compromiso de los miembros, así como toda la esfera de actividades que se realizan para favorecer la transmisión del mensaje.

ALOJAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

Con los años ha quedado claro que, siempre que sea posible, una colección de archivos debe alojarse en un espacio alquilado; no en la casa de algún miembro de AA. Alquilar un espacio para los archivos elimina tanto la impresión de que se trata de una colección «privada» como los problemas que pudieran surgir más adelante, tras el fallecimiento o la dimisión de quien tenía su custodia, en relación con cuestiones de propiedad. Además, un espacio alquilado permite programar periódicamente exposiciones de todo el material general.

CÓMO CREAR Y AMPLIAR UNA COLECCIÓN

Una colección de archivo puede comenzar a partir de artículos de literatura de AA; materiales de la Conferencia de Servicios Generales; materiales elaborados localmente como volantes, folletos informativos, boletines, artículos de noticias, informes y actas del área o del distrito, la historia de los grupos locales, listados de reuniones, y cualesquiera otros materiales producidos en la localidad, ya sea impresos o digitales. El o la archivista podría también grabar los testimonios de los veteranos locales, incorporando a la colección historias orales imprescindibles. Para mayor información sobre la recopilación de historias orales, el departamento de Archivos Históricos de la OSG puede suministrarle el documento Guía para la Recopilación de Historias Orales, en el que encontrará más consejos, información técnica, formularios y cuestionarios, y una lista de fuentes para obtener aún más información.

Siempre que le sea posible, el archivista puede buscar y recopilar materiales históricos de AA en su localidad; por ejemplo, cartas, boletines, fotografías de veteranos, exdelegados e integrantes de los comités, entre otros. Es esencial tener en cuenta que, siempre que se done un material a un archivo, debe incluirse una escritura de donación firmada en la que se indique que el material se ha transferido legalmente a los archivos (no a un archivista), para evitar cualquier malentendido posterior sobre la propiedad del material donado. En el *Libro de trabajo de Archivos Históricos* se incluye un modelo de una escritura de donación.

Hay muchas otras maneras de crear y ampliar colecciones. Por ejemplo, los comités de Archivos Históricos pueden promover y participar en actividades de recopilación de historias locales, haciendo presentaciones y montando mesas de exposición en muchos eventos de AA, como reuniones, convenciones y encuentros de veteranos.

PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS

A grandes rasgos, los archivistas llevan a cabo cuatro tareas con la colección de un archivo:

1. La organizan: Ordenan la colección de alguna manera —cronológicamente, alfabéticamente, por temas o por tipo de objeto— siguiendo criterios coherentes.
2. La catalogan: Crean una relación o inventario con una descripción de cada artículo de la colección para poder hacer búsquedas.
3. La preservan: Llevan a cabo tareas de conservación —desde las más simples hasta las más complejas— para prolongar la perdurabilidad del objeto.
4. La difunden: Organizan exposiciones y muestras; publican artículos sobre el archivo en un boletín; facilitan la investigación, brindando acceso a la colección; y proporcionan información a quienes la soliciten.

En cuanto se recibe un artículo en el archivo, debe organizarse, clasificarse adecuadamente, e incorporarse a la lista de inventario. Cada documento u objeto debe registrarse en algún tipo de sistema de consulta o base de datos, ya sea manual o computarizado, con el fin de proporcionar fácilmente información a los investigadores.

A continuación, deben evaluarse los requerimientos de preservación y almacenamiento de la colección. Por regla general, los materiales simplemente deben almacenarse en carpetas y cajas libres de ácido, para estabilizarlos, protegerlos y conservarlos. Los archivistas deben abstenerse de realizar cualquier «reparación» en un documento u objeto si esta no es reversible. Por ejemplo, los documentos nunca deben plastificarse; y tampoco debe utilizarse cinta adhesiva —porque inevitablemente hará más mal que bien—. A veces podría ser necesario buscar ayuda profesional externa para garantizar la integridad de un documento, ya sea mediante su conservación, reparación, reformateado o digitalización.

INVESTIGACIÓN EN LOS ARCHIVOS

Los investigadores que deseen utilizar los documentos del archivo deben estar conscientes de que se espera de ellos que respeten estrictamente nuestra tradición sobre el anonimato. Para referirse a los miembros de AA, solo pueden utilizar el nombre y la inicial del apellido. En cuanto a los Archivos Históricos de la OSG, el comité de Archivos Históricos de los custodios emitió la recomendación de que no se fotocopie la correspondencia privada —con el fin de garantizar la protección del anonimato, mantener la integridad física de los documentos del archivo, y respetar las leyes sobre derechos de autor—. El documento Normas Referentes a las Fotocopias en los Archivos Históricos de la OSG está disponible en el sitio web AA de la OSG.

Además de preservar el anonimato del autor de la correspondencia, sus opiniones y observaciones personales —algunas de las cuales podrían ser controvertidas— deben tratarse con cautela. En algunos casos, los miembros han donado estos documentos confiando en que sus comentarios serán confidenciales. Es esencial que el comité de Archivos Históricos únicamente proporcione acceso a este tipo de materiales después de haberse entendido el sumo cuidado y consideración que merece la privacidad de los miembros.

PUBLICACIONES Y ARTÍCULOS DISPONIBLES SOBRE ARCHIVOS

Los siguientes artículos —disponibles en la OSG mediante el formulario de pedido— podrían serles útiles a personas interesadas en la historia de AA:

- Los libros *Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad, «Transmítelo», El doctor Bob y los buenos veteranos* y *Nuestra gran responsabilidad.*
- *Historia del servicio*, dos CD con grabaciones de Bill W. y otros alcohólicos anónimos veteranos.
- *Voces de nuestros cofundadores*, cinco extractos de diversas charlas de Bill y el doctor Bob, disponible en casete y CD.
- *Huellas en el camino*, un video sobre la historia de AA.

Además, los siguientes artículos pueden solicitarse directamente a los Archivos Históricos de la OSG: una fotocopia de un manuscrito previo a la publicación del libro *Alcohólicos Anónimos*; fotografías individuales en blanco y negro de 8" x 10" de numerosos lugares y personas que participaron en el surgimiento de AA; el artículo de servicio sobre los Archivos Históricos de AA; y artículos históricos sobre AA y el alcoholismo. Si desea una lista completa de artículos disponibles, póngase en contacto con el departamento de Archivos Históricos de la OSG.

REFERENCIAS

Para profundizar en materia de archivos, consulte el Libro de trabajo de Archivos Históricos, (SM-44I) $ 2.50, disponible en la OSG.

Para cualquier pregunta específica y solicitar una lista de recursos adicionales, no dude en ponerse en contacto con el departamento de Archivos Históricos de la OSG: archives@aa.org o 212 870-3400. Encontrará valiosa información adicional en el sitio web AA de la OSG: www.aa.org/es.

La Society of American Archivists o SAA (Sociedad de Archivistas de Estados Unidos) es una buena fuente de información básica sobre archivología; han publicado varios libros en su serie «Archival Fundamentals» (Fundamentos de archivología). La SAA también ofrece un catálogo de publicaciones y una lista de talleres y seminarios sobre archivología; puede solicitar mayor información en: The Society of American Archivists, www.archivists.org. Para Canadá: Association of Canadian Archivists, www.archivists.ca.

Cada año, los archivistas de AA se reúnen en el Taller Nacional de Archivos Históricos de AA (NAAAW, por su sigla en inglés). En este encuentro de fin de semana, archivistas de AA procedentes de los Estados Unidos y Canadá se reúnen para aprender unos de otros y compartir sus ideas. También se imparten clases sobre técnicas e ideas básicas de archivología. Cada año, este evento tiene como sede un área distinta. Para obtener mayor información, visite: www.naaaw.org, o póngase en comunicación con el departamento de Archivos Históricos de la OSG para conocer la sede del evento del año.