

AREA 09 MEDIO-SUR DE CALIFORNIA
GUIAS PARA EL COMITE DE ARCHIVOS
Originalmente Aprobadas por el MSCA 3-9-85
Revisadas 9-11-04 y Aprobadas por el MSCA 09 el 5-15-2005
Reviadas 1/18/2014 y Aprobaadas por el MSCA 09 e 1/11/2015

La Asamblea del Área 09 Medio-Sur de California (MSCA) creó el Comité de Archivos del Medio-Sur de California en 1982. El Comité depende de dicha entidad para su su apoyo financiero. Las donaciones aceptarán en conformidad con las guias generales de AA. Gran parte del material de los archivos han sido donados o prestados por los miembros interesados o amigos de Alcohólicos Anónimos. Sin su ayuda y dedicación, este esfuerzo no sería posible.

I. PROPÓSITO

El propósito de los Archivos del MSCA 09 es llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos a través de su perspectiva histórica. Esto se logra a través de la recopilación, la conservación y la visualización de material histórico sobre el desarrollo de Alcohólicos Anónimos en el sur de California y el MSCA Area 09, en particular. Se espera que este material será ampliamente utilizado por cualquier persona interesada en la historia de Alcohólicos Anónimos. No se compraran artículos de A.A. para lograr este objetivo; Sin embargo, material nuevo se puede adquirir, con la aprobación del Comité de Archivos.

II. COMITE DE ARCHIVOS

El Comité de Archivos es responsable ante la Asamblea MSCA 09 y es directamente responsable de la operación y el bienestar general de un repositorio de archivos céntrico.

A. MEMBRESIA:

1. La composición de Comité de Archivos (Comité) no se limita a los miembros de cualquier localidad específica o Área de Delegado.
2. El número de miembros del Comité no se limita. El Comité está abierto a cualquier miembro de AA dispuesto a servir.
3. Los miembros de A.A. que integren el Comité deberán tener una duración razonable de sobriedad, de preferencia un año.
4. Un futuro miembro no podrá votar en su primera reunión, pero se convierte en un miembro con voto en la segunda reunión, que debe ser dentro de un período de seis 6 meses.
5. Los miembros que faltan a tres reuniones consecutivas sin ser excusadas por el Comité serán dados de baja de la lista de miembros.
6. Cualquier miembro del Comité de Archivos Históricos puede ser removido por causa justificada, por un voto de dos tercios del Comité de Archivos.

B. REUNIONES:

1. Reuniones del Comite de Archivos son cada mes. Las reuniones son cuando sea posible, el tercer sabado de cada . El Encargado puede llamar reunions adicionales con por lo menos 2 semanasde anticipacion.

C. QUÓRUM:

1. Por lo menos cinco miembros, dos de ellos oficiales, deben estar presentes para que pueda ser un quorum del Comité de Archivos.

D. PROCEDIMIENTO DE VOTACION:

1. La mayor parte de los Asuntos de Negocios del Comité de Archivos se podrán pasar por una simple mayoría de votos.
2. Asuntos más importantes poco usuales tal como pero, sin limitarse a, desiciones de política de larga duración, como obligaciones legales, y la aprobación del presupuesto anual como un todo, deberá decidirse con el principio de Unanimidad Substantial.

E. COMITES:

1. El Comité de Archivos debe tener los siguientes comites;
 - a. Comité de Operaciones
 - b. Comité de Colección
2. Otros comites, comites especiales y comites ad hoc se pueden crear de acuerdo a la necesidad y elegirán su propio Coordinador.

III. OFICIALES

A. OFICIALES:

Los Oficiales del Comité de Archivos deberán ser;

1. Coordinador/a
2. Alterno al Coordinador/a
3. Secretario/a
4. Tesorero/a

B. PERIODO DE SERVICIO:

Los Oficiales servirán periodos de 2-años, pero son elegibles para servir un periodo adicional de 2-años si son re-elgidos.

C. ELECCIONES:

Los Oficiales del Comité de Archivos y de los otros comités serán elegidos en la primera reunión regular del Comité de Archivos después de las elecciones del Área, el Coordinador del Comité de Archivos con previa aprobación de la Asamblea de Área. Se sugiere que un procedimiento de Tercera-Legado se puede utilizar.

D. DEBERES DE LOS OFICIALES:

Las funciones de los oficiales incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Coordinador:
 - a. Coordinar las reuniones del Comité y los eventos patrocinados por el Comité.
 - b. Seguir las Reglas de Orden de Robert en todas las reuniones del Comité.
 - c. Asistir a las reuniones mensuales del Área y hacer informes en nombre del Comité.
 - d. Hacer candidaturas para cubrir puestos vacantes del Comité Operativo.

- e. Recomienda, cuando sea necesario, un nuevo Archivista al Comité de Archivos.
 - f. El Coordinador es un miembro sin derecho a voto de los Archivos y comités operativos, pero puede hacer el voto decisivo en caso de empate.
 - g. El Coordinador es un miembro con voto de todos los comités y comités especiales.
2. Alternador al Coordinador/a:
 - a. Ayuda al Coordinador en cuestiones parlamentarias.
 - b. Mantener el horario para las horas de funcionamiento del Repositorio de Archivos.
 - c. Representar al Comité en eventos cuando sea necesario.
 - d. Realiza responsabilidades del Coordinador su ausencia
 - e. Organiza y realiza los eventos de la Casa Abierta y el Día de la Herencia.
 3. Secretario/a:
 - a. Compilar las actas del Comité de Archivos, y el Comité de Operaciones, y las reuniones del Comité de Colección.
 - b. Mantiene una lista de miembros del Comité. La lista de miembros debería incluir la información de correo, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, y las fechas de afiliación.
 - c. Redacta cartas, notificaciones y correspondencia para enviar en nombre del Comité. Por correo normal., correo electrónico, o una combinación de ambos pueden ser usados para hacer esto.
 4. Tesorero/a:
 - a. Mantiene un registro de todo el dinero del Comité.
 - b. Compra material para los archivos o el Comité y reembolsa a los miembros de por gastos en nombre del Comité.
 - c. Se deberá dar informes financieros en las reuniones del Comité regulares e informar periódicamente al Tesorero/a del Área.
 - d. Prepara el presupuesto anual del Comité que ha de ser aprobado por el Comité de Archivos

IV. COMITÉ DE OPERACIONES:

El Comité Operativo estará integrado por las autoridades del Comité de Archivos, el archivista y el Coordinador del Subcomité de Colecciones de los Archivos.

El Comité Operativo está facultado para actuar en materia de emergencias entre las reuniones del Comité. El quórum del Comité Operativo será de cuatro miembros.

V. ARCHIVISTA:

El archivista debe proporcionar orientación para los Archivos MSCA 09. El Archivista tiene la responsabilidad de la custodia para garantizar la integridad física de la colección y su disponibilidad para las personas con una razón válida para el estudio como una función paralela y crítica de recolectores de datos.

El archivista es recomendado por el Coordinador, con sujeción a la aprobación de una mayoría del Comité y puede servir periodos ilimitadas. Sin embargo, él o ella estarán sujetos a revisión y

aprobación por mayoría del Comité cada 4 años. El archivero puede ser removido por causa justificada, por un voto de dos tercios del Comité de Archivos. El archivista es miembro votante del Comité de Archivos, Comité Operativo y otros comités

A. DEBERES DEL ARCHIVISTA:

1. Las responsabilidades incluyen pero no se limitan a;
 - a. Establecer y dar mantenimiento al Repositorio de Archivos,
 - b. Informar a la comunidad la necesidad de los archivos y la preservación de la historia de AA,
 - c. Representa al los Archivos MSCA 09 en tantos eventos de AA como sea posible,
 - d. el archivero deberá conseguirse un asistente, con la aprobación del Comité de Archivos, para ayudar a llevar a cabo los deberes del Archivero. El asistente del Archivero estará sujeto a los mismos términos y condiciones que el Archivero. El asistente debe estar dispuesto a asumir los deberes del Archivista en caso de la ausencia del Archivista. El asistente podrá ser removido por el Archivero, sujeto a la aprobación del Comité de Archivos

VI. COLECCIONES:

Todo el material estará a cargo de y bajo el control directo del Comité de Archivos MSCA 09. Los controles estrictos sobre la colección, almacenamiento y uso del material deben mantenerse y respetarse en todo momento. Esos controles se describen en la Política de Colecciones, que es una parte de estas guías. El Comité de Archivos completo ha aprobado la política de colecciones y debe aprobar cualquier enmienda. El Comité de Archivos puede desechar o deshacerse de cualquier material aceptado que no refleja el propósito del Comité, que figuran en el artículo I de las presentes Guías y la Política de Colecciones. This includes giving away or sharing any duplicated items with other Archives and Archivists. Esto incluye regalar o compartir cualquier artículo duplicado con otros archivos y los archiveros. El Comité de Colecciones facilitará una lista de artículos que sean desechables, y harán recomendaciones sobre lo que debería hacerse con los artículos. Cualquier material desechado se tratará de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la política de Colecciones.

A. POLÍTICA DE COLECCIONES:

Una Política de Colecciones fue aprobada por el Comité de Archivos el 1 de mayo del 2004, y revisado y aprobado Febrero del 2013. Esta Política de Colecciones se incluye aquí como referencia y se adjunta como Apéndice A .

La Política de las colecciones no es una política fija, pero se espera que se desarrolle en un período de tiempo; puede que sea necesario cambiarlas de acuerdo a las circunstancias de la colección y el cambio de dirección de los Archivos. Esta política debe ser revisada por lo menos cada dos años para reafirmar los objetivos y el enfoque de la organización

B. COMITÉ DE COLECCIONES:

Loa miembros del Comité Colecciones no necesitan ser miembros del Comité de Archivos; sin embargo, deben cumplir con todas las sugerencias expresadas por los miembros del Comité de Archivos. El Comité de Colecciones tendrá no menos de 3 y no más de 6 miembros. El Comité de Colecciones se reunirá a convocatoria del Coordinador, pero por lo menos trimestralmente.

Las funciones del Comité de Colecciones incluyen; desarrollar e implementar una política de colecciones detalladas, catalogar todos los materiales de una manera útil para el Comité de Archivos y la comunidad en general, hacer recomendaciones al Comité de Archivos Normas de adquisiciones y disposición de los artículos.

1. Los deberes del Coordinador incluyen;
 - a. Supervisión del desarrollo y la implementación de la Política de Colecciones de los Archivos,
 - b. Presentación de recomendaciones relativas a la adición o eliminación de la Colección de Archivos al Comité Archivos.

VII. REPOSITORIO DE ARCHIVOS:

La ubicación de los archivos se dejará a la discreción del Comité de Archivos, con la aprobación de la Asamblea MSCA 09. Debe estar en un lugar que proporciona la protección requerida y es fácilmente accesible a la Comunidad. Debido a la inmensidad del area, que no sería práctico para designar a un pueblo específico en el que se encuentra.

VIII. GUIAS:

Los cambios en estas guias se someterán a la aprobación de dos tercios de los miembros presentes después de que los cambios se discutieron en dos reuniones regulares consecutivas del Comité.

IX. SUSPENSION:

Llegando a un acuerdo de las tres cuarta partes del Comité presente con el debido voto, estas Guías o cualquier parte podrán ser suspendidas temporalmente según la necesidad..

Aprobadas 3-9-85

Revisadas: 9-11-04

Revisión aprobada por MSCA: 5-15-05

Revisadas: 1/18/2014

Revision aprobada por MSCA: 1/11/2015