

## AREA 09 DEL MEDIO-SUR DE CALIFORNIA

### GUIAS DEL COMITE DE ARCHIVOS

Aprobadas 3-9-85

Revisadas 9-11-04

Revisadas 5-15-05

El Comité de Archivos del Área Medio-Sur de California fue creado por la Asamblea del Área Medio-Sur de California en 1982. De pende de este organismo totalmente financieramente. Donaciones financieras serán aceptadas de acuerdo con las guías generales de AA.

La mayor parte del material de los archivos ha sido donado, o prestado por miembros interesados amigos de Alcohólicos Anónimos. Sin su ayuda y dedicación, este trabajo no seria posible.

#### I. PROPOSITO

El de llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos a través de su perspectiva histórica. Esto se realiza a través de juntar, preservar y demostrar material histórico concerniente al desarrollo de Alcohólicos Anónimos en el Sur de California y el Área 9 del Medio Sur de California en particular. Se espera que este material sea usado extensivamente por cualquiera que este interesado en la historia de Alcohólicos Anónimos. Area 9 in particular. Recuerdos que no sea AA serán comprados para alcanzar esta meta, sin embargo, material nuevo será comprado, con la aprobación del Comité de Archivos.

#### II. COMITÉ DE ARCHIVOS

El Comité de Archivos es responsable ante la Asamblea del Área Medio-Sur de California y es directamente responsable por la operación y bienestar general de un repositorio de archivos que este localizado en una parte central.

##### A. MEMBRESIA:

1. La Composición de este Comité no esta restringida a miembros de una localidad específica o Área de Delegado.
2. El número de miembros del Comité no será limitada. El Comité esta abierta para cualquier miembro de AA que desee servir.
3. Los miembros que sirvan en el Comité deberán tener un tiempo razonable de sobriedad, de preferencia un año.
4. El periodo de Servicio de los miembros del Comité, excepto el Archivista, es de cuatro años. Cualquier miembro podrá servir un periodo de cuatro años adicionales con la aprobación del Comité.
5. Un miembro prospecto no podrá votar en su primera reunión, pero pasa a ser miembro votante en la segunda reunión, el cual será un periodo de seis meses.
6. Los miembros que no asistan a dos reuniones consecutivas sin previo aviso al Comité será quitado de la lista de membresía
7. Cualquier Miembro del Comité de Archivos podrá ser removido por causa, por un voto de dos terceras partes del Comité de Archivos.

##### B. REUNIONES:

1. Las reuniones del Comité de Archivos se llevaran a cabo en los meses impares o un mínimo de seis veces al año. Las reuniones deberán ser un día antes de la reunión de Área. El Coordinador podrá llamar a reuniones adicionales con por lo menos dos semanas de aviso.

##### C. QUORO:

1. Por lo menos cinco miembros, de ellos oficiales, deberán estar presentes para constituir un quórum del Comité de Archivos

**D. PROCEDIMIENTO DE VOTO:**

1. La mayoría de los negocios del Comité de Archivos será aprobado con una simple mayoría de votos.
2. Asuntos inusualmente importantes tales como, pero no limitados a, decisiones de pólizas de largo plazo, hacer obligaciones de contrato, y aprobación del presupuesto anual como un todo, será decidido por el principio de Unanimidad Substancial.

**E. COMITES:**

1. El Comité de Archivos deberá tener los siguientes Comités:
  - a. Comité de Operaciones,
  - b. subcomité de Colecciones,
2. Otros Comités, Comités especiales y Comités adicionales podrán ser creado cuando se necesiten y elegirán su propio coordinador.

**III. OFICIALES**

**A. OFICIALES:**

1. Los oficiales del Comité de Archivos deberán ser;
  - a. a Coordinador
  - b. co-Coordinador,
  - c. secretario,
  - d. tesorero.

**B. PERIODO DE SERVICIO:**

Los oficiales servirán un periodo de 2 años, pero son elegibles para servir un periodo adicional de 2 años sin son reelegidos.

**C. ELECCIONES:**

Los oficiales del Comité de Archivos serán elegidos en la primera reunión regular del Comité de Archivos después de las elecciones del área, el coordinador de área estará bajo la aprobación de la Asamblea de Área. El procedimiento del Tercer Legado podrá ser usado.

**D. RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES:**

Las responsabilidades de los oficiales son, sin ser limitadas a lo siguiente:

1. Coordinador:
  - a. Conducir la reuniones del Comité y coordinar 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 de Área, y dar reportes en nombre del Comité.
  - d. Sugerir quien podría llenar las vacantes del Comité de Operaciones.
  - e. Apuntar, con la aprobación del Comité de Archivos, a todos los miembros de los subcomités y Comités Especiales.
  - f. Apuntar, cuando sea necesario a un nuevo Archivista.
  - g. Preparar el presupuesto anual para que el Comité lo revise y que la Asamblea de Área lo apruebe.
  - h. El Coordinador el miembro sin voto de los Comités de Archivos y Operaciones pero decidirá el voto en caso de empate.
  - i. El Coordinador es un miembro de todos los subcomités y Comités Especiales.
2. Co-Coordinar:
  - a. Asistir al Coordinador en problemas parlamentarios.
  - b. Mantener un horario para las horas de operación del Repositorio de los Archivos.
  - c. Representar al Comité en los eventos.

- d. Hacer las obligaciones del Coordinador en caso de ausencia por cualquier razón.
3. Secretario:
  - a. Redactar actas de las reuniones de los Comités de Archivos y del Comité de Operaciones.
  - b. Mantener un lista de la membresía del Comité. Dicha lista incluirá información de correo y las fechas de la membresía.
  - c. Redactar cartas, notificaciones y correspondencia mandada en nombre del Comité. Correo de U.S., correo electrónico, o una combinación de las dos será usada para hacer esto.
4. Tesorero:
  - a. Mantendrá un record de cualquier dinero en posesión del Comité.
  - b. Comprara material para los archivos o para el Comité, y reembolsara a los miembros por los gastos inquiridos en nombre del Comité.
  - c. Reportes financieros se darán en las reuniones regulares del Comité y reportes perioditos se darán al Tesorero del Área.
  - d. Ayudara en la preparación del presupuesto anual.

#### IV. COMITÉ DE OPERACIONES:

El Comité de Operaciones deberá esta compuesto por los oficiales del Comité de Archivos, el Archivista y de el Coordinador del subcomité de Colecciones.

El Comité de Operaciones tiene el poder de actuar en casos de emergencia antes de la próxima reunión. Un Quórum del comité deberá ser de cuatro miembros.

#### V. ARCHIVISTA:

El propósito del Archivista es de proveer una dirección de los Archivos del MSCA. El Archivista tiene el custodio y responsabilidad de asegurarse de la integridad física de la colección y de su disponibilidad a las personas que tengan una razón valida para estudiar y paralela y critica de la recolección de información.

El Archivista es elegido por el Coordinador, sujeto a la aprobación de la mayoría del Comité y podrá servir un periodo indefinido. Sin embargo, estará sujeto a la revisión y aprobación de la mayoría del Comité cada cuatro años. El Archivista podrá ser removido por causa, por las dos terceras partes del Comité de Archivos. El Archivista es un miembro del Comité de Archivos, Comité de Operaciones y de otros subcomités.

##### A. RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVISTA:

1. Las responsabilidades incluyen pero no están limitadas a:
  - a. Ordenar y mantenimiento del Repositorio de los Archivos.
  - b. Informar a la comunidad de la necesidad de los archivos y preservación de la historia de AA.
  - c. Representar al Área 9 del Medio-Sur de California en todos los eventos de AA que sea posible.
  - d. El Archivista reclutara un asistente, con la aprobación del Comité de Archivos, para que le ayuda con sus responsabilidades de Archivista. El asistente del Archivista esta sujeto a los mismas condiciones que el Archivista. El asistente deberá estar dispuesto a asumir las responsabilidades del Archivista en caso de ausencia del Archivista por cualquier razón. El asistente podrá ser removido por causa por el Archivista, sujeto a la aprobación del Comité de Archivos.

#### VI. COLLECCIONES:

Todo el material será responsabilidad y estará bajo el control directo del Comité de Archivos. Control estricto sobre la colección, almacenaje y uso del material deberá ser mantenido y adherido todo el tiempo. Estos controles están en lineados en la Póliza de Colecciones la cual es parte de estas guías. El Comité de Archivos ha aprobado la póliza de Colecciones y deberá aprobar cualquier enmienda. El Comité de Archivos desechar y tirar cualquier material aceptado que no refleje el propósito del Comité como se declara en el Artículo I de estas Guías y en las Pólizas de Colecciones. Esto incluye regalar o compartir cualquier duplicado de artículos con otros Archivos, Archivistas, o miembros individuales de AA. El

Comité de Colecciones deberá proveer una lista de los artículos de se desecharan y dará recomendaciones en lo que deberá de hacerse con los artículos. Cualquier material que se deseche se maneja de acuerdo con las condiciones puestas en la Póliza de Colecciones.

**A. POLIZA DE COLECCIONES:**

La Póliza de Colecciones del Comité de Archivos fue aprobada el 1ro de mayo de 2004. Esta Póliza de Colecciones esta incluida como referencia y adherida en el Apéndice A.

La Póliza de Colecciones no es inalterable pero se espera que se desarrolle por periodo de tiempo, pueda necesitar cambios de acuerdo a las circunstancias de la colecciones y de la alteración de dirección de los Archivos. Esta Póliza deberá ser revisada por lo menos cada dos años para reafirmar los objetivos y enfoques de la organización.

**B. SUBCOMITE DE COLECCIONES:**

Los miembros del subcomité de Colecciones no necesitan ser miembros del Comité de Archivos. El subcomité de Colecciones deberá tener no menos de 3 y no más de 6 miembros. El Archivista es miembro permanente del subcomité. El periodo de servicio deberá ser de no más de dos años consecutivos. El subcomité deberá reunirse al llamado del Coordinador por lo menos trimestralmente.

La responsabilidades del subcomité de Colecciones incluyen; desarrollar e implementar una póliza detallada de las colecciones, catalogo de todos los materiales de un manera útil para el Comité de Archivos y en grande para la comunidad, hacer recomendaciones al Comité de Archivos acerca de las adquisiciones y desechos de artículos.

Los miembros del subcomité deberán elegir al coordinador que deberá ser confirmado por el Comité de Archivos.

1. Las responsabilidades del coordinador son;

- a. vigilar y desarrollar la implementación de la Póliza de Colecciones de los Archivos,
- b. presentar recomendaciones acerca de la adición o borradura de la Colección de Archivos al Comité de Archivos.

**VII. REPOSITORIO DE LOS ARCHIVOS:**

La local de los archivos se dejara a discreción del Comité de Archivos. Deberá estar en un lugar que provea la protección requerida y que este lista y accesible para la Comunidad. Debido a la longitud del área, no será práctico el designar un pueblo específico en el cual este localizado.

**VIII. GUIAS:**

Cambios en estas guías estarán sujetos a la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes después de que los cambios hayan sido discutidos 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.

Aprobado 3-9-85

Revisado: 9-11-04

Revisión aprobada por el MSCA: 5-15-05

