

Northern Illinois Area 20

Unity - Service - Recovery

Asamblea de otoño de NIA

7 de septiembre de 2024

Carta de presentación

Hola NIA,

¡Espero que vuestro verano haya sido bueno!

Se adjunta el orden del día definitivo de la Asamblea, el informe del Presidente y el calendario de la NIA

¡Gracias Dave y al Distrito 42 por recibirnos!

Tan pronto como sepamos cuál será el almuerzo y el costo, enviaré una nota para que las personas puedan pagar con anticipación con Zelle si así lo desean.

Hoy, elegiremos al Candidato de NIA para la Región Centro Este y para el Fideicomisario en General.

Estaremos aceptando ofertas para la Conferencia del Libro Grande 2025. Por favor, póngase en contacto conmigo o con Aaron si está interesado en ser anfitrión. Además, aceptaremos ofertas para la Conferencia de Primavera de 2026. Si comienzas a planificar ahora, el proceso será mucho menos apresurado y tendrás ayuda durante todo el proceso. POR FAVOR, considere organizar estos dos eventos importantes para NIA. Estas conferencias no le costarán NADA a su distrito para organizarlas, ya que están cubiertas por NIA.

También necesitamos un anfitrión para la Asamblea de Invierno, por favor háganos saber si su distrito está interesado.

En servicio,

Dawn Brandeis

NIA 20 Panel 74 Presidente

chair@aa-nia.org

Northern Illinois Area 20

Unity - Service - Recovery

Informe de la Presidencia

Asamblea de otoño NIA 20

7 de septiembre de 2024

Iglesia de San Andrés, Downers Grove

¡Gracias a Dave y D42 por su trabajo en la organización de la Asamblea de Verano de este año!

Desde la última vez que nos vimos, he estado en el Distrito 90 con Lisa para un taller de servicio, y también planeo asistir a algunos más en las próximas semanas.

D70 está en camino a una fabulosa Conferencia de Grandes Libros, regístrese lo antes posible.

Continuaré asistiendo a tantas reuniones de distrito como sea posible.

Tendremos Zelle para pagar los almuerzos en todas las reuniones del Área, la dirección de Zelle es treasurer@aa-nia.org. Puede pagar con anticipación o pagar en el registro, muestre a las personas que están tomando el dinero del almuerzo su pago, para que puedan realizar un seguimiento de la cantidad de almuerzos.

Hoy es el último día para hacer el inventario de área. Muchas gracias al Comité Especial de Inventario por su ardua labor.

Mis gastos hasta ahora han sido de 1787.00

¡Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo e invitarme a sus reuniones de distrito!

En servicio,

Amanecer B.

NIA 20 Panel 74 Presidente

Agenda Final de la Asamblea de Otoño 2024

1

7 de septiembre de 2024
Iglesia de San Andrés y vía Zoom

Esta agenda protegida por el anonimato está publicada en el sitio web de la NIA. Sin embargo, alentamos el uso de nombres completos cuando se habla en el micrófono "virtual". Esta reunión será grabada, como de costumbre, para referencia y uso de nuestro secretario de actas.

Aquí está el enlace para registrarse para la reunión;

https://us02web.zoom.us/meeting/register/tZUtdu2sqjsuHdD6DprPrYPAgor_eTpwzwwTP

Recibirá un correo electrónico de Zoom después de haberse registrado con el enlace a la reunión

Hora	Artículo
8:00 a.m.	La sala de reuniones se abre para la comunidad
9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada al orden • Tiempo de silencio • Oración de la serenidad • Anuncios para hoy (Dave) • Lectura de los 12 Conceptos • Asistentes por primera vez • Aniversarios desde la Asamblea de Verano (22 de junio) • Aprobación del acta de la Asamblea de Verano.
9:15	Informe del delegado (Erik L.)
9:45	Informes del Tesoro (Dave F, Mike H)
10:00	Informes de los oficiales (límite de cinco minutos) Debido a restricciones de tiempo, que se presentarán en línea <ul style="list-style-type: none"> • Delegada Alternativa – Lisa S. • Presidencia – Dawn B. • Presidente Suplente – Aaron V. • Registrar – Rob M. • Registrador Suplente – Kim D. • Secretaria – Sue M. • Secretario Suplente- Abierto
10:05	Grupos de trabajo del comité

11:05

Informes de la conferencia (10 minutos cada uno)

- Conferencia del Libro Grande 2024
- Conferencia Estatal 2025

Hora	Artículo
11:25	<p><u>Viejos negocios</u></p> <p>1. Revisión de cargos electos abiertos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Servicio de contestador – Alternativo b. Archivos – Suplente c. CPC – Suplente d. Literatura – Alternativa e. PI-Alternativa f. Accesibilidad-Alternativa g. Secretario-Suplente de Área
11:40	<p>Ofertas para;</p> <p>Conferencia del Libro Grande 2025</p> <p>Conferencia de Primavera 2026</p>
11:45	<p>Almuerzo</p>
12:15	<p>Elección de los candidatos de la NIA para el Fideicomisario de ECR y el Fideicomisario General</p>
1:15	<p>Movimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Moción a la Junta de Servicios Generales con respecto a la literatura de los fundadores 2. Moción para Enmendar las Responsabilidades del Presidente de los Archivos en el Manual de Servicio 3. Moción para solicitar que la literatura se produzca en un formato accesible

2:00	<p>Informes del Comité de Servicio (límite de 3 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidades Chris E. • Servicio de contestador Dave T. • Archivos Carol H. • Cerrando la brecha Jim T, Joey B. • Conceptos Susan H., Beth Z. • Cooperación con la comunidad profesional Lisa G • Correcciones George P • Vid Terry M, Karen W • Literatura Jan S. • Información Pública Tina R. • Tratamiento Kevin A, Jeff L. • Maestro de la Web Earl H, Scott T. <p>Informes del Comité Administrativo (límite de 3 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La archivista Cheryl V. • Presidente del Comité Asesor de la Conferencia • Equipo electrónico Rob M. • Finanzas Bonnie P • Presidente del Comité Operativo • Presidente del Comité de Informes y Estatutos • Manual de servicio Custodio Cheryl V • Comité de Tecnología Bryan D. • Comité de Inventario: Lorrie F.
------	---

2:30	<p>Informes de DCM – 26 distritos (límite de tres minutos)</p>
3:15	<p>Micrófono abierto (límite de un minuto) Esta es tu oportunidad de levantar la mano y compartir cosas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algo que esté sucediendo en tu comunidad local a lo que quieras invitarnos. • Algo sobre el trabajo de su grupo, distrito o comité. • Reconocer o agradecer a alguien por su servicio. • Cualquier otro anuncio relacionado con AA o NIA.
	<p>¡Levantemos la sesión! ●</p> <p><i>Declaración de Responsabilidad</i> <i>Yo soy el responsable... Cuando alguien, en cualquier lugar, busca ayuda, quiero la mano de A.A. para estar siempre ahí. Y de eso: soy responsable.</i></p>

La función principal del área de servicio 20 del norte de Illinois es ser un foro para la comunicación efectiva entre los Grupos y la Conferencia de Servicios Generales a través de su Delegado. NIA ayuda a sus Distritos, Grupos y miembros a llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre mediante la realización de talleres, sesiones de intercambio y seminarios en todas las esferas del servicio general, junto con otras actividades de servicio.

**Conferencia de Servicios Generales
(G.S.C.) Formulario de Presentación de
Temas Propuestos para el Orden del Día**

La fecha límite anual para las presentaciones para una Conferencia de Servicios Generales es el 15 de septiembre*.

¿Qué tipos de propuestas, sugerencias o ideas llegan al nivel de necesitar una "acción" o "decisión" de la Conferencia de Servicios Generales?

Propuestas que son importantes para el futuro de Alcohólicos Anónimos, decisiones de política o solicitud de cambios en la literatura aprobada por la Conferencia y artículos que podrían requerir la conciencia colectiva de la Comunidad. Los fideicomisarios, los directores corporativos y el personal reúnen años de experiencia en el servicio de A.A. en la toma de decisiones sobre el proceso o la disposición apropiados de los puntos propuestos para la agenda de la Conferencia. La Garantía Seis nos recuerda "que aunque la Conferencia pueda actuar para el servicio de Alcohólicos Anónimos, nunca llevará a cabo ningún acto de gobierno..." El *Manual de Servicio de A.A./Doce Conceptos para el Servicio Mundial* (página VI).

El Manual de Servicio de A.A./Doce Conceptos para el Servicio Mundial dice en la página 42 que:

La Conferencia examina los asuntos de política de A.A. en su conjunto, y existen procedimientos probados y verdaderos para incluir un punto en el orden del día de la manera más eficaz posible. En el caso de las sugerencias que no conciernen a la política general, existen procedimientos para garantizar que se dirijan a la parte más adecuada de la estructura del servicio.

El orden del día final de cualquier Conferencia consta de puntos sugeridos por:

- Miembros individuales de A.A.
- Grupos
- Delegados
- Administradores
- Ensamblajes de área
- Miembros del comité de área
- Directores y miembros del personal de A.A.W.S. y The Grapevine

Los informes generales pueden tener ideas para un punto del orden del día, incluidas algunas que les han presentado los miembros del grupo. La experiencia sugiere que tal vez deseen analizarlos primero con sus grupos, luego en las reuniones de distrito o de área. Un distrito o un área puede entonces remitirlo al miembro del personal de la OSG que actualmente se desempeña como coordinador de la Conferencia.

Lo que sigue es de un documento de descripción general del proceso "Preguntas frecuentes sobre la consideración de conciencia grupal para los temas propuestos de la agenda de la conferencia".

Q. ¿Qué sucede cuando un punto propuesto en el orden del día de la Conferencia llega al escritorio del Coordinador de la Conferencia?

A. El Coordinador de la Conferencia acusa recibo del punto del orden del día propuesto y comunica al remitente cuál de las siguientes opciones es la más apropiada y, si es necesario, una explicación de por qué y cómo se está orientando el tema del orden del día propuesto. Algunas de las rutas posibles son:

1. Envío a un comité de fideicomisarios a través de un miembro del personal de la OSG o un jefe de departamento.
2. Envío al Director de Publicaciones de la OSG o al personal del personal de Servicios del Grupo.
3. Reenvío a A.A. World Services, Inc.
4. Reenvío al Presidente de la Junta de Servicios Generales.
5. Envío a la Junta Corporativa de A.A. Grapevine/AA Grapevine Publisher.

Q. ¿Qué sucede cuando no está claro qué comité debe abordar un tema propuesto o hacia dónde se debe encauzar un tema?

Un. Cuando no está claro a dónde pertenece un artículo propuesto, lo más frecuente es que se remita a los fideicomisarios.

Comisión de la Conferencia para la dirección.

Si un tema propuesto en el orden del día no alcanza el nivel de una acción de la Conferencia, el tema podría programarse durante la Conferencia de una manera diferente, como una presentación/debate o un taller.

Esta descripción general es general e incluye muchas, pero no necesariamente todas, las rutas posibles que sigue un tema propuesto en la agenda propuesta en el proceso de revisión del fideicomisario, la OSG y Grapevine. No existe un procedimiento de "talla única" y, caso por caso a lo largo del tiempo, ocasionalmente puede haber inconsistencias.

(1) Presentar una moción clara y concisa.
Actuar para crear una política en la que los miembros de Alcohólicos Anónimos en todo el mundo alcancen una unanimidad sustancial sobre cualquier cambio en los Doce Pasos y las Doce Tradiciones y partes del Gran Libro de Alcohólicos Anónimos, incluyendo, pero no limitado a: las primeras 164 páginas, el Prefacio, los Forwards, "La Opinión del Doctor", "La Pesadilla del Dr. Bob" y el Apéndice "Experiencia Espiritual".
(2) ¿Qué problema aborda este punto propuesto?
Alcohólicos Anónimos Servicios Mundiales, Inc. (AAWS, por sus siglas en inglés) debe tener una política que proteja los escritos originales de los fundadores de AA.
(3) ¿Qué nivel de conciencia grupal, si lo hubo, discutió el tema propuesto en la agenda? Deje en claro quién envía el artículo (un individuo, un grupo, un distrito, un área, etc.).
<i>Nota: Si bien todos los artículos se reciben por igual, la experiencia ha demostrado que las ideas se benefician enormemente del valor de una conciencia grupal más amplia. Considere si y con quién le gustaría tener una discusión de conciencia grupal sobre el punto del orden del día propuesto antes de su presentación.</i>
Por determinar en la Asamblea de Otoño del Área 20 del Norte de Illinois o en el Panel 64 Ex delegada, Cheryl V
(4) Proporcionar información de antecedentes que describa y respalde el razonamiento de la propuesta. Enumere los materiales de referencia incluidos en la propuesta:

Ver adjunto

(5) ¿Cuáles son los resultados previstos/esperados si se aprueba este artículo propuesto?
Esta política debe tener en cuenta que, según aa.org, "hoy en día, se puede encontrar una presencia de A.A. en aproximadamente 180 naciones de todo el mundo, con un número estimado de más de dos millones de miembros. Hay más de 123.000 grupos de A.A. en todo el mundo y la literatura de A.A. ha sido traducida a más de 100 idiomas". Esto implica que estos dos libros están traducidos a múltiples idiomas, para múltiples naciones. Estos países, fuera de los EE. UU. y Canadá, otorgan licencias de nuestros libros, lo que les permite imprimirlos y distribuirlos dentro de sus países, lo que incluye las versiones traducidas. No es la intención de esta moción impedir la actualización de las traducciones, ni las historias incluidas en los libros, sino proporcionar orientación a AAWS, a los Fideicomisarios y a los Delegados para honrar las palabras escritas por los fundadores de AA.
(6) Proporcione un contacto principal para la presentación.
Por determinar en la Asamblea de Otoño del Área 20 del Norte de Illinois o en el Panel 64 Ex delegada, Cheryl V
(7) Observaciones finales:

Envíe los formularios completados al miembro del personal de la OSG en la mesa

de conferencias: CORREO ELECTRÓNICO: Conference@aa.org

CORREO POSTAL: A la atención de:
 Oficina de Servicios
 Generales
 Apartado Postal 459
 Estación Grand Central Nueva
 York, NY 10163

Moción para Enmendar las Responsabilidades del Presidente de los Archivos en el Manual de Servicio – Carol H.

El Presidente de los Archivos del Área 20 presenta una moción para modificar las Responsabilidades del Presidente de los Archivos en

las Pautas de Servicio de NIA (Manual de Servicio del Área 20 del Norte de Illinois, versión 3/2024 Página 59 de 76), y *las Responsabilidades del Archivista (Página 65 de 76)* con lo siguiente:

ELIMINAR EN AMBOS LUGARES: Se recomienda que el Archivista o el Presidente de los Archivos asistan anualmente al Taller Nacional de Archivos de AA.

REEMPLAZAR EN AMBOS LUGARES: Se recomienda que el Archivista, así como el Presidente de Archivos o el Presidente Suplente de Archivos, asistan anualmente al Taller Nacional de Archivos de AA.

Fondo

La intención de esta moción es brindar la oportunidad al Presidente de los Archivos de la NIA y/o al Presidente Suplente de los Archivos, dependiendo de la situación actual, de asistir al Taller Nacional de Archivos de AA anual, para mejorar su conocimiento de las técnicas de archivo, las prácticas compartidas actuales, las oportunidades tecnológicas y las opciones de la experiencia de otros para enfrentar desafíos que les ayuden a cumplir con su compromiso de servicio y ayudar al Archivista y Presidente del Archivo del distrito de la NIA.

El Registro de Propósito Primario (PPR, por sus siglas en inglés) muestra que enviamos a dos personas al Taller Anual de Fin de Semana Bridging the Gap y a dos personas a la Conferencia Nacional de Correccionales de AA, por lo que tenemos un precedente en NIA 20 de que dos personas vayan al Taller Nacional de Archivos de AA.

- El Archivero actúa como conservador de la colección del Archivo.
- El Presidente de los Archivos es "Realizar todas las tareas descritas en el Comité de Servicio Responsabilidades de los Presidentes de este documento". El cual dice: "Fomente la participación en su Comité de Servicio de Área, compuesto por todos los presidentes de distrito y sus suplentes y otros A.A. interesados en la obra de servicio".

Las responsabilidades de los dos puestos son diferentes y, aunque el Presidente de Archivo trabaja en coordinación con el Archivero de Área, ambos requieren un cierto nivel de conocimientos para desempeñar sus responsabilidades laborales. El **Archivista** mantiene un repositorio para el material archivado. El **Presidente de los Archivos** se comunica directamente con los **miembros** de los Comités de Archivos de Área de los distritos.

Del sitio web del Taller Nacional de Archivos de AA (NAAAW.org), "Cómo surgió todo esto":

"Antes del nacimiento del Taller Nacional de Archivos de AA, la mayoría de los archivistas de Alcohólicos Anónimos tenían poca o ninguna información sobre cómo cumplir con su compromiso de servicio. A menudo, las cajas se transmitían del archivero anterior al archivero recién nombrado o elegido. A veces, estas cajas habían estado en los maleteros de los automóviles o escondidas en las casas. El consejo era tomar clases o trabajar con un conservador en un museo.

El Taller de Archivos de Alcohólicos Anónimos Nacionales (NAAAW, por sus siglas en inglés) comenzó en 1996 con un taller que se llevó a cabo en Akron, Ohio, en el Hotel Mayflower. El Taller surgió del deseo de un grupo de Archiveros de tener un Taller para los Archiveros que

operaban dentro de las estructuras de Servicios Generales, Intergrupos e Instituciones. Estos archivistas se encuentran en toda América del Norte, así como en el resto del mundo. Nos inspiramos en la primera Archivista de Servicios Generales, Nell Wing (no alcohólica), y en todos los Archivistas de la Oficina de Servicios Generales posteriores.

Los fundadores de nuestro taller vieron la necesidad y tomaron la iniciativa. Ahora tenemos nuestro taller anual dedicado a la enseñanza de técnicas de archivo tales como: restauración, preservación,

y la desacidificación. Hay talleres prácticos, presentaciones históricas, paneles de larga duración y oradores principales que comparten sus experiencias no solo sobre nuestra historia, sino sobre la historia en general. Contamos con capacitación e intercambio que ofrece una variedad de perspectivas sobre todas las áreas del servicio de archivos. Con el desarrollo de nuevas tecnologías, existen nuevos métodos de mantenimiento de registros, catalogación y preservación. Estamos evolucionando".

Se ha elaborado el Libro de Trabajo de Archivos de la Oficina de Servicios Generales. También está evolucionando. No solo tenemos algunos conceptos básicos, sino una herramienta útil. Hay ayuda para el archivero, que es nuevo y tiene grandes intenciones, pero no dirección".

Este gasto no debe exceder los \$2,500 para el costo estimado, a menos que lo apruebe el Comité de Finanzas de la NIA.

Respetuosamente presentado,

Carol H., Presidenta de los Archivos del NIA 2024

Moción para solicitar que la literatura se produzca en un formato accesible

Movimiento

El Comité de Accesibilidad de NIA20 solicita que todos los documentos, publicaciones y literatura nuevos o revisados de AAWS se produzcan y/o publiquen en un formato accesible. Pedimos que el Delegado de Área envíe esta solicitud en nombre del Área 20 del Norte de IL al Comité de Literatura de la Junta de Servicios Generales y al Departamento de Publicaciones de AAWS.

Fondo

Los documentos y comunicaciones accesibles se definen en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), Sección 508 (Estados Unidos) y en las Regulaciones de Canadá Accesible (Canadá).

En la actualidad, la literatura de AA se produce en una variedad de formatos, muchos de los cuales no son legibles por los miembros de AA. La producción de documentos (como folletos, listas de verificación, literatura e incluso correos electrónicos) en un formato accesible ayuda a los miembros de AA que tienen baja visión, usan lectores de pantalla, tienen discapacidades de lectura y discapacidades de procesamiento intelectual.

Se estima que hasta el 20% de la población es incapaz de leer un documento impreso en una fuente serif como Times New Roman. Muchos documentos de AA y la mayoría de la literatura (incluyendo el Libro Grande y 12&12) están impresos en una fuente serif, lo que dificulta que muchos alcohólicos los lean sin problemas o en absoluto. Cuando estos artículos se revisan o se reimprimen, el formato debe actualizarse para que sea accesible. Con la próxima impresión del "Libro Grande en Lenguaje Sencillo – Una Herramienta para Leer el Libro de Alcohólicos Anónimos" es esencial planificar la producción en un formato accesible.

La adopción de un estándar uniforme de apariencia, color e impresión para todos los documentos de AA a medida que se reimprimen, revisan o desarrollan para los miembros de AA proporciona un método simple para hacer que el mensaje de AA esté disponible para más alcohólicos. Esta propuesta no prevé la destrucción de los documentos y la literatura existentes; Recomienda la sustitución según proceda

Producir un documento accesible (folleto, correo electrónico, boletines informativos, folletos, diapositivas, etc.):

1. **Software.** Utilice un software que incluya un "Comprobador de accesibilidad" para producir el documento. Todos los productos de Microsoft (por ejemplo, Microsoft Word, Outlook, Publisher, PowerPoint) y la mayoría de los productos de Adobe pueden comprobar fácilmente la legibilidad del documento utilizando su comprobador incorporado.
2. **Formato del documento final.** El documento *terminado* debe permanecer en su formato editable original (como Microsoft Word o Publisher) o guardarse como PDF. No utilice el formato JPG o TIF.
3. **Consejos para la accesibilidad:**
 - a. Use un fondo blanco o de color claro para correos electrónicos, diapositivas, documentos y folletos.
 - b. Seleccione siempre una fuente "Sans Serif" (sin colas) como **Aptos, Calibri o Arial**. Evite las fuentes "Serif" como **Times New Roman** y las fuentes novedosas (fuentes novedosas).
 - c. Tenga cuidado con el uso de fuentes de colores brillantes o fondos oscuros con una fuente blanca.
 - d. Evite el uso de sombreado en letras e imágenes.

- e. Cuando produzca materiales impresos, utilice una fuente de 11 puntos o más grande.
- 4. **Compruebe la accesibilidad.** Antes de finalizar su documento (o guardarlo como PDF), verifique la accesibilidad. El verificador "señalará" las fuentes, los colores y el sombreado que afectan la confiabilidad del documento Y sugerirá mejores opciones.
 - a. Microsoft <https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-comprobador-de-accesibilidad-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f>
 - b. Adobe <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/create-verify-pdf-accessibility.html>

Respetuosamente presentado

Chris E (Presidente), Comité de Accesibilidad de NIA20, accessibilities@aa-nia.org