

SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA O.S.G./A.A.W.S.

La Oficina de Servicios Generales

“....Sirve como centro de intercambio de información de la experiencia de A.A. acumulada a lo largo de los años, coordina una amplia gama de actividades y servicios, y supervisa la publicación, traducción y distribución de la literatura de A.A. aprobada por la Conferencia y de los materiales de servicio”.

–*El Manual de Servicio de A.A.*, página S78

Los miembros del personal asignados a los diferentes despachos ayudan con los problemas de los grupos compartiendo la experiencia acumulada de A.A. por medio de nutrida correspondencia, llamadas de teléfono, el Web site de A.A. y viajando, a invitación, a los eventos de A.A. y, de acuerdo a las Acciones Recomendables de la Conferencia, remiten los asuntos locales a los delegados de área. La mayoría de los miembros del personal tiene asignada la correspondencia de un área geográfica específica (región). Siempre que es posible se suministran servicios equivalentes en español y francés.

Los siguientes servicios pueden ser asignados a otros despachos:

Cooperación con la Comunidad Profesional (C.C.P.)

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida a los Coordinadores de Comités de Área de C.C.P. que se acaban de registrar; Paquete de Información de C.C.P. a los Coordinadores de C.C.P. de Área; Libros de trabajo a los Coordinadores de Distrito y otros coordinadores.
 - Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de C.C.P., y material de servicio relacionado con C.C.P.
- Coordina lo siguiente:
 - Exhibición de A.A. en conferencias nacionales para profesionales; pasa las invitaciones a conferencias locales a los comités locales.
 - Boletín *Acerca de A.A.* para profesionales.
 - Cada tres años, organiza el Día Anual de Compartimiento con la oficina central de los Grupos de Familia de Al-Anon y el Consejo Nacional sobre Alcoholismo y Drogodependencia (N.C.A.D.D.).
 - Trabaja estrechamente con el Departamento de Publicaciones y el comité de custodios correspondiente, coordina la literatura y videos que caen dentro del ámbito de este despacho y conforme con las Acciones Recomendables que se aplican a la literatura de A.A. aprobada por la Conferencia.
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de C.C.P.

- Responde a solicitudes de experiencia compartida realizadas por comités de C.C.P.
- Se reúne mensualmente con estudiantes de medicina del Centro Médico de Cornell University, que visitan la O.S.G., y proporciona información acerca de A.A.
- Como representante de enlace, asiste a reuniones nacionales del Instituto Nacional contra el Abuso del Alcohol y el Alcoholismo (N.I.A.A.A.) y las reuniones de planificación del Mes de la Recuperación.
- Brinda información de A.A. en respuesta a solicitudes de información provenientes de profesionales, y las traspa a los comités locales, cuando corresponde.
- Como secretario/a de los comités de C.C.P./Instituciones de Tratamiento/ Necesidades especiales/Accesibilidades de los custodios y secretario/a del Comité de C.C.P. de la C.S.G., prepara la agenda, la información pertinente, las actas y el informe; tras cada reunión de la Junta, envía los puntos sobresalientes del comité de los custodios al comité de la Conferencia de Servicios Generales.
- Mantiene la documentación y la historia de C.C.P. para este despacho.
- Sirve de enlace con otras comunidades basadas en los Doce Pasos, tales como Al-Anon, N.A., O.A., G.A., etc.
- Actúa como punto de contacto para los ‘contactos internacionales especiales’, tales como los pilotos y profesionales de la aviación internacionales (“*Birds of a Feather*”), Médicos Internacionales en A.A., Abogados Internacionales en A.A., Consejo Internacional de Hombres y Mujeres Homosexuales en A.A., y Conferencia Internacional de Jóvenes en A.A. (I.C.Y.P.A.A.), etc.

Correccionales

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida a los Coordinadores de Comités de Área/Distrito y otros coordinadores de Comités de Correccionales/H&I/BTG (“Unir las orillas”) que se acaban de inscribir; Paquete de Información de Correccionales a los Coordinadores de Instituciones Correccionales; Libro de trabajo de Correccionales a los Coordinadores de Distrito y otros coordinadores.
 - Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de correccionales, y material de servicio relacionado con correccionales.
 - Distribuye el video “Llevando el mensaje detrás de estos muros”.
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de Correccionales/H&I/BTG (“Uniendo las Orillas”).
- Responde a solicitudes de experiencia compartida y contactos realizadas por comités de Correccionales.
- Coordina lo siguiente:
 - Servicio de Correspondencia de Correccionales (S.C.C.) para miembros que están en instituciones correccionales.
 - Envía solicitudes de contactos antes de la puesta en libertad a los comités locales de correccionales.
 - Publicación de *Compartiendo desde detrás de los muros*, para los presos.
 - Cada dos años, envía una carta con información a directores de instituciones carcelarias (alcaides) y profesionales penitenciarios en los EE.UU. y Canadá.

- Trabajando estrechamente con el Departamento de Publicaciones y el comité de custodios correspondiente, coordina la literatura y videos que caen bajo el ámbito de este despacho y conforme con las Acciones Recomendables que se aplican a la literatura de A.A. aprobada por la Conferencia.
- Contesta las cartas enviadas por los presos.
- Comunica la necesidad de contar con personas de afuera que escriban cartas como parte del servicio de correspondencia de correccionales.
- Ofrece una cantidad limitada de literatura de A.A. gratuita a los presos que la solicitan.
- Brinda información sobre A.A. en respuesta a consultas por parte de profesionales de correccionales, y las traspassa a los comités locales, cuando corresponde.
- Como secretario/a de los comités de Correccionales de los custodios y de la C.S.G., prepara la agenda, la información pertinente, las actas y el informe; tras cada reunión de la Junta, envía los puntos sobresalientes del comité de los custodios al comité de la Conferencia de Servicios Generales.
- Mantiene la documentación y la historia de Correccionales para este despacho.

Información Pública (I.P.)

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida a los Coordinadores de Comités de Área/Distrito y otros Coordinadores de Comités de I.P. que se acaban de inscribir; Paquete de Información de I.P. a los Coordinadores de I.P. de Área; Libro de trabajo de Información Pública a los Coordinadores de Distrito y otros coordinadores.
 - Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de I.P., y material de servicio relacionado con Información Pública.
- Coordina lo siguiente:
 - Carta anual sobre el anonimato, dirigida a los medios.
 - Encuesta a los miembros de A.A. (cada 3 años).
 - Comunicados de prensa y anuncios de servicio público para TV y radio.
 - Actividades de I.P. en la Convención Internacional.
 - Trabaja estrechamente con el Departamento de Publicaciones y el comité de custodios correspondiente, coordina la literatura y los ASP (anuncios de servicio público) que caen bajo el ámbito de este despacho y conforme con las Acciones Recomendables que se aplican a la literatura de A.A. aprobada por la Conferencia.
- Responde a las solicitudes de experiencia compartida por parte de los comités de I.P.
- Proporciona listas de distribución de los ASP a los comités de I.P. de las áreas.
- Transmite a comités locales las invitaciones para realizar presentaciones informativas de A.A. en escuelas e instituciones educativas.
- Transmite las invitaciones a participar en ferias de salud y comunitarias a nivel local a comités de I.P. locales y proporciona cantidades limitadas de literatura de A.A. con este fin, previa solicitud.
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de I.P.

- Facilita información exacta y coherente sobre A.A. en respuesta a consultas por parte de los medios, investigadores o estudiantes, y las traspasa a comités locales cuando corresponde.
- Envía notificación de las rupturas de anonimato a nivel de los medios públicos a los delegados de área; clarifica la información errónea acerca de A.A. que aparece en la prensa, cuando es apropiado hacerlo y teniendo en cuenta cada caso separadamente.
- Como secretario/a de los comités de I.P. de los custodios y de la Conferencia de Servicios Generales, prepara la agenda, la información pertinente, las actas y el informe; tras cada reunión de la Junta, envía los puntos sobresalientes del comité de los custodios al comité de la Conferencia de Servicios Generales.
- Mantiene la documentación y la historia de Información Pública para este despacho.

Instituciones de Tratamiento (I.T.)/Solitarios/Necesidades Especiales/Comunidades Remotas

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida a los Coordinadores de los Comités de Área/Distrito y otros comités de I.T. que se acaban de inscribir; Paquete de Información de I.T. a los Coordinadores de I.T. de Área; Libro de trabajo de I.T. a los Coordinadores de Distrito y otros coordinadores.
 - Carta de bienvenida y Paquete de Necesidades Especiales a los Coordinadores de los Comités de Área/Distrito y otros comités de necesidades especiales que se acaban de inscribir; proporciona Paquetes de Necesidades Especiales.
 - Formulario de pedidos de los paquetes especiales de descuento de literatura de I.T., y material de servicio relacionado con Instituciones de Tratamiento.
 - Distribuye el video “Esperanza”.
 - Trabajando estrechamente con el Departamento de Publicaciones y el comité de custodios correspondiente, coordina la literatura y videos que caen bajo el ámbito de este despacho y conforme con las Acciones Recomendables que se aplican a la literatura de A.A. aprobada por la Conferencia.
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de I.T./H&I/BTG (“Uniendo las Orillas”) y Necesidades Especiales
- Responde a las solicitudes de experiencia y contactos por parte de los comités de I.T./H&I/BTG.
- Responde a cartas de clientes o pacientes en centros de tratamiento y las traspasa a comités locales cuando corresponde.
- Responde a consultas de profesionales de tratamiento, proporciona información sobre A.A. y literatura, y las traspasa al comité local cuando corresponde.
- Como co-secretario/a del comité de los custodios de C.C.P./I.T./Necesidades Especiales/Accesibilidades y secretario/a del Comité de la Conferencia de Servicios Generales de I.T./Necesidades Especiales/Accesibilidades, prepara la agenda, la información pertinente, las actas y el informe; tras cada reunión de la

Junta, envía los puntos sobresalientes del comité de los custodios al comité de la Conferencia de Servicios Generales.

- Coordina material de servicio relacionado con necesidades especiales.
- Proporciona literatura en formatos adaptados a necesidades especiales, según corresponda.
- Responde a solicitudes de información relacionadas con necesidades especiales de parte de miembros, grupos y comités, y proporciona experiencia compartida.
- Responde a solicitudes de información de parte de profesionales que trabajan con gente con necesidades especiales.
- Se comunica con los alcohólicos que tienen necesidades especiales en referencia a la utilidad de los formatos de literatura actuales.
- Coordina lo siguiente para los Solitarios e Internacionalistas:
 - Boletín Reunión de Solitarios e Internacionalistas (*Loners-Internationalist Meeting - LIM*)(una reunión por correspondencia).
 - Proporciona literatura gratuita, incluyendo el Directorio de Solitarios/Internacionalistas/Hogareños y suscripciones a *Box 4-5-9*.
- Contesta las cartas de Solitarios/Internacionalistas/Hogareños/Contactos en Puertos/Padrinos de Solitarios; proporciona información de contacto a miembros de las fuerzas armadas, cuando la solicitan.
- Ofrece experiencia compartida sobre el trabajo con comunidades remotas.
- Brinda asistencia a los coordinadores de la Reunión de Comunidades Remotas previa a la Conferencia y organiza la reunión antes de la Conferencia de Servicios Generales (CSG).
- Mantiene la documentación y la historia de I.T./Solitarios/Internacionalistas/Necesidades Especiales/Comunidades Remotas para este despacho.

Literatura

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Carta de bienvenida y paquete de información sobre literatura de A.A. para los Coordinadores de Comités de Área/Distrito y otros comités que se acaban de inscribir.
- Coordina lo siguiente:
 - Literatura de A.A. sobre la recuperación aprobada por la Conferencia.
 - Trabaja estrechamente con el Departamento de Publicaciones en la publicación de *Box 4-5-9* para la Comunidad.
 - Calendario de eventos publicado en *Box 4-5-9* y correspondencia relacionada.
 - Paquete de exhibición de literatura de A.A. para convenciones, conferencias, encuentros, comités, etc.
 - Trabaja estrechamente con el Departamento de Publicaciones y el comité de custodios correspondiente, coordina la literatura sobre recuperación que recae sobre este despacho y conforme con las Acciones Recomendables que se aplican a la literatura de A.A. aprobada por la Conferencia.
- Envía periódicamente materiales por correo (noticias de actividades) a los coordinadores de comités de Literatura.
- Como secretario/a de los comités de Literatura de los custodios y de la C.S.G., prepara la agenda, la información pertinente, las actas y el informe; tras cada

reunión de la Junta, envía los puntos sobresalientes del comité de los custodios al comité de la C.S.G.

- Responde a las solicitudes de experiencia compartida por parte de los comités de Literatura.
- Responde a las consultas sobre literatura de A.A. aprobada por la Conferencia, cuando corresponde.
- Mantiene la documentación y la historia de la literatura para este despacho.

Conferencia:

- Coordina la Conferencia de Servicios Generales (C.S.G.) anual, incluyendo las Reuniones de Planificación de la Conferencia de la O.S.G. y la Orientación de los Delegados Coordinadores de Comités, en el mes de enero.
- Supervisa el siguiente material para los miembros de la Conferencia:
 - Paquete de Comunicaciones de la C.S.G., así como documentos, formularios y otros materiales relacionados con la Conferencia.
 - Manual de la C.S.G.
 - Informe Final de la C.S.G.
 - Envíos de Información/Comunicaciones sobre la C.S.G.
 - Material de apoyo de la C.S.G., en CD, copia impresa y cuadro de mandos.
 - Número especial del *Box 4-5-9* (Early Bird) y sobre la Conferencia.
 - Listas de Acciones Recomendables y Listas de Consideraciones Adicionales de los Comités.
- Solicita sugerencias de las áreas para lemas de la Conferencia, temas de presentaciones y talleres y puntos de agenda.
- Responde a solicitudes de experiencia compartida y consultas relacionadas con la Conferencia, realizadas por delegados, cuando es apropiado.
- Distribuye la carpeta circulante de boletines/hojas informativas de área y de distrito para su revisión por parte del personal.
- Como secretario/a de los comités de C.S.G. de los custodios y de la Conferencia, prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes; tras cada reunión de la Junta, envía los puntos sobresalientes del comité de los custodios al comité de la Conferencia de Servicios Generales.
- Mantiene la documentación y la historia de la Conferencia de Servicios Generales para este despacho.

Foros Regionales

- Coordina los Foros Regionales, lo cual incluye:
 - Negociar el contrato con los hoteles (costos, habitaciones, preparación, equipo, personal, etc.).
 - Programación de los participantes.
 - Trabajar con el comité organizador.
 - Envío masivo de información por correo a todos los grupos y servidores de confianza de la región.
 - Traducciones, en caso necesario.
 - Anuncios de los Foros Regionales.
- Supervisa los siguientes materiales para los Foros:
 - Formularios y volantes de inscripción.
 - Boletín especial sobre el foro que se entrega al final del mismo.

- Agenda y programa.
- Formularios de evaluación y Resumen de las evaluaciones.
- Informe final.
- Equipo de traducción simultánea, cuando es necesario.
- Material de servicio relacionado con los foros.
- Displays para utilizar en los foros.
- Literatura de A.A. aprobada por la Conferencia y material de servicio para llevar a los lugares donde se realizan foros.
- Información sobre los foros para el sitio web de A.A. de la O.S.G.
- Responde a las consultas relacionadas con los foros.
- Ayuda a los comités de Foros Locales a petición.
- Como co-secretario/a de los comités de Convención Internacional/Foros Regionales de los custodios y de la Conferencia de Servicios Generales, prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes.
- Mantiene la documentación y la historia de los Foros Regionales para este despacho.

Servicios a los Grupos

- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Paquetes de M.C.D. y R.S.G. para los M.C.D. y R.S.G. que acaban de inscribirse.
 - Manual del Grupo de A.A. a los grupos que se acaban de inscribir.
 - Paquetes de información y literatura para comenzar nuevos grupos.
 - Lista de material de servicio ofrecido por la O.S.G.
 - Formularios de nuevo grupo; formularios de cambio de información de grupo; formularios para nuevas oficinas centrales e intergrupos.
- Como miembro del comité de política del Seminario de Intergrupos y Oficinas Centrales y enlace con las oficinas locales, participa en el seminario anual de oficinas centrales e intergrupos; envía materiales de información trimestralmente (noticias de actividades) a las oficinas centrales e intergrupos.
- Contesta las solicitudes de información compartida por parte de oficinas locales y de comités locales de sitios web.
- Como secretario/a del comité de Informe y Carta Constitutiva de la Conferencia de Servicios Generales, prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes.
- Supervisa los Directorios de A.A. y listas de Oficinas Centrales/Intergrupos; supervisa las revisiones y actualizaciones al *Manual de Servicio de A.A.* y las Guías de A.A. conforme con las Acciones Recomendables de la Conferencia.
- Distribuye la carpeta circulante de boletines/hojas informativas de oficinas locales para su revisión por parte del personal.
- Mantiene la documentación y la historia del sitio web, de las Oficinas Centrales e Intergrupos, de Informe y Carta Constitutiva y de los materiales de servicio, para este despacho

Internacional

- Responde a consultas provenientes de miembros, grupos, comités fuera de los Estados Unidos y Canadá; traspasa los asuntos a la O.S.G. u Oficina de Servicios del país en cuestión, en caso de que exista.

- Proporciona experiencia compartida sobre cómo comenzar nuevos grupos de A.A. en países donde A.A. recién está empezando; transmite los asuntos a la O.S.G. más cercana, en caso que corresponda.
- Responde a consultas de profesionales de otros países donde no existen oficinas de servicio.
- Previa solicitud, proporciona contactos para miembros que se están mudando o viajando al extranjero.
- Supervisa el Directorio Internacional.
- Ofrece literatura de A.A. previa solicitud, a lugares donde no hay oficinas locales y donde los recursos son limitados.
- Se mantiene en comunicación con las O.S.G. y Oficinas de Servicios de los países, y responde a solicitudes de experiencia compartida.
- Coordina la Reunión de Servicio Mundial (RSM), que se celebra cada dos años, incluyendo las reuniones de planificación de la O.S.G.
- Supervisa el siguiente material para los miembros de la RSM:
 - Envíos de información por correo/Comunicaciones sobre la RSM.
 - Manual de la RSM.
 - Informe Final de la RSM.
- Proporciona información pertinente sobre traducciones de literatura de A.A. y ayuda con las nuevas traducciones, dando guías sobre derechos de autor/reimpresiones.
- Por invitación, viaja a eventos de servicio, convenciones, reuniones zonales y otros eventos en países extranjeros; se reúne con profesionales cuando así lo organicen los A.A. locales.
- Distribuye la carpeta circulante de boletines/hojas informativas de O.S.G. de otros países, para su revisión por parte del personal.
- Como secretario/a del Comité Internacional de los custodios, prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes.
- Mantiene la documentación y la historia del despacho internacional.

Convención Internacional

- Coordina la programación, las finanzas y las instalaciones de la Convención.
- Ofrece información acerca de la Convención a través de *mailings*, *Box 4-5-9*, el sitio web de A.A. de la O.S.G. y el AA Grapevine.
- Trabaja con el comité local de A.A. para establecer un comité organizador local para este evento.
- Como co-secretario/a de los comités de Convención Internacional/Foros Regionales de los custodios y de la Conferencia de Servicios Generales, prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes.
- Mantiene la documentación y la historia de las Convenciones Internacionales para este despacho.

Nombramientos/Web Site de A.A. de la O.S.G.

- Proporciona información sobre vacantes en la junta, incluyendo anuncios, formularios para currículums, guías e información sobre los procedimientos.
- Como secretario/a del comité de Nombramientos de los custodios y del comité de Custodios de la Conferencia de Servicios Generales, prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes.

- Supervisa el Web Site de A.A. de la O.S.G.; trabaja estrechamente con el Departamento de Publicaciones y en consulta con el Comité Intraoficina del Web Site y el Comité de Servicios de la Junta de A.A.W.S. en la revisión del Web Site.
- Responde a las sugerencias de cambios al Web Site de A.A. de la O.S.G.
- Comparte a petición experiencia acumulada con los comités locales de web site.
- Prepara los informes del Web site para la Junta de A.A.W.S. y el Comité de Información Pública de la Conferencia.
- Mantiene la documentación y la historia de Nombramientos y del Web Site de la O.S.G. para este despacho.

Los siguientes departamentos proporcionan otros servicios:

Archivos Históricos

- Mantiene los Archivos Históricos de la O.S.G. de acuerdo con las prácticas aceptadas y los estándares característicos del campo.
- Responde a solicitudes de investigación e información por parte de la Comunidad, del personal de la O.S.G., de trabajadores de servicio, custodios y directores, así como otros investigadores fuera de A.A., en relación con diversos aspectos de la historia de Alcohólicos Anónimos.
- Proporciona información acerca de la historia de grupos y áreas.
- Ofrece asistencia a los archivistas de áreas y distritos en relación con la colección y preservación.
- Supervisa y proporciona lo siguiente:
 - Libro de trabajo de Archivos Históricos.
 - Guías de Archivos Históricos.
 - El folleto “Los Archivos Históricos de A.A.”
 - Distribuye el video “Huellas en el Camino”.
- Produce y distribuye, previa solicitud, conjuntos de fotografías históricas y fotografías de nuestros cofundadores (únicamente para miembros de A.A.); copias de manuscritos de la primera edición del Libro Grande, antes de su publicación; señaladores y tarjetas de billetera y otros obsequios.
- Mantiene y actualiza el contenido para el portal de Archivos Históricos en el sitio web.
- Mantiene exhibiciones rotativas de interés, así como una biblioteca y otros artículos de interés, para los visitantes que hacen el tour de la O.S.G.
- Previa solicitud, coordina la programación y el envío de la exhibición itinerante para los eventos de área.
- Escribe y distribuye *Huellas (Markings)*, el boletín de Archivos Históricos.
- Colecciona copias de todos los materiales impresos o producidos por AAWS y el Grapevine, así como copias de todas las actas de la Junta, informes de comités y otros registros permanentes significativos.
- Preserva todos los registros históricos y actuales de AAWS y del AA Grapevine, mediante su digitalización, preservación, fotocopiado y otras técnicas de preservación de archivos.
- Recopila mediante entrevistas la historia oral de los miembros pioneros.

- Procesa, organiza y cataloga todos los registros permanentes, tanto históricos como actuales, con el fin de que sean accesibles y se puedan hacer búsquedas en ellos.
- Se encarga del almacenamiento y del inventario de los registros inactivos que se guardan fuera de las oficinas.
- Como secretario/a de los comités de Archivos Históricos de los custodios y de la Conferencia de Servicios Generales, prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes; luego de cada reunión de la Junta, envía los puntos sobresalientes del comité de los custodios al comité de la C.S.G.

Finanzas/Contribuciones

- Recibe y acusa recibo de todas las contribuciones recibidas de grupos y miembros de A.A.
- Cuando se lo solicitan, proporciona paquetes de automantenimiento y supervisa el material de servicio, tal como los sobres de contribuciones de grupo y los sobres para contribuciones de aniversario.
- Responde a todas las consultas relacionadas con los registros de contribuciones de grupos, saldos de las cuentas y finanzas de A.A., cuando corresponde.
- Establece y supervisa los presupuestos anuales y en términos generales mantiene registros financieros exactos.
- Supervisa el contenido del portal de finanzas del Web Site de A.A. de la O.S.G.
- Director Financiero (C.F.O.): Como secretario del comité de finanzas de A.A.W.S., del Comité de Finanzas y Presupuesto de los custodios y del Comité de Finanzas de la C.S.G., prepara la agenda, la información pertinente y las actas e informes.
- Responde a las consultas relacionadas con legados.

Registros

- Mantiene la base de datos de grupos y puestos de servicio, que incluye listas para envío de materiales por correo.
- Supervisa la actualización anual de registros de los grupos.
- Ofrece el programa FNV (*Fellowship New Vision*) e instrucciones para los registradores de las áreas u otros servidores de confianza responsables de los registros de los grupos del área.
- Procesa todas las actualizaciones de registros, incluyendo la información de nuevos grupos, servidores de confianza, oficinas locales, etc.

Publicaciones

- Edita, diseña y publica toda la literatura, videos, grabaciones de audio y artículos de necesidades especiales de A.A. aprobados por la Conferencia, en tres idiomas: inglés, español y francés, además de algunos materiales de servicio.
- Produce catálogos y formularios de pedidos.
- Lleva el control del inventario.
- Procesa todos los pedidos de literatura.
- Contesta las consultas de los clientes en relación con los pedidos.
- Mantiene un pequeño departamento de envíos en la propia O.S.G.
- Maneja los servicios tercerizados de almacenaje y servicios de envío.

- Supervisa las traducciones y licencias de los materiales de A.A. World Services protegidos por derecho de autor.
- Lleva a cabo investigación y desarrolla nuevas publicaciones y nuevos formatos.
- Publica lo siguiente:
 - *Box 4-5-9.*
 - *Informe Trimestral* de la O.S.G.
 - Directorios y listas de oficinas nacionales e internacionales de A.A.
 - *Markings*
 - *Acerca de A.A.*
 - *Compartiendo desde detrás de los muros.*
 - *Boletín de Solitarios e Internacionalistas (LIM).*
 - Souvenirs de la Convención Internacional.
- Envía información actualizada sobre publicaciones a las oficinas locales y miembros de la Conferencia, avisos de nueva literatura, cambio de precios, etc.
- Gestiona el mantenimiento diario y diseño del sitio web.
- El Director de Publicaciones y la Editora Gerente actúan en calidad de consultores editoriales y de publicaciones a los comités de literatura de los custodios y de la Conferencia.
- El Director de Publicaciones actúa como consultor de publicaciones a la Junta Directiva de A.A.W.S.; prepara informes de publicaciones para A.A.W.S.

Otros servicios de la O.S.G.

- Ofrece tours de la oficina a los visitantes, cuando se lo solicitan.
- Ofrece paquetes de bienvenida a los visitantes.
- Proporciona paquetes de información con cierta cantidad de literatura de A.A. en respuesta a diversas consultas de información general sobre A.A.
- Organiza la visita y tour anuales de las oficinas para los delegados de la CSG y sus acompañantes durante la semana de la Conferencia.
- Organiza las visitas de grupos numerosos y les brinda la bienvenida y una reunión de presentación con refrescos (café, etc.).
- Proporciona información sobre oficinas locales de A.A. a cualquier persona que esté buscando reuniones de A.A.; ofrece información de contacto en los grupos a miembros de A.A. en aquellos lugares donde no existe una oficina local, con fines de Paso Doce, y cuando es apropiado.
- Organiza las reuniones de la Junta, formularios de alojamiento y alimentación, envíos de información para las reuniones trimestrales, actas, control de reuniones, llamados, etc.
- Se ocupa de las solicitudes de reimpresión de material de A.A. protegido por derechos de autor.
- Brinda servicios a la Oficina del AA Grapevine.