



CIBERMUJERES



**Violencia en línea
contra las mujeres**

¡Empecemos a crear un diario de
documentación!

**INSTITUTE FOR
WAR & PEACE REPORTING**



© 2019– Institute For War And Peace Reporting

<https://iwpr.net/>



Esta obra se encuentra licenciada bajo Creative Commons
Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-SA 4.0).

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

Índice general

1	¡Empecemos a crear un diario de documentación!	5
	Conducir la sesión	6
	Parte 1 - ¿Por qué la documentación es importante?	6
	Parte 2 – ¿Cómo podemos documentar incidentes?	7
	Parte 3 – Empezar nuestro cuaderno de documentación	9
	Parte 4 - Prácticas y consejos para mantener un cuaderno de documentación	10

¡Empecemos a crear un diario de documentación!

- **Objetivos:** Introducir prácticas que profundizan en la denuncia de abuso en línea, especialmente en el ámbito de la documentación de incidentes.
- **Duración:** 45 minutos
- **Formato:** Sesión
- **Habilidades:** Básico
- **Conocimientos requeridos:**
 - Ninguno requerido
- **Sesiones y ejercicios relacionados:**
 - Denunciando el abuso en plataformas de medios sociales¹
 - Hagamos doxxing al troll²
- **Materiales requeridos:**
 - Diapositivas (con los puntos claves descritos a continuación)
 - Computadora y proyector configurados

¹<https://cyber-women.com/es/violencia-en-línea-contr-las-mujeres/denunciando-el-abuso-en-las-plataformas-de-medios-sociales/>

²<https://cyber-women.com/es/violencia-en-línea-contr-las-mujeres/hagamos-doxxing-al-troll/>

- Copias impresas de la plantilla “Respaldo” (ver a continuación)
- **Recomendaciones:** Orientada a grupos que afrontan acoso en línea, han recibido amenazas online y offline, o que van a trabajar en proyectos o campañas que aumentan el riesgo a estar expuestas a acoso.

Conducir la sesión

Parte 1 - ¿Por qué la documentación es importante?

1. Explica

¿Qué es la documentación?

La documentación, en este contexto, se refiere al abordaje sistemático y organizado de dar seguimiento a un incidente de abuso o acoso que ocurre en nuestro ámbito de trabajo. Básicamente, consiste en archivar pruebas.

¿Qué es un incidente?

Un incidente es cualquier cosa que ocurre, tanto online como offline, que pueda constituir un abuso o acoso. Que un evento se clasifique como un incidente o no depende, sobre todo, del contexto y circunstancias en que ocurre y la gravedad de su impacto. Por ejemplo, si recibes un correo que parece un intento de phishing - y estás acostumbrada a recibir este tipo de cosas a menudo- quizás, de manera aislada, no sea suficientemente relevante como para considerarlo un incidente; sin embargo, si tu organización está a punto de lanzar una gran campaña y empiezas a recibir una cantidad atípica de correos, ahí sí es probable que podamos considerarlo un incidente y debe ser documentado.

¿Qué es un diario de documentación?

Donde mantienes un registro de los incidentes que ocurren, de manera organizada para facilitar guardar información y evidencias importantes que después puedan servir de referencia.

¿Por qué la documentación es importante?

La documentación puede ser útil para volver a ella cuando estés intentando relacionar incidentes entre sí durante un periodo de tiempo determinado o entre personas de una misma organización. Puede revelar patrones de abuso u otros tipos de ataques en línea que de otra manera no te hubieras dado cuenta. Estos patrones pueden ayudarte a identificar un adversario/as o establecer conexiones entre diferentes tipos de incidentes y acciones que realizas tú o tu organización. Cuando reportas un abuso en una plataforma de red social, por ejemplo, pueden solicitar durante la investigación pruebas como capturas de pantalla y nombres de perfiles.

Parte 2 – ¿Cómo podemos documentar incidentes?

2. Entrega copias de la siguiente plantilla de “Cuaderno de documentación”.
3. Aclara que estas plantillas sólo brindan un ejemplo de los tipos de información que puede ser importante recopilar cuando estás documentando un incidente. Puedes libremente agregar o quitar columnas y campos de la plantilla según vayas creando formatos más específicos que se ajusten a tu contexto de trabajo.

Aquí incluimos dos plantillas: una para documentar incidentes en línea; otro para incidentes físicos/offline (en la siguiente página):

Plantilla de diario de documentación (Online)

Fecha
Hora
Resumen del incidente
Plataforma
URL

Captura de pantalla (nombre del archivo o copiar/pegar)
Descripción de la captura de pantalla/contenido
Nivel de riesgo
Pasos de seguimiento
Anotaciones

Plantilla de diario de documentación (offline/físico)

Fecha
Hora
Ubicación
Resumen del incidente
Personas involucradas
Nivel de riesgo
Pasos de seguimiento
Anotaciones

4. La mayoría de los campos de las plantillas son fáciles de entender; sin embargo, repásalos de todas maneras, describiendo brevemente qué significa cada uno y qué pretende monitorear.
5. Asegúrate de subrayar el campo de “Nivel de riesgo” ya que este parámetro es muy subjetivo y no tan claro como los demás. Como cada participante u organización define nivel de riesgo es extremadamente específico a su contexto. Puede ser útil parar en este punto y preguntarles a las participantes ejemplos de incidentes que definirían como bajo, medio y alto riesgo. Destaca que deberían considerar el impacto potencial de un incidente (a un nivel personal u organizacional o ambos) cuando estén definiendo un riesgo en este contexto.

Opcional: ya sea antes o justo después de la sesión, repasa el ejercicio de “Modelo de riesgos con perspectiva de género”. Durante el ejercicio,

el grupo tendrá una oportunidad de enfocarse en definir niveles de riesgo para su propio contexto. Pueden aplicar estas definiciones de riesgo en su cuaderno de documentación.

6. En último lugar, otro campo a destacar es “Pasos de seguimiento”. Básicamente, un paso de seguimiento es lo siguiente que se va a abordar ante el incidente actual (por ejemplo, reportarlo en Facebook) o una medida que se va a implementar para prevenir que el incidente se repita o reducir su impacto.

Opcional: ya sea antes o justo después de la sesión, repasa la sesión “Planes y protocolos de seguridad en organizaciones”. Durante el ejercicio, el grupo tendrá una oportunidad de enfocarse en definir planes y protocolos de seguridad en respuesta a cierto tipo de riesgo conocido o potencial.

Parte 3 – Empezar nuestro cuaderno de documentación

7. Las participantes tienen 10-15 minutos para rellenar sus plantillas de documentación individualmente. Pueden rellenar la plantilla con detalles de incidentes actuales o usar ejemplos hipotéticos.
8. Una vez que hayan terminado la versión borrador de su cuaderno, las participantes se juntan en parejas y comparten los incidentes que documentaron. Tiene sentido que personas de la misma organización se junten en este paso para intercambiar impresiones sobre sucesos vividos por la organización. Cada persona formula preguntas a su pareja sobre el nivel de detalle y rigor de sus reportes. En algunos casos, esto puede ayudar a la participante a recordar detalles específicos que quizás haya olvidado. Quizás algunas no se sientan cómodas compartiendo su cuaderno con las demás. En estos casos, déjales la opción de trabajar individualmente.

Parte 4 - Prácticas y consejos para mantener un cuaderno de documentación

9. Recuerda a las participantes que, para sostener la práctica de documentar en nuestro cuaderno, necesitaremos encontrar maneras para “socializar” o “integrar” su actualización en las rutinas cotidianas que llevamos a cabo. En el contexto de una organización, piensa si habrá una persona encargada de recopilar la información; quizás sea más fácil o más consensuado rotar esta tarea entre las personas del grupo o entre diferentes comisiones. Es recomendable que también comentes aquí que puede ser buena idea, si alguien adentro de la organización es el blanco del incidente, que otra persona sea quien lo documente.
10. Anima a las participantes a probar diferentes flujos de trabajo para encontrar maneras más eficientes de actualizar el cuaderno. Puede ser que encuentren formas de automatizar ciertas partes del proceso o puede ser que omitan ciertos campos de las plantillas que sean irrelevantes para su contexto.
11. Cierra la sesión preguntando a las participantes, ahora que han tenido tiempo para reflexionar sobre la importancia de documentar los incidentes que suceden en sus propios contextos, si sacan conclusiones clave de esta discusión o ideas para alimentar sus cuadernos.