

Tejer resonancias en los ALC: relatos colectivos, ecos y cuidados para la documentación viva

Usamos esta ruta porque no queremos que la documentación sea solo “registro”, sino una práctica de cuidado y de decisión compartida. Cada vez que se escribe, graba o dibuja algo de la vida en el ALC, aparecen preguntas importantes: ¿quién puede ver esto?, ¿para qué lo compartimos?, ¿a quién podría servirle?, ¿qué podría incomodar o poner en riesgo a alguien?

Esta ruta nos ayuda a **ponernos de acuerdo** sobre todo eso: a distinguir qué documentos son personales y se quedan privados, cuáles sí queremos que circulen y hasta dónde, y bajo qué condiciones. También deja claro que nadie está obligado a compartir, que se puede cambiar de opinión con el tiempo y que las voces de aprendices y personas adultas se tratan con el mismo respeto. En resumen, es una forma de cuidar la memoria que estamos creando juntas/os, sin perder de vista la agencia y los límites de cada quien.

Momento 1. Abrir la conversación general sobre documentación y cuidados

Antes de hablar de un documento específico, tener una conversación más amplia:

- **¿Para qué documentamos?**
 - “Queremos que lo que vivimos no se pierda.”
 - “Nos sirve para entendernos mejor como comunidad.”
 - “Puede ayudarle a otras personas que estén viviendo algo parecido.”
- **¿Qué nos preocupa?**
 - Exposición, vergüenza, malentendidos, uso fuera de contexto.
 - Que algo que compartí en confianza aparezca después en un lugar donde no lo esperaba.
- **Acuerdo base**

Algo como:

“Cada documento se conversa. Nada se comparte fuera de los acuerdos sin hablarlo antes. Siempre habrá opción de decir que no, de cambiar de opinión o de pedir ajustes.”

Este marco se puede escribir y tener visible como referencia.

Momento 2. Acordar tipos de documentos y niveles de circulación

Ayuda distinguir **tipos de documentos** y **hasta dónde pueden circular**.

2.1. Tipos de documentos (ejemplos)

- **Personales**
Diario, bitácora íntima, carta muy personal.
Pensados para la persona y, si quiere, alguien de mucha confianza.
- **Compartidos en un círculo pequeño**
Por ejemplo: aprendiz + acompañante + 1 o 2 personas más que la persona elija.
- **Colectivos del ALC**
Relatos, murales, cartas, síntesis que hablan en “nosotras/os” y recogen varias voces.
- **Inter-ALC**
Relatos pensados para compartir con otras comunidades ALC.
- **Públicos hacia fuera**
Textos, videos, posts, materiales que podrían ver personas que no conocen el contexto.

2.2. Niveles de circulación

Puedes proponer una especie de “escalera” que se decide **documento por documento**:

1. Solo yo.
2. Yo + acompañante.
3. Círculo pequeño en el ALC.
4. Comunidad del ALC.
5. Otras comunidades ALC.
6. Público más amplio (web, redes, etc.).

Y acordar algo así:

“Cada documento se ubica en un nivel de circulación, y eso se puede revisar y cambiar con el tiempo.”

Momento 3. Negociar el alcance de un documento específico

Cuando ya hay un documento (relato, carta, bitácora, etc.), hacer una mini-ruta de preguntas con la persona protagonista (si es aprendiz, de forma clara y acompañada):

1. **¿Cómo se siente este documento para ti?**

- “¿Hay partes que quieras dejar tal cual?”
- “¿Hay partes que quisieras cambiar, borrar o suavizar?”

2. **¿En qué nivel de circulación te sientes cómoda/o ahora mismo?**

(usar la escalera de antes).

- “Por ahora, ¿te gustaría que este texto fuera... solo tuyo?, ¿tuyo y mío?, ¿de un círculo pequeño?, ¿del grupo?”

3. **Checkar detalles concretos**

- ¿Sale su nombre real, un apodo o ninguno?
- ¿Se mencionan datos que permitan identificar a alguien más (otra persona, familia, etc.)?
- ¿Hay algo que podría generarle problemas a ella/él o a otra persona si se comparte?

4. **Dejar claro que NO hay obligación de compartir**

- “Este documento puede quedarse solo para ti.”
- “Si alguna vez te da curiosidad compartirlo con alguien a quien pudiera servirle, lo volvemos a hablar y lo volvemos a leer juntas/os.”

Puedes usar frases tipo:

- “Este documento, por ahora, lo quiero solo para mí y para...”
- “Esta parte quiero que no salga si se comparte con otras personas.”
- “En este nivel me siento tranquila/o: [marcar una opción].”

Momento 4. Negociar cuando el documento podría servir a otras personas

Aquí entra lo que dices: **preguntar si le gustaría compartirlo porque podría servir a otras personas**, sin que eso se vuelva presión.

Ruta posible:

1. Reconocer el valor del documento:

“Lo que contaste aquí podría ayudar a otras personas que se sienten parecido.”

2. Preguntar, no suponer:

“¿Te gustaría que en algún momento este documento, o una parte, se compartiera con otras

personas que podrían encontrarle sentido?

Si te suena, podemos ver juntas/os cómo y con quién. Si no, también está bien.”

3. Si la respuesta es “tal vez” o “sí, pero...”
 - Revisar juntas/os:
 - qué fragmentos sí,
 - qué fragmentos no,
 - con quién sí, con quién no,
 - si se usan nombres o se quitan.
4. Dejar constancia sencilla del acuerdo (puede ser en la misma hoja, al final):

“Acordamos que este documento:

 - Se puede compartir con: _____
 - No se comparte con: _____
 - Si algún día quiero cambiar esto, lo puedo hablar y lo revisamos.”

Momento 5. Cuidar la forma de compartir

Si se acuerda compartir:

- **Contextualizar siempre**

No mostrar un documento suelto sin explicar de dónde viene y con qué cuidado fue hecho.
“Este texto fue escrito en el marco de..., con el acuerdo de..., y lo compartimos porque...”
- **Evitar usos fuera de contexto**

Acordar en el grupo que nadie use fragmentos para:

 - burlas,
 - chismes,
 - juicios,
 - o circulación fuera de lo pactado.
- **Si se va a usar en otros espacios (por ejemplo, otro ALC, una formación, una tesis, una presentación):**
 - Mostrar la versión editada a la persona protagonista.

- Preguntar de nuevo si está de acuerdo con ese uso específico.
- Aclarar si se usará con nombre, seudónimo o sin datos identificables.

Momento 6. Dejar abierta la posibilidad de revisar o retirar

Un acuerdo ético clave:

- **Nada queda “firmado para siempre”.**
 - Una persona puede más adelante decir: “Ya no quiero que ese texto circule” o “Ya no quiero que salga mi nombre”.
 - Se conversa qué es posible hacer (retirarlo de cierto espacio, editarlo, anonimizarlo).

Se puede poner como principio:

“Nuestra memoria colectiva también se cuida cambiando de opinión cuando hace falta. Si en algún momento te deja de hacer sentido que un documento tuyo circule como estaba, lo podemos revisar.”

Momento 7. Acordar quién cuida los documentos y cómo se guardan

Para que los cuidados no se pierdan en la práctica:

- Decidir **quiénes son guardianas/es de los documentos** (no en sentido de control, sino de cuidado).
- Acordar:
 - dónde se guardan (carpeta física, nube, drive, etc.),
 - quién tiene acceso,
 - cómo se marcan los niveles de circulación (por ejemplo, etiquetas de color o notas claras al inicio).

Ejemplo de etiquetado:

- “[Nivel 2] Solo persona + acompañante”.
- “[Nivel 3] Círculo pequeño, no compartir fuera”.
- “[Nivel 5] Puede compartirse con otros ALC, sin nombres reales”.