

**PROPUESTA TEÓRICO-METODOLÓGICA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE  
GESTIÓN DE FOTOGRAFÍAS DIGITALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN-  
MEDELLÍN (2010- 2019)**

**EDISON FERNEY GIRALDO TUBERQUIA**

**PROFESOR:**

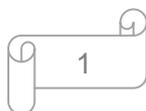
**DR. LUIS CARLOS TORO TAMAYO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
ARCHIVÍSTICA**

**MEDELLÍN**

**2021**



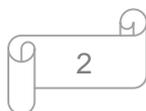
**PROPUESTA TEÓRICO-METODOLÓGICA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE  
GESTIÓN DE FOTOGRAFÍAS DIGITALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN-  
MEDELLÍN (2010- 2019)**

**EDISON FERNEY GIRALDO TUBERQUIA  
C.C.1.035.418.167**

**Trabajo de investigación para optar al título de Archivista**

**PROFESOR:  
DR. LUIS CARLOS TORO TAMAYO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2021**



*A Dios por su infinita Misericordia. A mi esposa y a mi madre por su gran amor. A Maria Isabel Ortiz por su apoyo para la realización del trabajo. A las directivas y funcionarios de la DSIM por la oportunidad para realizar este proyecto de investigación en su entidad. Al profesor Luis Carlos Toro por su valiosa orientación y recomendaciones. A los profesores de la Universidad de Antioquia de la EIB (Archivística – Bibliotecología) por transmitirme sus conocimientos con amor.*

*La fotografía, aquel documento que refleja las actividades cotidianas de una institución, es el principal elemento para la reconstrucción de la historia, permitiendo conservar los recuerdos y eventos que ocurren, viviendo el pasado a través del futuro. Además “Es capaz de atrapar la realidad y mostrarla tal y como es” (Solórzano-Ariza, A., Toro-Tamayo, L. C., & Vallejo Echavarría, J. C. 2017, p. 76).*

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. JUSTIFICACIÓN	10
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
3. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	14
4. OBJETIVOS	14
4.1. Objetivo General	15
4.2. Objetivos específicos	15
5. ESTADO DEL ARTE	15
6. REFERENTES CONCEPTUALES	27
7.1 DISEÑO METODOLÓGICO	33
7.2. METODOLOGÍA	33
8.1. FOTOGRAFÍAS ENCONTRADAS DE OTRAS ACTIVIDADES DE LA DIAN	45
10. CONSIDERACIONES ÉTICAS	57
11. CRONOGRAMA	58
12. PRESUPUESTO	59
13. PROPUESTA DE ACTIVACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL G.I.T DE LA U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN MEDELLÍN	60
13.1 PROPUESTA DE FOTOS ITINERANTES EN GRAN FORMATO POR LOS CORREDORES DE LA DSIM	64
13.3. DIFUSIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO, EN PRESENTACIONES CORTAS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO MASIVO DE LA DSIM	64
15. REFERENCIAS	68
ANEXO 1: SELECCIÓN DE FOTOS EMBLEMÁTICAS DE EVENTOS DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN SECCIONAL MEDELLÍN	71
	71
	71
	71
ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO Y USO DE FOTOGRAFÍAS	73
ANEXO 3: ENCUESTA A LOS USUARIOS INTERNOS DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL MEDELLÍN	75
ANEXO 4: TRANSCRIPCIÓN DE LAS ENTREVISTAS GRABADAS Y REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN MEDELLÍN	77
ANEXO 5: PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL G.I.T DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL	

MEDELLÍN	95
ANEXO 6: DIARIO DE CAMPO	107
ANEXO 7: INVENTARIO DE LAS FOTOGRAFÍAS ENCONTRADAS EN EL G.I.T. DE PERSONAL DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN SECCIONAL MEDELLÍN	112

### **Tabla de tablas**

Tabla 1. Diagnóstico Archivo Fotográfico DIAN	33
---	----

## RESUMEN

El proyecto pretende definir los parámetros más adecuados para organizar las fotografías digitales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín, en el periodo 2010- 2019, considerando el estado en el que se encuentran las fotografías digitales, tomando elementos importantes de los protocolos internacionales y nacionales en materia de sistematización de documentos electrónicos, e incorporando los principales conceptos teóricos y metodológicos de autores que han investigado los archivos fotográficos.

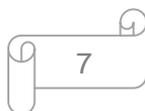
**Palabras claves:** Archivo fotográfico, fotografías digitales, Archivística, memoria institucional, patrimonio fotográfico.

## ABSTRACT

The project aims to define the most appropriate parameters to organize the digital photographs of the Special Administrative Unit Directorate of National Taxes and Customs - DIAN- Medellín, in the period 2010-2019, considering the state in which the photographs are located, taking important elements of the international and national protocols on the systematization of electronic documents, and incorporating the main theoretical and methodological concepts of authors who have investigated photographic archives.

**Keywords:** Photographic archive, digital photographs, Archival, institutional memory, photographic heritage.

## INTRODUCCIÓN



Aunque desde la historia de la creación de la fotografía se ha planteado que “El primer procedimiento fotográfico o heliográfico fue inventado por Niépce hacia 1824” (Maison Nicephore Niépce, 2020, p. 2), y que los primeros protocolos de producción de fotografías se hacían de manera lenta y rudimentaria, en la actualidad el uso de los dispositivos electrónicos y digitales como celulares, tablets, cámaras digitales, computadores portátiles y de escritorio, ha generado una proliferación de imágenes digitales que circulan por la redes sociales y correos electrónicos. Esto ha aumentado la creación fotográfica en diferentes escenarios, y su uso se hace para suplir múltiples necesidades. Lo anterior supone un beneficio para precisamente testimoniar lo que sucede en una época; no obstante, también presenta la desventaja de que multiplica el número de imágenes que se disponen, y si se piensa en clave de archivística, complejiza aún más la labor de clasificación, tratamiento y salida de las imágenes. (Alonso Fernandez, J. 1. (s.f.). ), citado por (Cogollo Ospina & Toro Tamayo, 2016, p. 72).

En este orden de ideas, se elabora el presente trabajo de investigación que pretende aportar elementos que contribuyan a la solución de organización de las fotografías digitales del **Grupo Interno de Trabajo de Personal (G.I.T. Personal)**, de la **Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín**, en adelante, **G.I.T. Personal U.A.E. DIAN Medellín**. Así mismo, se busca determinar los parámetros para la organización de las fotografías digitales del **G.I.T. Personal U.A.E. DIAN Medellín**, y para alcanzar el objetivo, se presentan los principales apartados del cuerpo del trabajo, en los cuales se contextualiza el escenario de la investigación. En primer lugar, **la justificación** argumenta la necesidad de proponer los parámetros teórico – metodológicos para la organización de las fotografías digitales de la institución; en segundo lugar, **el problema de investigación**, presenta el escenario internacional en materia de archivos fotográficos y los protocolos de organización que se usan desde las TICs, con el fin de tomar los elementos sustanciales para el proyecto de investigación; en tercer lugar, **la pregunta de investigación**, invita a reflexionar sobre cuáles son los parámetros teórico – metodológicos más pertinentes para organizar las fotografías digitales de la entidad, y se busca seleccionar los más

importantes en el proyecto de investigación; en cuarto lugar se definen los **objetivos**, los cuales se componen del **general** y unos **específicos** que permitirán identificar los presupuestos teóricos - metodológicos nacionales e internacionales sobre la fotografía y su tratamiento archivístico; en quinto lugar, el **estado de arte** del trabajo de investigación, resaltando la importancia de acervo fotográfico que posee la DIAN debido a su importancia para la sociedad colombiana. Para conocer con más profundidad el tema de estudio, se decidió revisar a nivel internacional los modelos que se han usado en materia archivística como el **Modelo de Referencia OAIS – Sistema de Información de Archivo Abierto**; la **Iniciativa de Metadatos Dublin Core DCMI**, que reunió a bibliotecarios e investigadores de diferentes lugares del mundo, para definir estándares de recuperación de recursos; así mismo, se revisó la **Estrategia Infraestructura de Acceso Abierto para la Investigación en Europa – OpenAIRE** y otras estrategias nacionales desarrolladas por el AGN, el MINTIC, entre otros. En sexto lugar, **los referentes conceptuales** en donde se definen conceptos, se citan autores y se definen términos. Del mismo modo, se relacionan los valores primarios y secundarios de las imágenes que se encuentran en la entidad. En séptimo lugar, **el diseño metodológico** con la **metodología**; el **enfoque cualitativo** buscando una aproximación a las situaciones globales sociales para explorarlas, y comprenderlas de manera inductiva. También, se seleccionó el **método de investigación documental** con el cual se pretende seleccionar y recopilar información por medio de la lectura crítica de documentos y materiales bibliográficos. Adicionalmente, se eligió la **encuesta**, en la cual se elaborarán preguntas abiertas y cerradas con el fin de recolectar datos de los funcionarios de la entidad, y conocer la manera cómo producen las fotografías. En igual forma, se utilizará la **técnica de revisión documental**, donde se tomarán los elementos estudiados en el **método de investigación documental** y se podrá establecer la arquitectura del acervo fotográfico de la **U.A.E. DIAN Medellín**. En octavo lugar, las **consideraciones éticas** donde prevalece la reserva de la información de las personas que participan del proyecto de investigación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales 1581 de 2012, y el Decreto 1377 de 2013., como el uso de los datos sensibles “aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (...)”. (Ministerio de Comercio, Industria y turismo,

2013)

En noveno lugar, el **cronograma de actividades**, en el cual se establecen los tiempos de cada actividad. En décimo lugar, el **presupuesto** con los rubros, fuentes de financiación y los recursos frescos y en especie que se usarán en el desarrollo de la investigación.

## 1. JUSTIFICACIÓN

La imagen digital es una señal representada matemáticamente por medio de la transformación de Fourier, que sirve para convertir señales entre el dominio del tiempo y el dominio de la frecuencia, “Ello permite la captura y el tratamiento digital de las imágenes. No obstante, durante el proceso de intervención de los diferentes componentes del sistema tecnológico empleado, se pierde información original del objeto capturado”. (Osuna, 01 de Enero de 2019, p. 3)

De esta manera, la fotografía se configura como un documento de suma importancia para la memoria institucional de una organización, y permite seguir su evolución en materia de infraestructura, tecnología, y transformación del Talento Humano. Ello le da un valor especial al documento fotográfico y contextualiza con mayor amplitud la historia y la memoria de una entidad.

No obstante, cuando existe un archivo fotográfico digital, es necesario conocer las normas internacionales y nacionales que regulan el tratamiento de estos documentos, ayudando a la construcción de los archivos fotográficos y definiendo los estándares que deben de tener estas colecciones documentales para su búsqueda, recuperación, consulta y conservación de la información. Estos protocolos existentes, han sido aplicados por diferentes organizaciones a nivel mundial, y países como España y México, han sido fuertes en materia de investigación de estos recursos. Teniendo en cuenta este contexto, se decidió realizar una propuesta de investigación que permita definir los parámetros de organización para las imágenes digitales almacenadas en *el G.I.T. de Personal U.A.E. DIAN Medellín*.

Así mismo, la conservación de las imágenes digitales coadyuva al conocimiento de la evolución sociohistórica de una entidad, puesto que las fotografías son memoria, historia, recuerdos, y patrimonio. En este sentido ¿Por qué guardarlas? ¿Por qué conservarlas y preservarlas? De ahí que se preste atención a este tipo documental, considerado por excelencia como fuente de historia, y prueba innegable de un acontecimiento. Es así como surge la necesidad de definir los parámetros que deben de orientar la producción, organización y preservación de estos documentos en la entidad.

En consecuencia, se ha propuesto la elaboración de un protocolo para organizar las imágenes del archivo del *G.I.T. de Personal U.A.E. DIAN Medellín*, el cual al mismo tiempo servirá como una iniciativa que podrá tomar el curso de réplica en las demás seccionales de la entidad en el país. Así las cosas, las fotografías se convertirán en memoria, historia, patrimonio y podrán ser buscadas, recuperadas y consultadas de manera oportuna. En este orden de ideas, el desconocimiento de una metodología para organizar las fotografías no acontecerá más en el *G.I.T. de Personal U.A.E. DIAN Medellín*, y como resultado ayudará a la conciencia sobre la importancia de “La fotografía pues, sólo puede representar el presente. Una vez fotografiados, el sujeto se convierte en parte del pasado.” Berenice Abbott» Citado por (Actividades, 2020, p. 2)

Finalmente, el trabajo de investigación pretende contribuir desde la Universidad de Antioquia por medio de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, a la solución de un problema de corte teórico metodológico respecto a los usos de las fotografías como soportes con valor documental, las cuales permitirán la conservación de la memoria institucional de una entidad estratégica para el gobierno colombiano como la DIAN, considerada como una de las instituciones más importantes del orden nacional por prestar un servicio público esencial, que tiene por objeto el de lograr con ello la corresponsabilidad entre los actores involucrados, incluyendo a los usuarios que consultarán para diversos fines las fotografías, y posibilitando el engranaje entre las instituciones para el servicio a la sociedad.

## 2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Los archivos están compuestos por dos facultades que se entrelazan: *la mnéme* o *anámesis*, (la propia memoria, la memoria viva o espontánea) y la *hypomnema* (la acción de recordar), principios relacionados con el gusto de almacenar memoria. (Guasch, 2005, p. 158 ). Así mismo, la información es un aspecto esencial para todas las personas y organizaciones, pues se requiere de ella para la toma de decisiones en la vida diaria. Es por ello, que el hombre en el transcurso de su historia y, desde todas sus instituciones, ha procurado registrar datos, ideas y conocimientos para ser conservados, difundidos y recuperados cuando sea necesario. En la actualidad dicha información se produce por medios electrónicos y digitales, lo que genera una necesidad de adaptación al cambio y a la utilización de nuevos recursos de información, y soportes donde se guardan.

En la *U.A.E. DIAN Medellín*, es necesario determinar los parámetros que permita establecer el protocolo más adecuado para organizar las fotografías digitales del *G.I.T. de Personal*, debido a que es la dependencia que más fotografías produce en el ejercicio de sus funciones. Además, se ha percibido producción de fotografías en otras dependencias en menor cantidad, las cuales también son consideradas a la hora de la revisión del estado de las fotografías digitales de la entidad. Así mismo, se ha identificado un gran valor en el contenido de dichas imágenes, toda vez que la *U.A.E. DIAN*, posee una historia muy importante para la memoria institucional del país. De esta manera, el *G.I.T. de Personal* como dependencia que sirve de intermediaria entre los usuarios y la información, posibilita que los funcionarios de la entidad accedan a estos recursos de información de gran valor para la memoria institucional y patrimonial del país. Sin embargo, la falta de organización archivística ha ocasionado desorden y confusión en la manera como se deben de organizar las imágenes digitales y las fotografías físicas que posee la institución. Este desconocimiento ha provocado que hasta el momento no se haya propuesto una metodología de organización fotográfica basado en sustentos teóricos y conceptuales poniendo en riesgo el patrimonio fotográfico de la institución y del país; además, teniendo en cuenta que la entidad es del orden nacional del nivel central, existe una cantidad incalculable de fotografías digitales distribuidas por toda la geografía nacional, sin un control archivístico adecuado.

En este orden de ideas, se propone aportar elementos que permitan contribuir con la organización de las fotografías digitales de la entidad, utilizando los estándares internacionales de compatibilidad de *OAIS – Sistema de Información de Archivo Abierto- , Dublin Core -Norma ISO 15836 del año 2009-*, y las *directrices para Repositorios de Literatura Open Aire V.4.0*. Además, las recomendaciones emitidas por el proyecto *Digital Repository Infrastructure Vision for European Research -DRIVER*.

Desde el ámbito nacional, se han considerado los parámetros recomendados por el *Sistema Nacional de Acceso Abierto al conocimiento – SNAAC*, - los protocolos de la *Red Nacional de Tecnología Avanzada – RENATA-* , las directrices establecidas por el *Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones -MINTIC-*, y el *Archivo General de la Nación de Colombia*.

De esta manera, se hace necesaria la búsqueda de una metodología que permita generar una estrategia de organización y preservación de las fotografías de la *U.A.E. DIAN*, que ayude a consolidar un archivo fotográfico que albergue las imágenes de la institución. Al mismo tiempo, es necesario que los funcionarios de la organización aprendan los procedimientos para crear, organizar y preservar las imágenes de archivo, con el fin de evitar errores en la aplicación del procedimiento durante el tratamiento archivístico fotográfico.

### **3. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

¿Cuáles serían los parámetros teórico-metodológicos a tener en cuenta en la organización de las fotografías digitales de la U.A.E. -¿DIAN- Medellín, 2010-2019?

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1. Objetivo General**

- ✓ Determinar parámetros teórico-metodológicos para la organización de las fotografías digitales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín, 2010- 2019.

#### **4.2. Objetivos específicos**

- ✓ Identificar los principales presupuestos teóricos y metodológicos nacionales e internacionales sobre la fotografía y su tratamiento archivístico.
- ✓ Diagnosticar el estado de las fotografías digitales ubicadas en el G.I.T. de Personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín.
- ✓ Definir un protocolo para la organización y preservación de las fotografías digitales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN seccional Medellín.

### **5. ESTADO DEL ARTE**

La fotografía, aquel documento que refleja las actividades cotidianas de una institución, es el principal elemento para la reconstrucción de la historia, permitiendo conservar los recuerdos y eventos que ocurren, viviendo el pasado a través del futuro, además “Es capaz de atrapar la realidad y mostrarla tal y como es” (Solórzano-Ariza, 2017, p. 76). Estos soportes hacen parte de los archivos fotográficos que han sido temas de estudio desde hace décadas, la historia es una de las disciplinas que más ha investigado la materia. Para el desarrollo de este proyecto, se han abordado las fotografías digitales. En ese sentido, el acervo fotográfico de la *U.A.E.-DIAN-* Medellín, es un escenario rico en fotografías considerando la importancia de la entidad en el país.

Para establecer la manera en que otros investigadores han estudiado el tema de la fotografía digital en el desarrollo de diferentes investigaciones, se hace necesaria una lectura de los principales trabajos académicos internacionales que se han realizado sobre el tema. Como punto de partida, se revisó el *modelo de Referencia OAIS – Sistema de Información de Archivo Abierto-*, que define el protocolo de interoperabilidad de archivos electrónicos abiertos. “Se trata de un esquema de referencia sobre cómo debe ser un sistema de información de archivo para la preservación digital permanente” (Cruz Mundet, 2016, p. 11). Luego se consideraron los elementos desarrollados en *Dublin Core -Norma ISO 15836-1 de 2017*, que establece un estándar para la descripción de recursos entre dominios, permitiendo la interoperabilidad entre los diferentes recursos de información:

*La iniciativa de Metadatos Dublin Core – DCMI-* comenzó en 1995 con la convocatoria de un taller en Dublin, Ohio, que reunió a bibliotecarios, investigadores sobre la Biblioteca Digital, distribuidores de contenidos y expertos en marcado textual, para elaborar la elaboración de estándares y normas relacionadas con la recuperación de información aplicables a los recursos. (Revista Española de Documentación Científica, 2006, p.291)

Después, se revisó el estándar *OpenAIRE- Infraestructura de Acceso Abierto* para la Investigación en Europa -*Open Access Infrastructure for Research in Europe-*, que da las rutas para administrar repositorios digitales. “Estas directrices han sido

establecidas para apoyar la estrategia de Acceso Abierto de la Comisión Europea y para cumplir con los requisitos de la infraestructura de OpenAIRE”. (Open Aire, 2010, p.10)

En México a través de la Universidad Tecnológica de Tabasco, se realizó el “Diseño de una aplicación para la organización y consulta de colecciones fotográficas digitales”, su principal objetivo era “Elaborar una aplicación para la administración y difusión del acervo fotográfico del Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje (CIIEA)”, permitiendo que el público, ya sean investigadores o estudiantes accedieran a este acervo documental y generen nuevo conocimiento, además resaltan la importancia de “las imágenes como fuentes de investigación en México”. (Ana Aurora Guerrero González, 2015, p. 4)

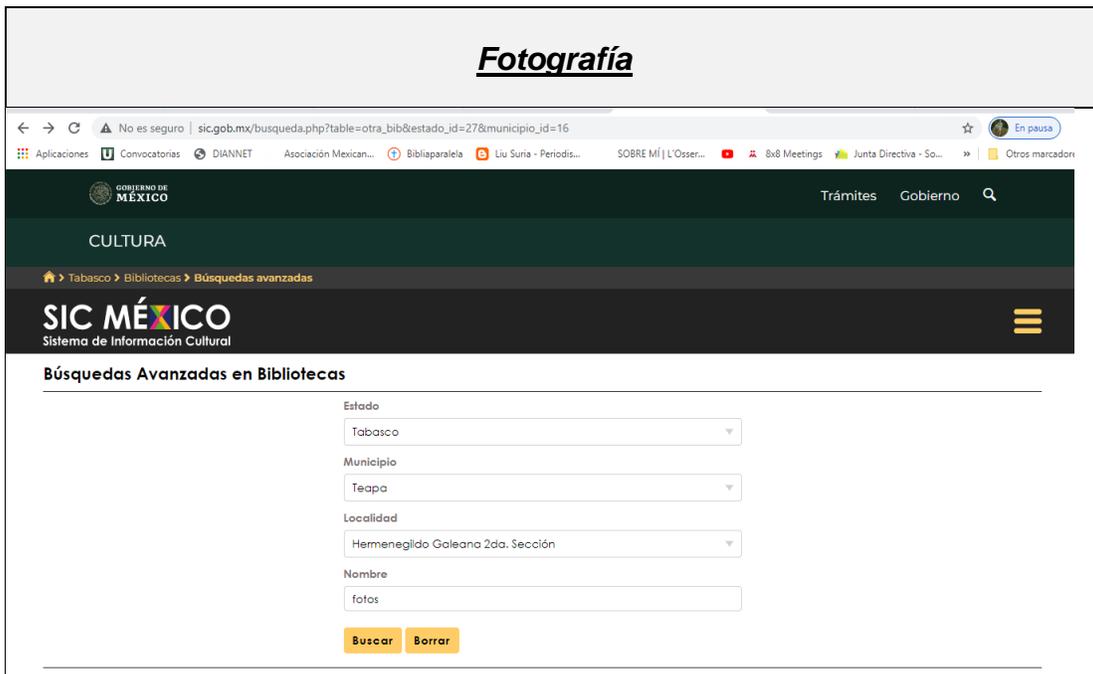


Ilustración 1

<b>Título:</b> Sistema de Información cultural SIC. México	
<b>Fecha</b>	15/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo sitio web del Sistema de Información Cultural de México.
<b>Ubicación</b>	México

De esta manera en España se realizó el proyecto titulado “*Gestión y conservación de documentos fotográficos en el Tercer Sector: experiencia de la Fundación Vicente Ferrer*”, en la que se detalla ampliamente el tratamiento y gestión que se le brinda a la fotografía digital de una ONG, “en la estructura de la tradicional cadena documental: entrada, tratamiento y salida (...). Se trata, por tanto, de ofrecer fotografías que aporten información sobre la forma de vida y la cultura de las personas del Tercer Mundo: su entorno, su día a día, sus rituales, sus deseos, sus creencias...”. Es decir, resalta la importancia que tiene la fotografía como memoria histórica y como visualización de la vida de la comunidad a través del conocimiento de los contextos sociales, fomentando una reflexión crítica y analítica, además del papel tan importante que cumplen los documentalistas en su gestión. (Alonso Fernández, 2011, p.445).



<b>Título:</b> Artículo sobre Gestión y Conservación de documentos fotográficos en el Tercer sector: experiencia de la fundación Vicente Ferrer.	
<b>Fecha</b>	18/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo tomado al artículo de revista sobre artículo sobre Gestión y Conservación de documentos fotográficos en el Tercer sector: experiencia de la fundación Vicente Ferrer.
<b>Ubicación</b>	Sitio web

Así mismo, en el ámbito nacional se resalta la preocupación que ha tenido Colombia en el tratamiento y preservación de los archivos y documentos en otros soportes, promulgando leyes y teniendo diversos autores e instituciones que se han interesado por el estudio de la fotografía, la generación de impacto en la memoria social y su papel principal como documento de archivo, entre ellos se destaca los siguientes: Augusto Solórzano Ariza, Luis Carlos Toro Tamayo, Juan Camilo Vallejo Echavarría, Edison Ferney Giraldo Tuberquia, Sandi Niyereth Garzón López, Sonia Natalia Cogollo-Ospina.

Por otro lado, en materia de gestión documental, en el año 2000 se promulga la Ley 594 de 2000, denominada “Ley General de Archivos”, la cual regula la función archivística en el país, y es referente para los profesionales de las Ciencias de la Información, y para los funcionarios públicos y empleados de empresas privadas que cumplen funciones públicas, puesto que esta Ley cobija ambos sectores en el país. “Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”. (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1); así mismo se define lo siguiente:

Artículo 4. Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes. (Archivo General de la Nación, 2020, p. 3)

A su vez se destaca el *SNAAC- Sistema Nacional de Acceso Abierto*- compuesto

por entidades públicas y privadas que articularon esfuerzos con el fin de crear una infraestructura de red en el país que permita la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información. El SNAAC tiene como objetivo: “Fomentar y fortalecer las condiciones y capacidades para la producción, articulación, organización, promoción del uso y la visibilidad para la producción científica colombiana en acceso abierto” (Sistema Nacional de Acceso Abierto al conocimiento-SNAAC, 2016, p. 11) Así mismo, se continuó con el estudio de las directrices que establece:

RENATA, Red Nacional de Investigación y Educación en Colombia, que conecta, articula, e integra a la comunidad, académica y científica, el sector productivo, y el Estado, entre sí, y con el mundo, para el desarrollo del conocimiento, la investigación, la educación, y la innovación del país. (Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada, 2020, p. 22)

De esta manera, RENATA demuestra ser una entidad de suma importancia para el desarrollo tecnológico del país, y participa de grandes iniciativas de contribución tecnológica en la geografía del país, de la mano del sector público y privado.

También se encuentra el *Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones* y al *Archivo General de la Nación de Colombia* en las normas y directrices que han establecido para normalizar la gestión documental. Por su parte el MinTIC, publicó en el año 2019 el *Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos*, que está enmarcado en la estrategia de modernización de la infraestructura tecnológica y transformación digital de las instituciones del Estado. Así mismo, el *Archivo General de la Nación* publicó la *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-* en enero de 2017, el cual da directrices en materia de preservación digital, seguridad, y disponibilidad de la información.

Dicho lo anterior, y con el ánimo de ir desarrollando aún más la propuesta de crear un protocolo que permita organizar las fotografías digitales del *G.I.T. de Personal de la U.A.E. DIAN Medellín*, es necesario conocer más sobre el soporte documental

fotográfico, el cual nos ayuda fácilmente a entender la realidad y los contextos en los que nos relacionamos; así mismo, facilita la comprensión de circunstancias, momentos, personajes, costumbres, cultura y formas de vestir propias de las épocas, que permiten asimilar las “Complejidades culturales, étnicas, psicológicas, ideológicas y personales (...)”. También, estructuran significados e interpretaciones de la realidad” (Solórzano Ariza, 2017, p. 76)

Todavía cabe señalar que, a través de los años, ha cambiado el soporte del registro de las imágenes y su tratamiento, “puesto que desde hace siglos el ser humano inició su cambio desde los soportes más ligeros ( la tablilla de barro, el papiro o el pergamino)” (Prieto Gutierrez, 2009, p. 37), a otros soportes con más posibilidades de registrar la realidad, buscando siempre un registro de información más exacto, más ilustrativo, dado que los primeros soportes no permitían el registro de información icónica, con excepción de las pinturas rupestres, donde se plasmaban actividades de los seres humanos del momento como la caza. Habría que decir también, que con la invención del papel en el siglo II D.C. en China, este se extiende por Europa por medio de los árabes que lo llevan a España e Italia, y de ahí va desplazando los soportes anteriores por su gran posibilidad de registrar contenidos textuales e iconográficos, y su gran posibilidad de conservarlos y preservarlos por más tiempo. Ahora bien, si bien el soporte papel ha sido el principal soporte de registro de información en los últimos siglos, la imagen ha hecho una revolucionaria transformación en la manera de concebir las formas de aprendizaje y de transferencia del conocimiento e información. De igual modo, los registros iconográficos revelan una realidad palpable que la escritura y la palabra no alcanzan a producir por las características propias de cada soporte informativo. Más aún, cuando se crea una corresponsabilidad entre el fotógrafo y la fotografía, surge una captura de la realidad intencionada que solo la imagen puede lograr por su misma naturaleza, por su propia capacidad de capturar la realidad, de aquel tiempo que va muriendo segundo a segundo, y que el fotógrafo logra rescatar antes de que muera. “Sin embargo, como señala Celeste Olalquiaga, al revés que el cazador, el fotógrafo no mata el tiempo, si no la vida de las cosas. Sólo deja la carcasa, el envoltorio, el contorno morfológico: a través del visor cualquier trozo del mundo se transfigura necesariamente en una *naturaleza muerta*, un retazo de naturaleza inquietantemente quieta e inerte”.

(Fontcuberta, 2018, p. 53). Citado por Rojas Gil, Cristóbal Javier. Fotografía y muerte: una aproximación genealógica, 2018, p. 53.

Habría que decir también, que en la edad contemporánea, con la producción en masa de dispositivos electrónicos como celulares, cámaras digitales, tablets, computadores portátiles y otros dispositivos electrónicos propios de la sociedad actual, y que además se han convertido en productos de uso caso obligado de las personas, se ha acelerado el proceso de aceleración de producción fotográfica, ya no solo por fotógrafos que tienen por oficio el de tomar fotografías, sino además, por todas aquellas personas que dispongan de un celular con cámara digital y el deseo de tomar fotos. De esta manera, en el *G.I.T de Personal de la U.A.E. DIAN Medellín*, las fotografías se producen de una manera más acelerada y dichos archivos tienen como fin su conservación en los celulares de los funcionarios, o en caso de contarse con más favorabilidad, se guardan en uno de los computadores del *G.I.T. de Personal*. De ahí la necesidad de saber producir, organizar, conservar y preservar dichos documentos fotográficos. A su vez, la recuperación de la memoria institucional de la *U.A.E. DIAN Medellín*, exige la creación de una consciencia sobre este soporte documental, que requiere de una voluntad y saber por parte de los funcionarios, en principio del *G.I.T. de Personal*, y luego del resto de los funcionarios de la entidad, puesto que de lo contrario se corre con el riesgo de perder la memoria colectiva y la historia iconográfica de la *DIAN Medellín*.

La fotografía rescatada del olvido aparece como espectro de alteridad que fascina a la mirada al estar en un punto intermedio entre familiaridad y extrañeza. Así, el sujeto fotografiado, el fotógrafo, el artista que redescubre la imagen y el observador del acervo documental se convierten en heterónimo que integra a su mundo codeterminado la historia de los imaginarios personales y colectivos. (Solórzano-Ariza, 2017, p. 75)

Por otra parte, este tipo de documentos pertenecientes a los nuevos soportes y que conciernen a este proyecto de investigación, necesitan tener un tratamiento de conservación y preservación diferente al papel, ya que al estar relacionadas con las

nuevas tecnologías presentan riesgos que deben ser identificados plenamente, el principal es la obsolescencia, virus informáticos y la falta de identificación de los soportes, estos aspectos se pueden mitigar teniendo en cuenta un sistema de gestión de archivos que tenga en cuenta las políticas y protocolos necesarios para la conservación, preservación y descripción de este material que permita ser soporte a las funciones y decisiones en la entidad, así como lo afirma (Giraldo Tuberquia, Garzón López, & Toro Tamayo, 2016, p.139)

Así mismo, la creación de un archivo fotográfico es una apuesta por recuperar y guardar la información que se produce en las diversas actividades realizadas por la entidad, junto con el trabajo que han venido desarrollando los investigadores.

Otro reto significativo que se debe afrontar con respecto a la gestión y tratamiento de la fotografía digital es la valoración y selección de este material, ya que se debe determinar cuáles documentos deben conservarse para la historia. En este sentido “El trabajo será interdisciplinario para determinar qué se debe conservar y qué descartar, teniendo en cuenta toda fotografía que ofrezca una imagen de los tiempos pasados capaz de contribuir al estudio o interpretación de la historia” , (Abbruzzese, 2004, p. 6)

Se debe de agregar que, para lograr lo que se desea en el presente proyecto de investigación, es necesario diseñar un modelo estandarizado para la descripción del material fotográfico que permita su unificación y estandarización, logrando la definición de los parámetros adecuados para la organización de las fotografías digitales del *G.I.T. de Personal de la DIAN Medellín*. “La carencia de una normativa común para el tratamiento documental de las fotografías es una realidad que se ha trasladado lógicamente a la informatización de los instrumentos de descripción” (Casellas Serra & Iglesias Franch, 2003, p. 23)

Un referente nacional e internacional muy conocido por la organización, tratamiento y aplicación de un sistema de gestión archivístico, teniendo en cuenta la descripción y análisis de las fotografías, es *el Archivo Fotográfico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina*, el cual por medio de “El Comité Regional para América Latina y el Caribe, MOWLAC y el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO declaró en 2012 al Archivo Fotográfico de la Piloto, como “Registro Regional de Memoria

del Mundo”. (Biblioteca Pública Piloto. Archivo Fotográfico, 2020, p.1, en línea), la cual contiene un acervo documental voluminoso constituido por fotografías que reflejan la vida ciudadana y social de la ciudad. Dicho fondo fotográfico, contiene 1 millón 700 mil imágenes en distintos formatos, en los cuales se narra la historia de Colombia desde el año 1848 hasta el 2005. Así mismo, “Es uno de los cuatro archivos más importantes en patrimonio fotográfico de carácter histórico en el continente y el mayor archivo fotográfico de negativos de América Latina.” (Biblioteca Pública Piloto. Archivo Fotográfico, 2020, p. 2). Así mismo, el archivo conserva bajo los lineamientos archivísticos documentos muy valiosos para la reconstrucción de la historia del país, y ha desarrollado mecanismos que facilitan el acceso y consulta de diferentes recursos documentales a investigadores y usuarios que necesitan fuentes fidedignas para sus proyectos, puesto que “se encuentran imágenes que registran el desarrollo urbano, arquitectónico, espacios y lugares del país, que representan hitos en la historia nacional y del mundo, algunos de estos referentes hoy no existen, desaparecieron y su reconstrucción visual ha sido posible gracias al registro fotográfico”. (Biblioteca Pública Piloto. Archivo Fotográfico, 2020, p. 27)

**Fotografía**

← → ↻ bibliotecapiloto.janium.net/janium-bin/sumario.pl?Id=20210124170323

Biblioteca Pública Piloto  
de Medellín para América Latina

Búsqueda rápida
Búsqueda avanzada
Referencista
Servicios de alerta
Servicios al usuario
Terminar
Ayuda

1 al 100 de 2545 resultados

Página 1 de 26
Ir a la página

**Filtros seleccionados**

**Autores:** Carvajal Pérez, Gabriel, 1916-2008

**Mostrar resultados para**

**Autores**

Carvajal Pérez, Gabriel, 1916-2008

**Materias**

Urbanismo 318

Panorama (Fotografía) 295

Centro de Medellín (Antioquia, Colombia) 208

Arquitectura 189

Bienal de Arte Collejer (Medellín, Antioquia) 175

**Clasificaciones**

BPP-F-016-0236 2

BPP-F-020-0718 1

[1] BPP-F-016-0236  
**Teatro María Victoria**  
1 Copia en la biblioteca: BPP - SEDE CENTRAL - CARLOS E. RESTREPO ( Ninguna disponible )

[2] BPP-F-020-0745  
**Medellín en navidad**  
Sin copias

[3] BPP-F-020-0744  
**Calle de Medellín en navidad**  
Sin copias

**Título: Archivo Fotográfico Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.**

<b>Fecha</b>	25/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo de la página web del Archivo Fotográfico de la BPP.
<b>Ubicación</b>	Medellín Antioquia

Por otro lado, *el Museo Casa de la Memoria* se ha preocupado por llevar una adecuada gestión archivística de las fotografías que custodian brindándole un adecuado valor y uso, permitiendo así preservar la historia a través de los documentos, evitando el olvido de episodios que ocurren a diario en nuestro país relacionados con los derechos humanos y las violencias relacionadas, que deben ser rememorados y estudiados con fines de reparación simbólica para las víctimas del conflicto armado. Así mismo, como fuentes y testimonios para una eventual comisión de la verdad y el esclarecimiento de la verdad, en un país que ha sido tan golpeado por el conflicto armado interno. Dichos documentos se encuentran organizados en el *Centro de Recursos para la Activación de la Memoria – CRAM*, unidad de información especializada en conflicto armado, memoria histórica y violencia relacionadas, y la cual se empezó a consolidar desde el año 2009 en el Programa de Atención a Víctimas del Conflicto armado de Medellín. Por otro lado, estos documentos contienen características especiales que necesitan una adecuada gestión y descripción archivística, considerando que la colección de esta entidad la conforman testimonios sonoros, audiovisuales, documentos de archivo físicos, electrónicos, fotografías físicas y digitales, y una colección bibliográfica conformada por libros, revistas, folletos, cartillas y audiovisuales referentes al conflicto armado colombiano.

Además, el *Museo Casa de la Memoria* articulado con la *Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia*, y su línea de investigación *Archivo, Memoria y Sociedad* del *Grupo de Investigación en Información, Conocimiento y Sociedad*, desde el año 2015, trabajaron en el proyecto de investigación “*Atlas Visual de la Memoria: las formas del recuerdo y la necesidad de conservarlo. Archivo Fotográfico Museo Casa de la Memoria (Primera Fase)*”, proyecto del cual en su primera fase se identificaron las imágenes digitales y físicas que poseía la entidad, se

inventariaron y producto de ello fue la publicación del artículo titulado: *La fotografía como documento, evidencia y huella: el archivo fotográfico del Museo Casa de la Memoria en Medellín – Colombia*, y socializado en Coloquio Internacional el 06 de septiembre del año 2016 en la misma entidad con participantes de diferentes países, desde el cual se abordaron los temas de Derechos Humanos, y el conflicto armado desde la perspectiva de la Archivística, e historia, considerando las representaciones performativas desde el arte y el uso de la fotografía en exposiciones museográficas. Así mismo, se continuó con el desarrollo de la Fase II del proyecto de investigación dejando como resultado la creación de un Repositorio Institucional fotográfico, donde se ingresaron las fotografías de la entidad y el cual se puede consultar en la página de la institución.

<b>Fotografía</b>	
 <p>The screenshot shows the website of the Museo Casa de la Memoria. The main banner features a large photograph of the museum's entrance and a blue overlay with the text: "Cerramos temporarily our doors as a preventive measure for COVID-19. We invite you to live virtual experiences in our digital collections." A navigation menu is open, listing options like "PODCAST", "NOTICIAS", "CRAM-MARIA TERESA URIBE", "MEDELLIN ES MEMORIA VIVA", "MEDELLIN ABRAZA SU HISTORIA", "LINKS DE MEMORIA", "COLECCIONES DIGITALES", and "PEDAGOGIA CIUDADANA". A "Click Aquí Información Sobre el COVID-19" button is also visible.</p>	
<b>Título:</b> Pantallazo del sitio web del Museo Casa de la Memoria, donde se encuentra el repositorio digital y Archivo Fotográfico del MCM.	
<b>Fecha</b>	25/11/2020
<b>Fotógrafo</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo del sitio web del Museo Casa de la Memoria de Medellín, en el cual se encuentra el repositorio digital con el Archivo Fotográfico.
<b>Ubicación</b>	Medellín

De esta manera se afirma:

Así, las imágenes que se conservan al interior de los archivos de las organizaciones y museos que trabajan en defensa de los DD-HH constituyen un reto y una posibilidad que debe ser interpretada bajo parámetros teóricos que nos permitan advertir la forma en la que fue constituido estos acervos documentales y su funcionamiento actual. (Giraldo Tuberquia, Garzón López, & Toro Tamayo, 2016, p. 6)

En este orden de ideas, es importante resaltar que, para el caso del **Archivo Fotográfico del Museo Casa de la Memoria**, fueron tenidos en cuenta las directrices que ha estipulado el Archivo General de la Nación, la Biblioteca Pública Piloto, el Archivo Histórico de Medellín y otros protocolos nacionales e internacionales de otras entidades, los cuales permitieron crear el protocolo de organización de las fotografías digitales del *Archivo Fotográfico del Museo Casa de la Memoria de Medellín*.

## 6. REFERENTES CONCEPTUALES

La aparición de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), ha generado una transformación significativa en todos los ámbitos, y los archivos no han quedado al margen. Así, el Archivo General de la Nación – AGN, define archivo como:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1)

De acuerdo con lo anterior, las fotografías de la *U.A.E DIAN* se han originado como resultado del ejercicio de las funciones realizadas por los servidores públicos de la entidad. Muchas de las fotografías fueron tomadas en eventos culturales organizadas

por el *G.I.T de Personal*, quedando registradas en imágenes electrónicas y físicas. Ahora bien, ¿Qué es un documento?, para este término se tomará la definición de la *RAE* que lo define como: “cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado”(Real Academia de la Lengua Española, 2020,p. 1)

En este sentido, las fotografías son documentos que testimonian hechos del pasado, como son las acciones desarrolladas desde el *G.I.T de Personal* de la *U.A.E DIAN*, referidas a fechas especiales para los funcionarios.

Así mismo, el Archivo General de la Nación define el acervo documental como “conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico, o cultural” (Archivo General de la Nación, 2020, P. 1)

Por consiguiente, el término acervo documental, le da un gran sentido a las fotografías que están albergadas en el *G.I.T de Personal*, y se va configurando esa validez histórica, y cultural de las imágenes. Por eso, se define el término fotografía como “Procedimiento o técnica que permite obtener imágenes fijas de la realidad mediante la acción de la luz sobre una superficie sensible o sobre un sensor”. (Real Academia de la Lengua Española, 2020, p. 1). Eso quiere decir, que el uso de la técnica de captura de luz para crear imágenes permite el origen del documento de archivo dando fe de una realidad.

Por su parte, se define el documento de archivo como “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones” (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1)

Por lo tanto, las fotografías digitales requieren una metodología acorde a su estructura orgánica funcional, procurando su permanencia en el tiempo. Del mismo modo, las fotografías del *G.I.T de Personal*, contienen características que sustentan la importancia de las imágenes como:

**Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. **Valor cultural:**

cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. **Valor histórico:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1)

Los anteriores valores documentales, hacen que las fotografías sean consideradas como fuentes de gran relevancia para el presente y futuro, las cuales dan fe de las acciones llevadas a cabo por *G.I.T de Personal* en el ejercicio de sus funciones dentro de la estructura orgánica de la *U.A.E DIAN*.

Por lo tanto, representan la historia y memoria de una entidad pública que ha dejado huella a través de los años en la vida colombiana y que plasma a través de las fotografías una vida institucional que constituye patrimonio documental de la nación, sentando las bases para constituir un archivo fotográfico que necesita ser conservado bajo los lineamientos y principios archivísticos, pilares fundamentales para un adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad, y una transparente realización de actividades, enmarcadas desde la política de Gestión documental de la entidad, y reconociendo la importancia de la aplicación de los principios archivísticos que regulan el ejercicio de la archivística y la gestión documental en la DIAN, como lo son *el principio de procedencia y el principio de orden original*, los cuales ejercen un control en la documentación generada, identificando los productores de los documentos y la secuencia del trámite que le dio origen, representando así el trámite de cada proceso que se encuentre en la entidad, y acatando las recomendación y estipulaciones del Sistema Nacional del Archivos del país y de su coordinación por parte del Archivo General de la Nación.

El Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos, el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal

producción para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2020, p. 5).

Igualmente, además de tenerse en cuenta los principios rectores de la archivística, también se deben de considerar y aplicar las políticas para la preservación documental a largo plazo, efectuando así una adecuada gestión documental y definida como:

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1)

En este orden de ideas, el acervo fotográfico que custodia el *G.I.T de Personal*, debe de aplicarse una adecuada gestión documental teniendo en cuenta procesos técnicos archivísticos como: la producción, gestión, almacenamiento y conservación, puesto que las fotografías hacen parte del patrimonio documental de la entidad, y por este motivo debe de dársele el mismo valor que a los demás documentos que hacen parte del fondo documental de la institución. Así mismo, las fotografías digitales por la naturaleza de su soporte documental, y al hacer parte de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, deben de tratarse de acuerdo con las recomendaciones que sobre la materia se han publicado por parte de las entidades que rigen la gestión documental en el país. Igualmente, se construirá una unidad de información en *el G.I.T. de Personal de la U.A.E. DIAN Medellín*, que le permitirá a las generaciones de funcionarios presentes y futuras, conocer desde las imágenes fotográficas la memoria y la historia institucional, para facilitar el acceso a la información, con el fin de producir nuevo conocimiento y transferencia de la información desde la investigación de imágenes del archivo fotográfico. También, se debe hacer especial énfasis en la conservación documental de las imágenes, definida como:

“Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de

usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos” (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1)

Por otro lado, para tener un archivo fotográfico bajo lineamientos de conservación documental y con una gestión documental adecuada, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Una planificación archivística teniendo en cuenta el principio de procedencia, con el fin de visualizar el panorama sobre las fotografías que se albergan en la institución, definición de los objetivos, medios disponibles, resultados esperados, y unos indicadores que permitan seguir el paso a paso del proyecto y realizar un estudio-diagnóstico partiendo de una muestra representativa que permita identificar tipologías, diversidad de formatos, procesos técnicos y espacios de almacenamiento adecuados; además es necesario que se monitoreen las consultas realizadas a las fotografías que sean consultadas en el periodo en que se está ejecutando el proyecto. (Casellas i Serra, 2005, p. 15).

Así mismo, se debe avanzar especialmente en procesos como la descripción documental definida como: “proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación”. (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1)

Este proceso es vital en un sistema de gestión de fotografías digitales, ya que permite identificar cada una de las fotografías producidas, a través de unos metadatos definidos para la localización y consulta de estos documentos tan valiosos para la vida de las instituciones. En este sentido se afirma:

El acceso inmediato a la información esencial de un fondo se consigue

mediante una descripción que vaya de lo general a lo específico. De este modo, una primera descripción de todo el conjunto permite hacerlo visible y posibilita poder atender algunas consultas de carácter general. Por otra parte, también permite una intervención en diferentes fases, dado que aporta un conocimiento gradual de su estructura y dinámica de producción. (Casellas i Serra, 2005, p. 18).

De igual manera, hay que mencionar que la clasificación documental se define como:

“Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)” (Archivo General de la Nación, 2020, p. 1)

Es decir, es un proceso técnico vital para la gestión y trámite de las fotografías ya que permite esquematizar de una manera general las series y subseries que conforman un acervo documental en este caso el archivo fotográfico, de esta manera se afirma lo siguiente:

El objetivo de la clasificación archivística es reflejar jerárquicamente la lógica de creación de los documentos, en este caso fotográficos, del productor. Identificar la lógica de producción en un fondo equivale a identificar las competencias, las funciones y las actividades de quien lo ha producido de forma lo más homogénea y sistemática posible a lo largo de un período de tiempo determinado. (Casellas i Serra, 2005, p. 12)

Ahora bien, las fotografías generadas en el siglo XXI son en su mayoría reproducidas a través de medios digitales, por lo tanto se debe hacer especial énfasis en la clasificación y descripción para así evitar los fondos digitales acumulados; al mismo tiempo, se constituye como documento electrónico debido a su forma de producción, el

cual se define como: “la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares” (Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2017, p.11). Por esta razón, se debe tener un cuidado especial con estos documentos porque este tipo de información debe almacenarse en un repositorio digital definido como “medio para gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales que alberga” (Polanco Cortés, 2014, p. 3)

A su vez, el documento electrónico en la actualidad es el principal reto archivístico y debe contener características como: *contenido estable*, es decir que se mantenga sin cambios a través del tiempo, con una forma documental fija en su contenido; con un *vínculo archivístico relacionado* que refleje el principio de orden original, y permita la secuencia de los documentos generados visualizando el trámite. (Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2017, p.12).

De manera que los documentos que se conserven en los repositorios digitales, deben cumplir con las características estipuladas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como *la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad*, permitiendo así gestionar y preservar de una manera adecuada las fotografías digitales, aplicando los protocolos definidos, y velando por la protección el patrimonio institucional tan valioso para la vida institucional y social.

## 7.1 DISEÑO METODOLÓGICO

## 7.2. METODOLOGÍA

Para desarrollar el presente proyecto se ha elegido el **enfoque cualitativo**, puesto que “intenta hacer una aproximación global de las situaciones sociales para explorarlas, describirlas, y comprenderlas de manera inductiva”. (Bonilla Castro & Rodríguez Sehk, 1995, p.10), ello determinará los parámetros más adecuados para organizar las fotografías digitales del *G.I.T. de Personal* de la *U.A.E DIAN*, que servirán

como escenario para el desarrollo de la investigación y facilitará el conocimiento del estado de las fotografías digitales que principalmente se encuentran en esta dependencia. El proyecto es una **investigación exploratoria y descriptiva**, que posibilitará conocer el acervo fotográfico localizado en el *G.I.T. de Personal* a partir del examen detallado de sus documentos, considerando que “la investigación descriptiva opera cuando se requiere delinear las características específicas descubiertas por las investigaciones exploratorias”. (Díaz Narvaez & Calzadilla Nuñez, 2016, p. 118)

Así mismo, se seleccionó el **método de investigación documental**, con el cual se logrará la construcción de los parámetros requeridos en la organización del archivo fotográfico, puesto que permitirá observar y reflexionar sistemáticamente sobre las realidades del acervo fotográfico a partir de los hallazgos encontrados en los documentos en soportes físicos y electrónicos. “La investigación documental (...) consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información”. (Baena Paz, 2017, p. 22)

El *G.I.T. de Personal* proporcionará la información en materia fotográfica debido a su amplio acervo y se le aplicará el método mencionado, con el fin de conocer a profundidad el sistema de organización natural que se ha implementado a través del tiempo y así comprenderlo, para determinar los parámetros que coadyuve a organizar las fotografías digitales.

En este orden de ideas, se seleccionó **la encuesta** en la cual se elaborarán preguntas abiertas y cerradas, con el fin de recolectar los datos de los funcionarios de la entidad y conocer la manera como producen las fotografías.

“La encuesta una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características». (Casas Anguita, 2003, p. 144 )

En este sentido, aportará a identificar los principales presupuestos teóricos y

metodológicos nacionales e internacionales sobre la fotografía y su tratamiento archivístico. Luego, se utilizará la **técnica Revisión documental**, que tendrá como insumo el análisis realizado a partir del método de investigación documental y así se podrá reflexionar sobre el devenir del acervo fotográfico del *G.I.T de Personal*, a partir de la revisión de literatura y el análisis de bibliografía especializada, en las cuáles se localizaron los referentes teóricos y metodológicos que sustentan la investigación, en la medida en que “ Se sirven de datos extraídos a partir del análisis, revisión e interpretación de documentos de cualquier especie tales como fuentes bibliográficas, hemerográficas, o archivísticas” (Ramirez Atehortúa, Fabian Hernando; Zwerg Villegas, Anner Marie, 2012, p. 14)

Con esta técnica se busca diagnosticar el estado de las fotografías digitales. Luego, se empleará la **entrevista**, considerada como una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar”. (Bravo Diaz, Garcia Torruco, Martinez Hernandez, & Varela Ruiz, 2013, p. 1 ) y servirá para recolectar información a través de preguntas realizadas a los funcionarios con mayor antigüedad en la entidad que han pertenecido al *G.I.T de Personal*, para constatar la cantidad de fotografías existentes y su estado de conservación. Por lo tanto, se contribuirá a la definición del protocolo a emplear para la organización y preservación de las fotografías digitales de la entidad.

Los instrumentos de recolección de información considerados parten del **cuestionario** con el cual “se formularán una serie de preguntas que se agruparán de acuerdo con la forma como se espera que conteste el encuestado, considerando su contenido y función en el conjunto del cuestionario” (Gonzalez Teruel, 2005, p. 6)

Para ello, se elaboran preguntas abiertas y cerradas, con el fin de conocer a profundidad el conocimiento del encuestado para luego tabular y analizar las respuestas. Finalmente, se utilizará el **diario de campo** considerado como “un instrumento de formación que facilita la implicación y desarrolla la introspección de investigación, que desarrolla la observación y la auto observación recogiendo observaciones de diferente índole” (Gonzalo Prieto, 2003, p. 1), en tanto permitirá recolectar información de gran valor para el análisis de la investigación, debido a que recoge las acciones que se hacen

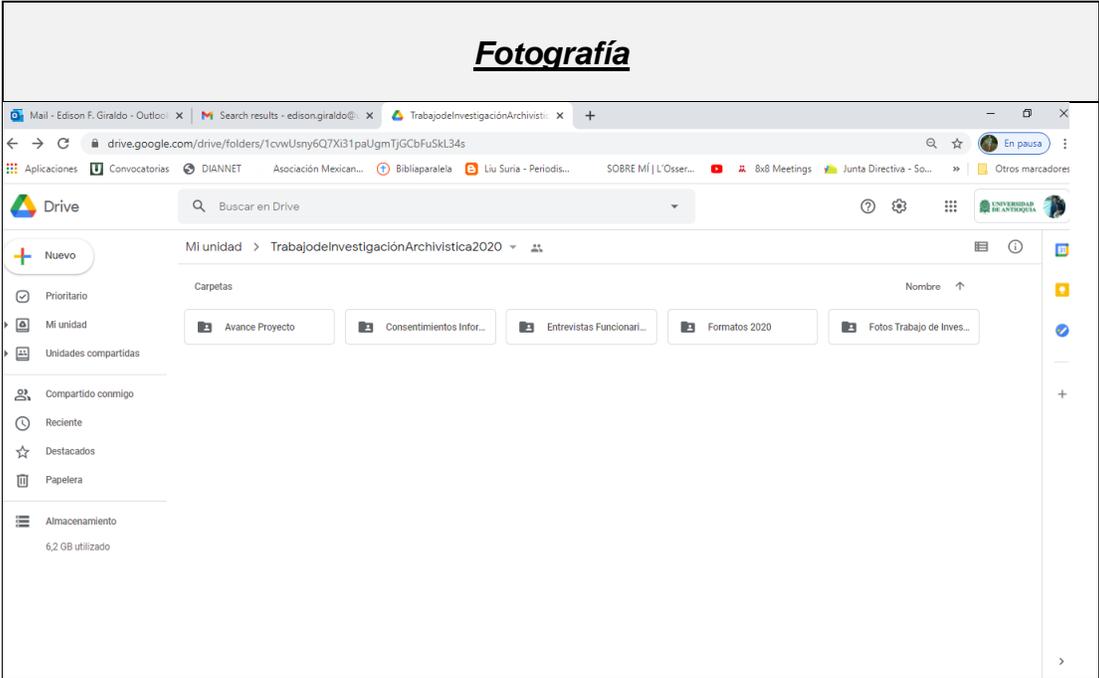
en el día a día enfocadas a la concesión de los objetivos del proyecto.

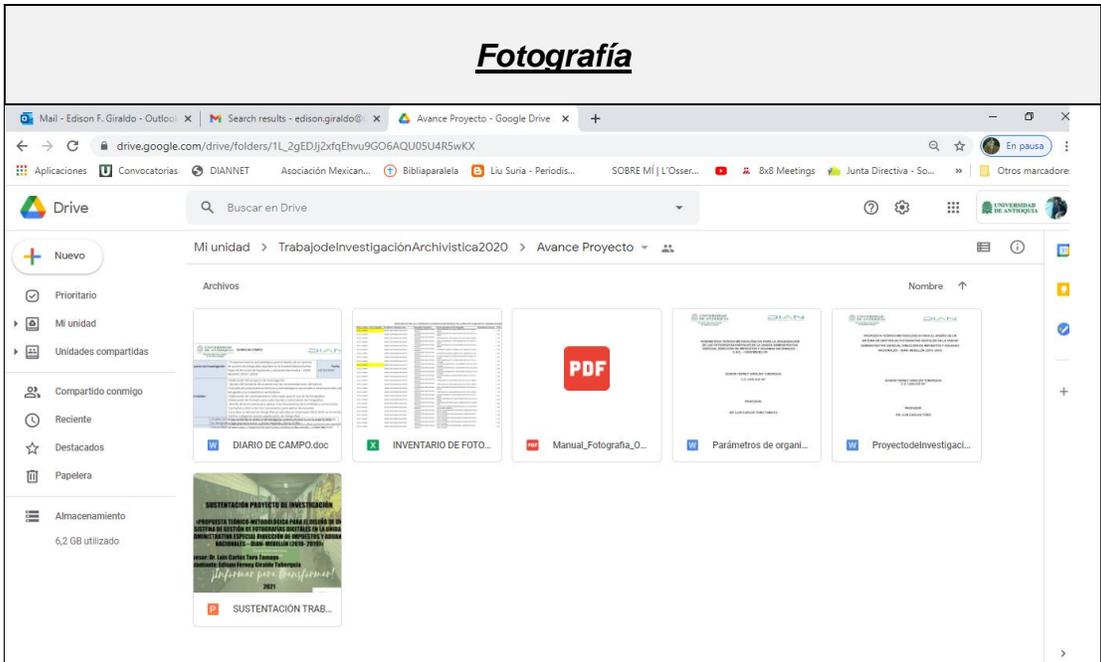
## 8. DIAGNÓSTICO DE LAS FOTOGRAFÍAS ENTREGADAS

De acuerdo con el segundo objetivo específico de la presente investigación denominado **“Diagnosticar el estado de las fotografías digitales ubicadas en el G.I.T. de Personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” de la Seccional Medellín**, se procedió con la solicitud de las fotografías que se conservan en este grupo, tanto físicas como digitales, con el fin de evaluar su estado e inventariar el material documental.

De esta manera, se contactó a varios funcionarios que por referencias del Despacho de la Dirección Seccional tienen conocimiento sobre la ubicación de las fotografías de la entidad, y se localizaron para solicitarles con el consentimiento de la jefe del *G.I.T. de Personal de la DIAN Medellín*, las imágenes digitales y fotografías físicas. Es así que se contacta al funcionario Iván Rivera, quien trabajó por más de 8 años en el *G.I.T. de personal DIAN Medellín*, y quien suministró aproximadamente 502 fotografías, de las cuales 208 son físicas, 294 digitales y 10 son videos pertenecientes a los años de 1990 al 2020. Al examinarse las fotografías, se encontró que las fotos digitales son almacenadas por temas y años en equipos de cómputo de la institución, y no se evidencia alguna ordenación lógica de acuerdo con los principios archivísticos. Así mismo, en el caso de las fotografías físicas, las cuáles son de diferentes tamaños, se encontraron ubicadas en folders, y cada folder fue marcado con el año de producción de las fotos. Posteriormente, se continuó con la digitalizaron de cada foto, con el fin de realizar el tratamiento archivístico de organización documental, (clasificación, ordenación y descripción), con el fin de articular este proceso técnico con lo planteado en el tercer objetivo específico del presente trabajo: **“Definir un protocolo para la organización y preservación de las fotografías digitales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN seccional Medellín”** . Así mismo, la digitalización de las fotografías físicas son necesarias puesto que la intención es ir recopilando la totalidad de imágenes de la entidad, con el fin de seleccionar las más

adecuadas que puedan hacer parte del *Repositorio fotográfico* de la entidad. Dichas fotografías, fueron almacenadas en Google Drive, clasificadas por carpetas nombradas temáticamente. Así mismo, se les realizó un inventario documental natural conformado por los siguientes campos: *Título Carpeta / Título Fotografía, Temáticas o Palabras Clave, Descriptor toponímico, Temas generales de las fotografías, Cantidad de archivos, Tipo de archivo, Fechas de su toma, y observaciones.*

<b>Fotografía</b>	
	
<b>Título:</b>	Pantallazo del Drive de google donde se encuentra el trabajo final y anexos
<b>Fecha</b>	28/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo tomado de Drive de google donde se encuentran almacenados el trabajo final y los anexos como el inventario y fotos.
<b>Ubicación</b>	Internet



<b>Título:</b>	Pantallazo del Drive de google donde se encuentra el trabajo final y anexos
<b>Fecha:</b>	28/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo tomado de Drive de google donde se encuentran almacenados el trabajo final y los anexos como el inventario y fotos.
<b>Ubicación</b>	Internet

Codigo	Titulo Carpeta / Titulo	Temáticas o Palabras Clave	Descriptor toponimico	Temas generales de las fotografias	Cantidad de
AF-DSIM-DMA-000001	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	TRES FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
AF-DSIM-DMA-000002	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	FUNCIONARIA DE LA DIAN RECIBE DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
AF-DSIM-DMA-000003	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	TRES FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
AF-DSIM-DMA-000004	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	TRES FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
AF-DSIM-DMA-000005	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	CELEBRACION EUCARISTICA SOBRE DIA DE LA MADRE EN LA DIAN	
AF-DSIM-DMA-000006	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	CELEBRACION EUCARISTICA SOBRE DIA DE LA MADRE EN LA DIAN	
AF-DSIM-DMA-000007	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	DOS FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
AF-DSIM-DMA-000008	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	NUEVE FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
AF-DSIM-DMA-000009	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	DIECISEIS FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
AF-DSIM-DMA-000010	DIA DE LA MADRE	MADRE FUNCIONARIAS DIAN EVENTO	INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	DIECISEIS FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	
			INSTALACIONES DIAN SECCIONAL MEDELLIN	DOS FUNCIONARIAS DE LA DIAN RECIBEN DETALLE DEL DIA DE LA MADRE	

**Título:** Pantallazo del Drive de google donde se encuentra el trabajo final y anexos

<b>Fecha</b>	29/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo tomado de Drive de google donde se encuentran almacenados el trabajo final y los anexos como el inventario y fotos.
<b>Ubicación</b>	Internet

**Fotografía**

Tabla 1. Codificación en la clasificación de los documentos

Temas	Temas relacionados	Color
AF	Fotografías	Blue
AS	Archivos sonoros	Green
AV	Archivo Audiovisual	Yellow
DA	Documentos de Archivo	Red
FO	Folleto	Light Blue
HE	Hemeroteca	Light Green
LI	Libros	Black
DE	Documentos Electrónicos	Dark Green

Fuente: Elaboración propia.

2.2.1. Cuadro de Clasificación Documental

Tabla 2. Cuadro de Clasificación Documental

Código	Tema	Código	Subtema
01	DÍA DE MADRES	01	Evento para madres
		02	Eucaristía para madres
		03	Detalles para madres
		04	Homenaje para madres

<b>Título:</b> Édison Ferney Giraldo Tuberquia	
<b>Fecha</b>	30/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo tomado de Drive de google donde se encuentran almacenados el trabajo final y los anexos como el inventario y fotos.
<b>Ubicación</b>	Internet

**Fotografía**

2.2.1. Cuadro de Clasificación Documental

Tabla 2. Cuadro de Clasificación Documental

Código	Tema	Código	Subtema
01	DÍA DE MADRES	01	Evento para madres
		02	Eucaristía para madres
		03	Detalles para madres
		04	Homenaje para madres
02	DÍA DE LA MUJER	01	Evento para el día de la mujer
		02	Eucaristía para el día de la mujer
		03	Detalles para las mujeres

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados en el Archivo de Gestión del G.I.T. de Personal de la DSI Medellín, cuya finalidad es la gestión administrativa, con el fin de fomentar la investigación en materia de archivos fotográficos de la DIAN para la recuperación de la memoria institucional. Se da cumplimiento a la Ley 1681 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de los artículos 15 y 21 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

		04	Homenaje para las mujeres
03	DÍA DE LA SECRETARIA	01	Evento para el día de la secretarías
		02	Eucaristía para el día de la secretarías
		03	Detalles para las secretarías
		04	Homenaje para las secretarías
04	DÍA DEL HOMBRE	01	Detalles para los hombres
		02	Homenaje para los hombres
05	DÍA DEL PADRE	01	Detalles para los padres
		02	Homenaje para los padres
		03	Concursos para el día del padre
06	DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO	01	Evento cultural para el día del servidor público
		02	Eucaristía para el día del servidor público
07	AÑOS 1990-1999	01	Concursos para funcionarios
		02	Recreación deportiva, fútbol, voleibol, institucional
		03	Celebración de la eucaristía
		04	Cursos para los funcionarios
		05	Celebración de la Navidad
		06	Revisión de carga en camiones, buses
		07	Celebración día de los niños
		08	Integraciones en espacios externos a la entidad
		09	Capacitaciones para funcionarios

Mail - Edison F. Giraldo - Outli... Search results - edison.giraldo... Avance Proyecto - Google Drive... Parámetros de organización d... INVENTARIO DE FOTOGRAFÍA... En pausa

docs.google.com/document/d/1UV1U1nawThsA9dTy2O8ZZybyg4WZp3/edit#

Aplicaciones Convocatorias DIANNET Asociación Mexican... Bibliaparaleta Liu Suria - Periodis... SOBRE MÍ | L'Osser... 8x8 Meetings Junta Directiva - So... Otros marc

Parámetros de organización del Archivo Fotográfico de la DSI Medellín .DOCX Última modificación hace 9 días

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Edición

Tabla 3. Códigos identificados para las fotografías producidas

Código	Temas Identificados
AF-DSIM-DMA	Día de las madres
	Evento para madres
	Eucaristía para madres
	Detalles para madres
	Homenaje para madres
AF-DSIM-DMU	Día de la mujer
	Evento para el día de la mujer
	Eucaristía para el día de la mujer
	Detalles para la mujer
	Homenaje para la mujer
AF-DSIM-DS	Día de la secretaria
	Evento para el día de las secretarías

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados en el Archivo de Gestión del G.I.T. de Personal de la DSI Medellín, cuya finalidad es la gestión administrativa, con el fin de fomentar la investigación en materia de archivos fotográficos de la DIAN para la recuperación de la memoria institucional. Se da cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de los artículos 15 y 21 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

Mail - Edison F. Giraldo - Outli... Search results - edison.giraldo... Avance Proyecto - Google Drive... Parámetros de organización d... INVENTARIO DE FOTOGRAFÍA... En pausa

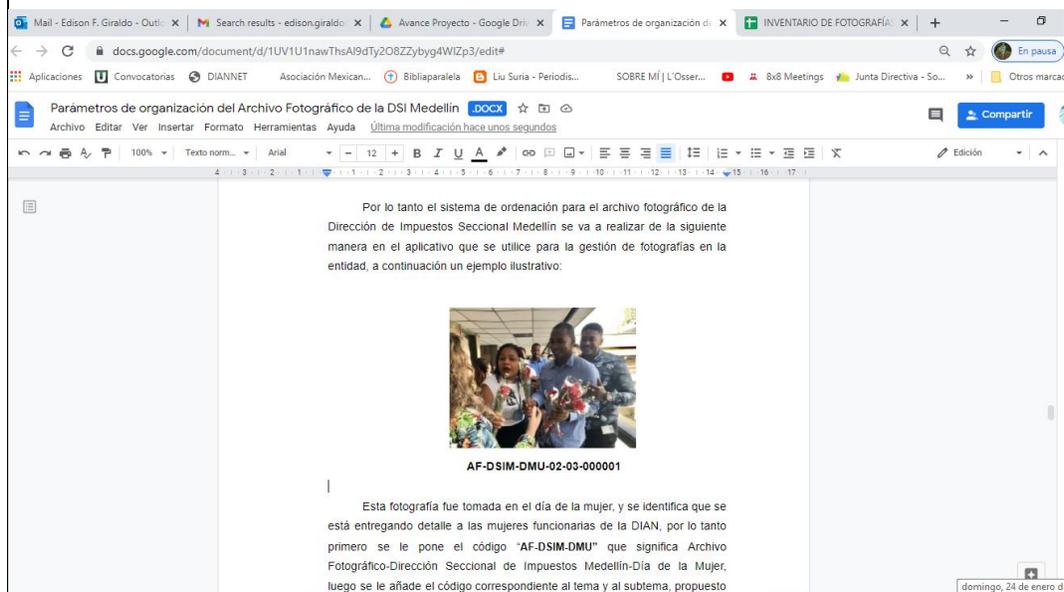
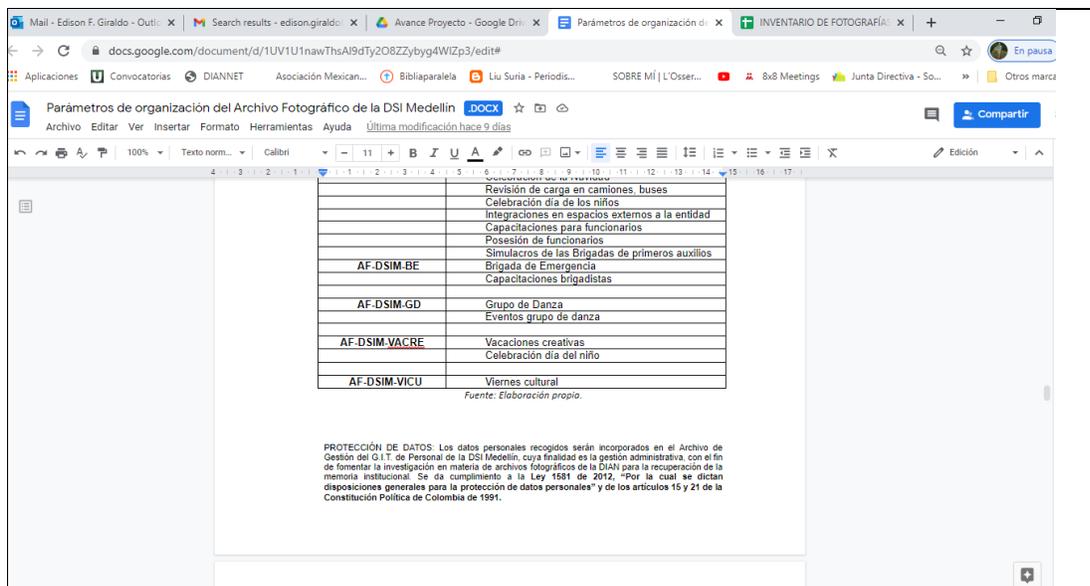
docs.google.com/document/d/1UV1U1nawThsA9dTy2O8ZZybyg4WZp3/edit#

Aplicaciones Convocatorias DIANNET Asociación Mexican... Bibliaparaleta Liu Suria - Periodis... SOBRE MÍ | L'Osser... 8x8 Meetings Junta Directiva - So... Otros marc

Parámetros de organización del Archivo Fotográfico de la DSI Medellín .DOCX Última modificación hace 9 días

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Edición

	Eucaristía para el día de las secretarías
	Detalles para las secretarías
	Homenaje para las secretarías
AF-DSIM-DH	Día del Hombre
	Detalles para los hombres
	Homenaje para los hombres
AF-DSIM-DP	Día del padre
	Detalles para los padres
	Homenaje para los padres
AF-DSIM-DSP	Concurso para el día del padre
	Día del servidor público
	Evento cultural para el día del servidor público
AF-DSIM-FV	Eucaristía para el día del servidor público
	Fotos década de los noventa
	Concursos para funcionarios
	Recreación deportiva, fútbol, voleibol, institucional
	Celebración de la eucaristía
	Cursos para los funcionarios
	Celebración de la Navidad
	Revisión de carga en camiones, buses
	Celebración día de los niños
	Integraciones en espacios externos a la entidad
	Capacitaciones para funcionarios
	Poseción de funcionarios
Comunicación de las Unidades de aduana, auditores	



**Título:** Pantallazo de ejemplo de codificación de fotografía de acuerdo de Cuadro de Clasificación Documental elaborada.

<b>Fecha</b>	27/11/2020
<b>Autor</b>	Édison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Descripción</b>	Pantallazo tomado de Drive de google donde se encuentran almacenados el trabajo final y los anexos como el inventario y fotos
<b>Ubicación</b>	Internet

De acuerdo con el inventario realizado al acervo fotográfico, se identificaron las siguientes categorías, las cuáles fueron ramificadas de acuerdo con la correlación de cada uno de los eventos, denominados temas generales o temas macro, y unos subtemas o temas específicos. Ello se realizó de esta forma con el fin de clasificar los niveles de profundidad de cada tema general, puesto que, para cada uno de los eventos celebrados, surge una serie de hechos que corresponden de forma recíproca con el tema general, y están interrelacionados entre sí. De esta manera, con el fin de evitar la ruptura de la circularización de los acontecimientos, y la manera del devenir de cada ocasión, se fueron desglosando los eventos celebrados en la entidad y así se buscó una representación ordenada de cada uno de los acontecimientos celebrados. **Los temas más representativos seleccionados en el diagnóstico como las categorías centrales del acervo fotográfico son 6, los cuales se relacionarán a continuación.** No obstante, se identificaron otras temáticas realizadas en la entidad, no menos importantes que dan cuenta del devenir de la entidad, sin embargo, no fueron seleccionadas inicialmente dentro de las categorías centrales del presente trabajo de investigación.

#### ✓ **DÍAS DE LAS MADRES:**

Son fotografías digitales y físicas que hacen alusión a la celebración de esta importante fecha en Colombia; dicha festividad, que es celebrada el segundo domingo del mes de mayo cada año en el país. En esta *celebración DIAN*, se lograron identificar de acuerdo con los contenidos iconográficos, los subtemas de: Evento para madres; Eucaristía para madres; Detalles para madres; Homenaje para madres (Ver anexo Tabla N° 2 Cuadro de Clasificación Documental).

#### ✓ **DÍA DE LA MUJER:**

En diciembre de 1977 la Asamblea General de la ONU proclamó el 8 de marzo como el Día Internacional por los Derechos de la Mujer y la Paz Internacional. Desde

entonces, se celebra cada año en Colombia este día. En la DIAN, sus directivas conscientes del importante papel que tienen las mujeres en la entidad, celebra y reconoce el destacado rol que desempeñan. Así, se encontraron muchas fotografías sobre esta *celebración DIAN*. De esta manera, los subtemas representados para este tema son: ***Evento para el día de la mujer; Eucaristía para el día de la mujer; Detalles para las mujeres; Homenaje para las mujeres.*** (Ver anexo Tabla N° 2 Cuadro de Clasificación Documental).

✓ **DÍA DE LA SECRETARIA:**

Otro de los grandes temas de la entidad es la celebración todos los 26 de abril del día de la Secretaría, y no es para menos, puesto que la entidad cuenta con muchas funcionarias que a lo largo de sus vidas han hecho carrera en la entidad y muchas de ellas han logrado crecer laboral, profesional y personalmente. En ese sentido, los subtemas representados son: Evento para el día de las secretarias; Eucaristía para el día de las secretarias; Detalles para las secretarias; Homenaje para las secretarias.

✓ **DÍA DEL HOMBRE:**

Importante fecha celebrada todos los 19 de noviembre, y fue establecido desde 1992 por Tomas Oaster, profesor Norte Americano. La DIAN, conscientes de que tanto como mujeres y hombres hacen parte de una misma entidad y sociedad, no pasa por alto esta celebración, y les hace cada año un reconocimiento especial a los hombres. De esta forma, los subtemas representados son: Detalles para los hombres y Homenaje para los hombres.

✓ **DÍA DEL PADRE:**

Cada tercer domingo del mes de junio, en Colombia se celebra el día del padre. En la DIAN para celebrar esta fecha gran magnitud, se reconoce la labor destacada de muchos padres que día a día dan ejemplo a la sociedad y a la entidad. Para esa

*celebración DIAN*, se identificaron los siguientes subtemas: Detalles para los padres; Homenaje para los padres; Concursos para el día del padre.

✓ **DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO:**

Desde el año 2013, el Departamento Administrativo de la Función Pública , estipuló el 27 de junio en Colombia como el día del Servidor Público. Desde entonces, la DIAN celebra esta fecha y reconoce la importante labor de los funcionarios públicos de la entidad y del país. En este sentido, los subtemas identificados son: Evento cultural para el día del servidor público; Eucaristía para el día del servidor público.

## **8.1. FOTOGRAFÍAS ENCONTRADAS DE OTRAS ACTIVIDADES DE LA DIAN**

Además se identificó que las fotos físicas conformadas por los años 1990 a 1999 eran guardadas en álbumes tipo folder y en cada página se almacenaban varias fotografías, presentan buen estado de conservación a pesar de que eran adheridas al álbum y protegidas con un plástico que evitaba el deterioro, no tienen un criterio de organización, es decir, no cuentan con una adecuada clasificación, ordenación y descripción apropiada para este tipo de material, por lo tanto no es posible identificar los personajes, fechas y lugares.

También se identificó que estos álbumes fueron rescatados por personal de la DIAN, ya que iban a ser depurados, inclusive algunas fotos fueron repartidas entre funcionarios que aún trabajaban en la entidad, en cuanto a las fotografías digitales se identificó que en la entidad realizan depuración sin control, las almacenan cronológicamente en computadores institucionales, además no hay un área que se encargue de la gestión archivística de este material, ya que diferentes funcionarios pueden tomar las fotos y hacerlas llegar al área de personal.

Un aspecto muy importante es el interés que muestran los funcionarios en conservar y consultar las fotografías producidas en años anteriores, ya que les trae

recuerdos, nostalgias y añoranzas, por lo tanto, sugieren que se preste vital importancia a este proyecto para que se organice adecuadamente este material teniendo en cuenta los parámetros establecidos conservando la memoria histórica y sugieren que sea ordenado por temas y cronología. A continuación, algunos ejemplos de las fotos físicas:

*Ilustración 1: Ejemplo de foto física en álbum*



*Fuente: Archivo Fotográfico Dirección Seccional de Impuestos Medellín*

*Ilustración 2: Ejemplo de foto física en álbum*



*Fuente: Archivo Fotográfico Dirección Seccional de Impuestos Medellín*

Tabla 1. Diagnóstico Archivo Fotográfico DIAN

<b>DIAGNÓSTICO ARCHIVO FOTOGRÁFICO</b>	
<b>Nombre de la unidad administrativa</b>	Dirección Seccional de Impuestos Medellín
<b>Nombre de la dependencia</b>	G.I.T Personal
<b>Encargado del archivo</b>	Iván Rivera
<b>Responsable diagnóstico</b>	Edison Ferney Giraldo Tuberquia
<b>Tipo de archivo</b>	Archivo de Gestión
<b>Fotografías suministradas</b>	502 fotografías, 208 físicas y 294 digitales
<b>Almacenamiento de la información</b>	Las fotos físicas se encuentran en álbumes y las digitales almacenadas por carpetas en equipos pertenecientes a la institución
<b>PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES</b>	
<b>Clasificación documental</b>	No cuentan con este proceso técnico
<b>Ordenación documental</b>	Las fotos físicas son almacenadas en álbumes sin tener en cuenta el principio de orden original, y las digitales algunas veces tienen en cuenta las fechas o temas.
<b>Depuración documental</b>	Algunas veces eliminan sin tener criterios específicos.
<b>Conservación documental</b>	Las fotos físicas presentan buen estado, a pesar de que se encuentran en un álbum tipo folder.
<b>Inventario único Documental</b>	No cuentan con este instrumento archivístico.
<b>Transferencia Documental</b>	No realizan este proceso
<b>Notas</b>	La entidad está preocupada en tener organizado bajo criterios archivísticos su archivo fotográfico.

Fuente: Elaboración propia.

## 9. HALLAZGOS Y RESULTADOS

De acuerdo con la información recolectada en las 17 encuestas enviadas por correo electrónico institucional, las cuales hacen parte de las siguientes áreas: G.I.T. Secretaría de Cobranzas, Cobranzas grupo coactiva, Fiscalización Tributaria - control obligaciones formales, División Gestión Cobranzas – G.I.T Coactiva I, Gestión cobranzas – G.I.T Representación externa, Documentación Tributaria, División de

Gestión de Fiscalización - Auditoría II, División Recaudo G.I.T Devoluciones Impuestos Medellín, Despacho G.I.T de Personal, Auditoría II Fiscalización Tributaria, conformados por abogados, administradores de empresas y comercio exterior, contadores y profesionales en sistemas, se encuentra la siguiente información:

El 12% de los encuestados manifiesta que el área encargada de gestionar y tomar las fotografías dentro de la institución es G.I.T Personal de Impuestos, mientras que un 2% considera que es responsabilidad del Despacho del Director Seccional administrar este tipo de información, mientras que el 2% restante afirma que es otra área la encargada o un funcionario elegido que en muchas ocasiones es del área de personal.

*Ilustración 3 Respuestas sobre el área encargada de tomar fotos en la DIAN.*



*Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios DIAN.*

De acuerdo a la pregunta **¿cómo almacenan las fotos y cuales herramientas tecnológicas utilizan?**, el 7% manifiesta no tener conocimiento del tema, el 6% afirma que las fotos digitales se guardan en un computador institucional, celulares de los funcionarios, en Onedrive institucional, en memorias de las cámaras y se hace respaldo en discos duros de los PC, también se almacenan en archivos digitales en equipos de los funcionarios responsables y en los servidores públicos, el 3% manifiesta que no existe un método para el almacenamiento y el 1% expresa que las fotos se almacenan cronológicamente.

En cuanto a la consulta de las fotografías, el 5% de los encuestados manifiesta haber consultado el archivo fotográfico de la G.I.T de Personal, mientras que el 11% no

hace uso de él.

Ilustración 4 Resultados sobre necesidades de información

6. ¿Ha necesitado información del Archivo fotográfico del G.I.T de personal y la ha obtenido?

[Más detalles](#)



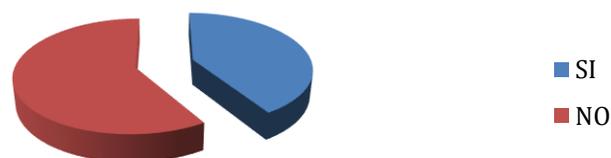
Fuente: Encuestas realizadas a funcionarios DIAN.

Los funcionarios que utilizan la información manifiestan que utilizan los siguientes datos para localizar las fotografías en el archivo fotográfico de la DIAN: fechas, NIT, palabras claves, nombres de funcionarios, nombres de eventos y nombre del archivo.

Luego en la pregunta **¿Sabías que el G.I.T de Personal posee una colección de fotografías físicas y digitales?**, el 10% manifiesta no conocer que existe un archivo fotográfico en la DIAN, mientras que el 7% si conocía su existencia.

Ilustración 5. Conocimiento existencia del archivo fotográfico DIAN

Conocimiento existencia archivo fotográfico DIAN



Fuente: Elaboración propia

Los funcionarios manifiestan que en los eventos donde se toman fotografías son los siguientes: **sociales, institucionales, culturales, reuniones o eventos especiales, capacitaciones, simulacros, fechas especiales, todos los programados en la entidad, fiestas, día de la madre, padre, funcionario, navidad y**

***conferencias específicas, eventos oficiales, cuando participa toda la seccional, en todos los eventos, día de la familia, del niño, novena y festividades.***

También afirman que es importante tomar fotografías en la DIAN Medellín para documentar actividades, ya que hacen parte de la historia, en ellas se pueden ver los cambios que han tenido las instalaciones, los funcionarios la forma de hacer los eventos o reuniones, sirve de memoria histórica y registro de bonitos recuerdos, es referente histórico, evidencia, muestran cada cambio de la entidad, archivo y evidencia de las actividades realizadas, es parte del patrimonio inmaterial y cultural, se conserva y se acreditan los eventos importantes, es un material histórico que nos muestra la transformación de la entidad y del personal que por allí pasado laborado o contribuido, guarda las memorias, nos recuerda, motiva y nos da sentido de pertenencia con la institución.

*Presentan como observaciones las siguientes:* siempre es agradable revivir buenos momentos, es bueno tener un archivo general de consulta, debería haber un mayor acercamiento de los funcionarios a las galerías, es necesario recuperar la historia fotográfica de la seccional, asignando la responsabilidad a funcionarios competentes, los felicito por llevar a cabo esta labor.

Creo que el material fotográfico con las tecnologías actuales es abundante, el ordenamiento y el archivo del mismo requiere una mayor atención, igualmente se debe crear una campaña permanente donde se muestre su importancia, su acceso y la contribución que pueden hacer el personal en general con el material que a título personal se ha registrado y que puede ser de interés institucional, excelente trabajo, importante encuesta que nos lleva a tener el apoyo de un comunicador en la entidad.

Finalmente se analizaron las ***entrevistas realizadas a los 10 funcionarios vía Teams de la Dirección Seccional de Impuestos Medellín***, las cuales fueron guardadas debidamente en Onedrive, estuvieron conformadas por diapositivas con ocho preguntas clave, a su vez estaban conformadas por fotografías de los años 90 que permitían rememorar y especificar más a fondo de que se trataban esas fotografías y quienes estaban allí, se obtiene la siguiente información:

## **¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?**

Los funcionarios entrevistados coinciden en que “Es importante porque representa la historia de la entidad, a través de ellas se puede conocer el recurso humano, las condiciones físicas, además permiten reconstruir las vivencias de los funcionarios que han pasado por la institución”.

“Son una memoria visual que reconstruye los hechos, es vital tener esa memoria fotográfica donde podamos ver cómo era que se hacía, como se hacía, quienes lo hacían es muy importante para las generaciones tener un antecedente”.

“Siempre el documento fotográfico nos dejará un trazo de lo que se va viviendo en la entidad y demuestra cómo la entidad ha ido avanzando”.

“La fotografía y los videos son la historia de la entidad, permite conocer las épocas, la gente y la historia, son importantes porque muestran el transcurso de la vida institucional y familiar”.

“Plasma el momento, el lugar y lo pasado, es la imagen que representa la realidad que se vivió en ese momento”.

“Permite mantener una trayectoria histórica de lo que ha sido en la entidad y traer a presente las cosas pasadas que son parte del recuerdo institucional”.

“Una fotografía puede rememorar muchas experiencias para las personas, puede significar lo que se hacía antes y cómo se vivía en ese momento”.

“Es muy importante porque nos trae la historia, las remembranzas de nuestros compañeros, desde que entramos a la entidad, como hemos cambiado, como hemos progresado y como ha progresado la entidad”.

## ***¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?***

Manifiestan que no conocen un área que se encargue de tomar directamente las fotografías, pero las que más han tenido acercamiento son el área de personal,

despacho y comunicaciones, también especifican que personas de otras áreas también han tomado fotografías, así lo afirman los funcionarios entrevistados:

“El área de personal ha sido la encargada, pero muchas personas de pronto que no son directamente de esa área también toman fotografías porque les gusta y lo consideran una afición”

“Recuerdo a varios compañeros que han sido los fotógrafos oficiales en todos los eventos, pero es más porque les gusta, después las compartían con los compañeros o las ponían en una cartelera que había, pero era algo muy personal, luego el área de personal le pedía el favor a una de esas personas o también había una cámara que era de la DIAN bajo custodia de un funcionario del área de personal y ese funcionario la cedía a cualquier persona para tomar las fotos, pero un área como tal no existía”.

“Tenía el cargo de comunicador de la DIAN, esa figura desapareció y me encargaba de tomar las fotografías aproximadamente en el año 1998, el área de personal se encarga de tomar las fotos, pero no sé cómo las organizan ni que hacen con ellas, luego el área de comunicaciones”.

“Si, Comunicaciones siempre está en los eventos que realiza la entidad para realizar el registro fotográfico o de video”.

“Siempre se ha dejado a cargo del área de personal, los despachos también han tenido personal a cargo, pero concluyo que es el despacho en coordinación con personal. Los aficionados, hacen llegar las fotos por medio de un correo a personal, ya sea por interés personal”.

### ***¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?***

La mayoría de los funcionarios coinciden en que hay un corresponsal que se encarga de tomar las fotografías dentro de la institución, algunos afirman que funcionarios de áreas diferentes se encargan de tomar las fotografías y otros afirman que no existen personas designadas, a continuación, algunos testimonios:

“Corresponsales de comunicación, que han estado ubicados en el área de personal”

“Los funcionarios de personal y algunos pertenecientes al despacho eran los encargados de tomar las fotografías dentro de la DIAN”

“Comunicaciones, pero supongo que en las áreas administrativas hay personas encargadas de tomar las fotografías en cada seccional. Cada seccional organiza el tema de acuerdo con las actividades que realizan”.

“Hay unas directivas a nivel nacional del área de comunicaciones donde también especifica los eventos de carácter nacional en donde el nivel central solicita un registro fílmico que ellos ubican en un servidor público”.

***¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?***

Expresan que en todos los eventos que se realizan en la Institución siempre va a haber registro fotográfico, especialmente en el día del niño, amor y amistad, celebraciones navideñas, día del funcionario, antioqueñidad, Eucaristías, capacitaciones, día de la familia, día del idioma, años de vida de la institución, día de la mujer, día de la madre y del padre.

“Relacionados con bienestar, salud ocupacional, salud en el trabajo, capacitaciones y en general talentos de tipo social que se hagan al interior de la entidad”.

“Bienestar laboral, entre los cuales se encuentra el día de la madre, día de la mujer, día del padre, día del hombre, semanas culturales, entre otros”.

“Se han reducido mucho en la entidad, también las actividades deportivas eran muy importantes fotografiarlas, cuando era comunicador tomaba fotos para la descripción de mercancías, ruedas de prensa, visitas a San Andresito y operativos de facturación en la ciudad”.

“Todos, donde implica que haya una reunión social de cualquier tipo, sea de carácter lúdico o de comunicación de políticas, presentación de planes, el caso de las conferencias, jornadas tributarias o de capacitación establecidas en la entidad”.

“Es también interesante que se tomen fotos del día a día, algunos que evidencie la vida del funcionario en día a día, no solo en un evento, en general por ejemplo una

panorámica de lo que viven los funcionarios, como cambia la tecnología y la forma de vestir, la transformación de la DIAN, dejar un registro como memoria institucional”.

***¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?***

Coinciden en que todos los funcionarios que conforman la institución son importantes en las fotografías, por eso afirman lo siguiente:

“Si es una capacitación al expositor, si es un evento social a las directivas que en su momento están dirigiendo la actividad, tiende a objetivarse al funcionario como elemento importante en todas las reuniones”.

“Todos los funcionarios son muy importantes para la toma de fotografías, pero también se hace especial énfasis en los jefes, sus familias y todos los grupos y equipos de trabajo que conforman la institución, esto permite visibilizar que funcionarios están y cuales han pasado por la vida de la entidad”.

“Todos los funcionarios somos importantes para la memoria histórica, y hemos aportado mucho con nuestro trabajo en la entidad”.

“Cuando un funcionario se destaca se le deben tomar fotos y también los que han cumplido muchos años en la entidad con el fin de acompañar la vida de las personas”.

***¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?***

Para todos los funcionarios es importante la creación de un archivo fotográfico, ya que permite conservar la memoria histórica y los recuerdos institucionales, a continuación, algunos testimonios:

“Me parece muy importante porque tenemos mucho material que, si no se organiza, no se sistematiza se puede perder y que lástima, cuantas fotos y material se habrán perdido, es importante hacer el esfuerzo, inclusive esas fotos que tenemos en esos álbumes fueron rescatadas y posiblemente se iban a destruir”.

“Me parece una excelente idea, ya que encontraron una cantidad de fotos y las muchachas de servicios generales las regalaban, eso me dio alegría, pero a la vez

tristeza porque estamos repartiendo, botando y desechando la historia gráfica de la entidad; esa es la historia, esa era la DIAN en ese entonces y eso es bonito recordarlo, volver a vivirlo a través de ese archivo fotográfico”.

“Permite traer a la memoria todos esos momentos de las actividades que se realizaban o que no se volvieron a realizar y cómo se van realizando cambios a través de los años con las personas y espacios”.

“Me parece fabuloso y es necesario en la institución ya que en los treinta años que llevo se ha perdido mucha información valiosa y no ha habido una conciencia de la importancia de la fotografía en la DIAN”.

“Pensaría que ya existe, pero a nivel regional hay mucho desorden en cuanto a tener ese archivo fotográfico tanto físico como digital debidamente organizado, la mayor falla es tener un cúmulo de información que no se tiene organizada como debe ser ya sea cronológica y claramente identificada por medio de un descriptor o detalle que permita acceder rápidamente y facilitar que otros también lo puedan utilizar”.

“Me parecería divino, porque es para conservar la historia de todos los que hemos pasado por ahí y de todos los que hemos entregado la vida a la DIAN, porque la gran mayoría de los que han pasado por aquí han trabajado toda la vida”

### ***¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?***

Los funcionarios manifiestan que las fotografías les traen recuerdos, buenos momentos, nostalgias, curiosidad, sentimientos y remembranzas:

“Las fotos evocan momentos y muy importante para el que vivió recordar y para los que no conocer cómo se celebraban y se hacían las cosas, como era la gente”.

“Me generan una emoción y una alegría muy inmensa porque yo viví muchos de esos momentos, y me gustaría poder tener acceso a todo ese tipo de momentos que han quedado plasmados en una fotografía”.

“Da mucha nostalgia observar las fotografías de años atrás, porque evidencian cambios en la entidad en cuanto a su infraestructura física, también se observan cambios en la forma de vestir de las personas, las actividades que por tradición se

realizan, y a través de los años los adornos navideños”.

“Es parte de la memoria de la vida institucional y del funcionario, en donde se pasa la mayor parte de tiempo, son recuerdos muy bonitos. Si también da nostalgia y recuerdos que se traen a la memoria”.

“Es la nostalgia de lo vivido, de saber que fuimos y somos parte de esos momentos unos más que otros dependiendo del tiempo que llevemos e la institución”.

### ***¿Cómo considera que se deben organizar las fotografías en la DIAN?***

Los funcionarios recomiendan el orden cronológico para las fotografías, además añaden:

“Pienso que las fotografías deben conservar un orden cronológico por fecha, es lo mejor que la fecha se vea y se sepa cuando se realizó la reunión o celebración”.

“La dificultad es identificar el archivo, la catalogación, como voy a relacionar las fotos con otras ya sea del mismo momento, hay la posibilidad de etiquetarlas, que se podrían manejar y organizar, los tag que están dentro de la fotografía digital o dentro de las propiedades del archivo digital, cada vez que tome una foto aprender a manejar la tecnología”.

## 10. CONSIDERACIONES ÉTICAS

Con el fin de mantener la privacidad y la reserva de la información de las personas que intervienen en el proyecto de investigación, se decidió proponer un documento de consentimiento informado, con el fin de que todas las personas que participen en la transferencia de información durante el desarrollo de la investigación tengan la plena seguridad de la confidencialidad de la información que sea suministrada. “Todas las personas (...) que no tengan la naturaleza de públicos están obligados a garantizar la reserva de la información, (...)”. (Congreso de Colombia, 2012, p. 2)

Por ese motivo, el documento de consentimiento informado está orientado tanto a los funcionarios que se les realice la encuesta y la entrevista, puesto que se desea garantizar la reserva de la información suministrada.

El consentimiento informado se basa en tres principios éticos: la autonomía, beneficencia, y justicia. El principio de autonomía se basa en la posibilidad de que cada persona le sea otorgada respeto, tiempo y oportunidad para decidir. El principio de beneficencia nos pide entonces asegurar el bienestar de las partes implicadas, maximizar los beneficios y minimizar los riesgos. El principio de justicia le plantea al investigador el interrogante de quién debe cargar con los riesgos del estudio (...) (Laguna Sanjuanelo, 2007, p. 13)

El formato del documento de confidencialidad será un anexo del proyecto, que servirá como guía a futuros proyectos. Además, se dejará documento escrito donde conste que las fuentes usadas fueron debidamente citadas y relacionadas en la bibliografía como lo indica las normas APA. Es importante clarificar que el presente proyecto se hace con fines académicos y no tiene intereses de lucro. La administración de la entidad podrá modificar, complementar, suprimir o ajustar los resultados entregados del presente proyecto de investigación según considere. Se tendrá por sustento la Ley 1266 de 2008 “Habeas Data” sobre protección de datos personales.

## 11. CRONOGRAMA

Actividades	MESES			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Ajuste del proyecto de acuerdo con las recomendaciones del asesor.				
Recopilación de la información institucional (Historia, misión, visión, normatividad de gestión documental, rastreo de protocolos para organizar las fotografías).				
Registro de todas las actividades del proceso en diario de campo.				
Diseño de la encuesta y del cuestionario para aplicar a los funcionarios de la entidad.				
Selección de muestra representativa de funcionarios del G.I.T. de Personal.				
Aplicación del cuestionario a los funcionarios de la entidad.				
Organización de la información recopilada por medio del cuestionario.				
Identificación y análisis de las causas de la falta de una organización de las fotografías de Personal.				
Diseñar y aplicar la metodología elaborada para organizar las fotografías de Personal.				
Elaboración del informe y entrega de los resultados finales.				

## 12. PRESUPUESTO

RUBROS	FUENTES DE FINANCIACIÓN		TOTAL
	G.I.T. PERSONAL DIAN MEDELLÍN		
	Rec. Fresco	Rec. Especie	
Personal	\$ 0	\$ 200.000	\$ 200.000
Servicios técnicos	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Material fungible	\$ 100.000	\$ 0	\$ 100.000
Uso de equipos	\$ 0	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
Espacios de trabajo	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Software	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Viajes	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Administración	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Bibliografía	\$ 0	\$ 400.000	\$ 400.000
Disco duro externo 1 Tb	\$ 0	\$ 300.000	\$ 300.000
<b>TOTAL</b>	100.000	2.400.000	<b>\$ 2.500.000</b>

### **13. PROPUESTA DE ACTIVACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL G.I.T DE LA U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN MEDELLÍN**

El propósito de este apartado es reconocer la importancia que tiene la difusión y visibilización del Archivo Fotográfico del G.I.T de Personal de la DSIM, como estrategia de empoderamiento de todos los funcionarios de la entidad y del Archivista o profesional de la información que se asigne para esta labor. Así mismo, como una apuesta para circular y contar sobre el valor público de los Archivos Fotográficos de una entidad de la importancia como lo es la DIAN. “La difusión representa una estrategia fundamental de proyección de los archivos. Su aplicación en el ámbito archivístico debe abandonar tradicionalismos y hacer frente a oportunidades, retos y compromisos, incluso a una transformación de mentalidad por parte de los archivistas” (Campos Ramírez, 2009, p. 1)

Todavía cabe señalar que es demasiado necesario la difusión de recursos documentales en cualquier espacio organizacional, toda vez que es la manera por excelencia donde se puede dar a conocer al público lo que se tiene, lo que se conserva y los fines potenciales a los que se puede llegar con el uso adecuado de los mismos. “Difundir los archivos consiste en desarrollar, de manera práctica, el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a la cultura.” (Martínez, 1999)”. Citado por (Campos Ramírez, 2009, p. 3), en “La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad, p. 3”. Dicho lo anterior, se debe de considerar que en la actualidad la difusión puede ser más interactiva, amplia y fácil de hacer, puesto que las TICs han hecho un gran porte para esta labor, al existir herramientas, aplicativos y softwares que permiten la creación de piezas comunicaciones, el diseño de sitios web, la elaboración de contenidos informativos, argumentativos y persuasivos, que permiten llegar con mayor fuerza al público. Así mismo, la globalización y la digitalización de muchos de los servicios de las entidades y organizaciones facilitan la operabilidad e intercomunicación entre las diferentes organizacionales estatales, ONGs y entidades sin ánimo de lucro en general. Habría que mencionar, además que no solo es importante considerar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental materia de investigación, sino,

además, el espacio donde se conservan y custodian los documentos de la entidad, pues ambos, se complementan y forman el Archivo Fotográfico.

Es esencial la alusión al carácter sistémico de los documentos y, por tanto, a las fases que integran el flujo de los mismos y que, de acuerdo a mi criterio, serán tan vigentes en los documentos electrónicos, como lo han de ser en los documentos en soporte papel, si son bien entendidos. La identificación y la clasificación orgánica, la puesta en marcha de la administración, la necesidad de funcionamiento en equipos multidisciplinarios son cuestiones que me ha parecido oportuno dejar claras desde mi punto de vista. Me referiré también en esta introducción a la importancia creciente del archivero hoy. Estas cuestiones sumadas o bien aplicadas a las perspectivas que planteo son imprescindibles para la realización de una buena difusión y para que exista una clara y correcta visibilidad de lo que hacemos y para qué sirve. (Duplá del Moral & Gonzalez Cachafeiro, 2010, p. 4)

Así mismo, en la actualidad la sobreproducción documental tanto física como electrónica, dificultan en cierto modo concebir a la información registrada en otros soportes de la misma manera que a los documentos físicos. Esto debido a que para una entidad como la DIAN, que conserva en su gran mayoría expedientes Tributarios, Aduaneros y Cambiarios, el soporte papel es por excelencia la manera tradicional de organizar los documentos, clasificándolos, ordenándolos y describiéndolos. Más aún, al ser el soporte papel el medio más tradicional como se han realizado los procesos de la gestión documental, se percibe el aspecto cultural del soporte físico en las actividades de la gestión documental como un paradigma en el que muchos estamos, y aún con los soportes alternos, los análogos siguen vigentes. Sin embargo, la fotografía posee una manera diferente y potente de narrar, contar y transmitir mensajes. Así mismo, es necesario ser cuidadosos con el uso de las fotografías, para no llegar a caer en el error de desvirtuar la realidad.

En una era de sobrecarga informativa, la fotografía ofrece un modo expedito de comprender un medio compacto de memorizarlo. La fotografía es como una cita,

una máxima o un proverbio. Cada cual almacena mentalmente cientos de fotografías, sujetas a la recuperación instantánea. (Sontag, 2010/2013, p. 26) Citado por (Cogollo-Ospina & Toro Tamayo, 2016, p. 78)

Lo anterior lleva a pensar en **¿ Cuáles son las estrategias más adecuadas para visibilizar el Archivo Fotográfico en el G.I.T. de Personal de la DIAN Medellín?**

Otros rasgos que se deben de considerar en este ámbito, tienen que ver con pensar más allá de las formas tradicionales de dar a conocer los recursos documentales de una entidad, entre los cuáles se encuentran: exposiciones, conferencias, proyecciones, visitas guiadas, talleres, y juegos. La estrategia de difusión del Archivo Fotográfico si bien no representa parte directa en los procesos administrativos que adelanta la entidad, la información registrada de las imágenes representa un valor que posiblemente los ciudadanos puedan desconocer de una entidad como la DIAN, y es que sus empleados son personas como el resto de los ciudadanos, que si bien ejercen unas facultades legales y constitucionales, son seres de carne y hueso que sienten igual que los demás, y de esta manera, las imágenes que se conservan en el Archivo Fotográfico evidencia el lado humano de los funcionarios de la DIAN que pueden ser vistos como personas que pasan su mayor parte del tiempo en oficinas ejerciendo labores administrativas. Las fotografías demuestran que los funcionarios de la DIAN son personas que al igual que las demás, tienen familias, hijos, nietos, sobrinos, padres y los demás familiares y amigos que engrandecen la vida. Es en este Archivo Especializado, donde el contexto cultural, social, político, económico y religioso se ve manifestado desde el recuerdo, y representa un tiempo y un espacio. Por ello, la necesidad de visibilizar estos documentos, usando los medios y herramientas más adecuadas para hacer llegar sus contenidos al público. Para conocer más a fondo como hacer una adecuada difusión, es necesario saber que existen varios tipos de estrategias de difusión, como lo plantea la profesora Castillo (2004) y citado por Madrigal (2018):

- ✓ **Difusión documental:** En la cual la institución toma la iniciativa de emprender

actividades encaminadas hacia la divulgación de los documentos que conserva y para ello se vale de mecanismos tanto físicos como digitales que le permitan mostrar a sus potenciales usuarios la información que resguardan y la cual puede ser de interés de acuerdo con sus necesidades.

- ✓ **Difusión bajo demanda:** Está enfocada principalmente en las necesidades que tiene el usuario, poniendo como necesidad la consulta de conocer más acerca del fondo documental, para que el encargado empiece a investigar y así darle a conocer más información sobre la documentación que se conserva en el archivo y le puede ser de utilidad.
- ✓ **Difusión documentos secundarios o referencia de documentos:** Su razón principal es informar a la mayor cantidad de usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades de consulta, la manera más usual de hacer esta difusión es por medio de boletines, índices, etc.
- ✓ **Difusión selectiva de información:** Se caracteriza por brindar a los usuarios una información más detallada periódica y selectiva de la información que custodian, la cual se actualiza de manera permanente creando una comunicación más efectiva entre el archivo y los usuarios de la unidad de documentación (Madrigal, 2018, p. 12)

De acuerdo a lo anterior, existen diferentes metodologías para difundir los recursos documentales de un Archivo, para este caso el Archivo Fotográfico de la DSIM; no obstante, es necesario saber que en la actualidad el uso de las TICs son un aliado muy importante para emprender cualquier iniciativa de difusión del Archivo Fotográfico.

El concepto de difusión, sin ser notablemente mencionado, adquiere una nueva dimensión, pues ya no se limitaba a elaborar instrumentos de control y consulta en papel, sino que, por el contrario, brindó nuevas herramientas tecnológicas en cuanto al acceso a los documentos y el desarrollo de servicios a través de la Web. (Sierra Esobar, 2011, p. 4)

### **13.1 PROPUESTA DE FOTOS ITINERANTES EN GRAN FORMATO POR LOS CORREDORES DE LA DSIM**

Esta propuesta consiste en usar fotos representativas del Archivo Fotográfico alusivas a la familia en la DIAN, a los valores institucionales, y a las festividades que se celebran de manera anual. Así mismo, se ha pensado en exhibir las diferentes visitas de altos funcionarios de la entidad, y exponerlas como una manera de recordar.

Dichas fotografías se ha pensado en exhibir en paneles en los corredores con la descripción del evento, o pueden ser colgantes en otros espacios de la entidad.

### **13.2. CIRCULACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS DE LA ENTIDAD EN LOS BOLETINES INSTITUCIONALES**

Con esta idea se pretende que parte del material documental que posee el Archivo Fotográfico sea difundido en los boletines institucionales de la entidad, con el fin de lograr reconocimiento y visibilización nacional, dada la importancia de las fotografías para la historia de la entidad.

### **13.3. DIFUSIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO, EN PRESENTACIONES CORTAS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO MASIVO DE LA DSIM**

Por medio del correo electrónico masivo de la DSIM, se pueden circular fotografías del Archivo. Ello permitiría la recordación, la integración y el fortalecimiento de las relaciones sociales y laborales a partir de la intermediación de las fotografías.

#### **13.4. CIRCULACIÓN DE PODCAST Y PÍLDORAS PARA LA MEMORIA, CON CONTENIDO DE LAS FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO**

Se enviarían de manera periódica imágenes por medio de un canal establecido a los funcionarios con contenido extraído de las fotografías, que permitiría producir nuevos documentos electrónicos facilitando integrar y complementar el Archivo Fotografico.

#### **13.5. VISIBILIZACIÓN Y CIRCULACIÓN DE IMÁGENES DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO POR CICLOS TEMÁTICOS, USANDO ESTRATEGIAS COMO LOS DESCANSA PANTALLAS EN LOS COMPUTADORES DEL PERSONAL DE LA DSIM**

Con esta estrategia de visibilización y circulación de imágenes, se propone que de manera periódica y acorde con las celebraciones que se estén realizando en el día, semana o mes, se presenten fotografías acordes con las temáticas culturales, administrativas y públicas que se estén ejecutando. Con ello, se lograría la difusión de manera automática en todos los puestos de trabajo de los funcionarios.

#### **14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- ✓ Se concluye que falta claridad sobre cuál es el área encargada de tomar las fotografías en los diferentes eventos que se realizan en la institución, la mayoría de los encuestados afirma que es el área de personal, pero falta normalizar este aspecto a través de una política o manual de funciones,; además se identificó que funcionarios de otras áreas, inclusive aficionados a la fotografía se encargan de tomar las fotos, y no hay una guía que regule cómo se deben de entregar organizadas al archivo fotográfico..
- ✓ Se identifica que la institución no cuenta con un sistema centralizado para

el almacenamiento de las fotografías, ya que algunas se guardan en celulares y otras en computadores institucionales, por lo tanto, se hace necesario unificar las fotografías en una misma unidad de almacenamiento, teniendo en cuenta la necesidad de elaborar una directriz que normalice este procedimiento.

- ✓ Se concluye que el archivo fotográfico no es muy consultado ni conocido por los funcionarios, esto lo confirma el porcentaje que respondió negativamente. Por lo tanto, se evidencia que es necesario fortalecer en el archivo fotográfico de la DIAN, la organización, difusión y capacitación a los funcionarios para que puedan acceder a la información y conocer la memoria histórica institucional.
- ✓ Es necesario definir los metadatos que los funcionarios van a emplear a la hora de utilizar el archivo fotográfico, los propuestos son: **fechas, NIT, palabras claves, nombres de funcionarios, nombres de eventos y nombre del archivo.**
- ✓ Se resalta que los funcionarios son conscientes que el archivo fotográfico es valioso para la vida institucional porque reconstruye la historia, documenta actividades, se pueden ver los cambios que han tenido las instalaciones, los funcionarios, la forma de hacer los eventos o reuniones, sirve de memoria histórica y registro de bonitos recuerdos. Además, muestran interés en tener un archivo organizado bajo lineamientos archivísticos.
- ✓ Se recomienda tener un comunicador o profesional en Ciencias de la Información que se encargue de gestionar este tipo de material gráfico, ya que las fotografías actuales quedan en celulares personales o en computadores institucionales y no se difunden.
- ✓ Es necesario que se realicen reuniones con el nivel central y conocer si cuentan con políticas para la gestión de fotografías y repositorios claramente definidos, ya que hay unas directivas a nivel nacional del área de comunicaciones donde especifican eventos de carácter nacional en el cual el nivel central solicita un registro fílmico que ellos ubican en un

servidor público, por lo tanto las seccionales deben normalizar este tipo de trámites para tener un adecuado archivo fotográfico que permita el acceso a todos los funcionarios.

- ✓ Se recomienda aplicar una adecuada depuración de las fotografías digitales y tener en cuenta un sistema de organización aplicando el orden cronológico, evitando así la acumulación de información en discos duros, celulares y equipos.
- ✓ Se recomienda realizar capacitaciones que fortalezcan los conocimientos sobre archivos fotográficos a todo el personal de la entidad, con el fin de que organicen y utilicen adecuadamente este tipo de documentos.
- ✓ Se recomienda proponer la aplicación del presente proyecto de investigación al nivel Central en Bogotá, con el fin de incentivar su replicación en todo el país.
- ✓ Se sugiere considerar la posibilidad de desarrollar un repositorio digital que permita la sistematización de las fotografías y una articulación interinstitucional.
- ✓ Se debe de estandarizar el protocolo de organización de las fotografías digitales, considerando aspectos de acceso, recuperación, conservación y almacenamiento de las imágenes.
- ✓ Se continuará desarrollando en fases posteriores el presente proyecto de investigación, con el fin de lograr la construcción del Sistema de Información fotográfica de la DSI Medellín.
- ✓ Se deben de establecer los parámetros de recuperación de las imágenes usando los metadatos de Dublin Core, con el fin de aplicarlos al proyecto de investigación.

## 15. REFERENCIAS

- Abbruzzese, C. (2004). La fotografía como documento de archivo. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/4733/>
- Actividades*. (15 de Junio de 2020, p. 2). Obtenido de Asociación Fotográfica Objeto Dangazo: <https://bit.ly/30WgEYr>
- Alonso Fernandez, J. 1. (s.f.). . (s.f.). Obtenido de <https://bit.ly/EjSfmu>
- Ana Aurora Guerrero González, M. O. (2015). Diseño de una aplicación para la organización y consulta de colecciones fotográficas digitales. *Revista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa*, 2(4).
- Archivo General de la Nación. (15 de 11 de 2020). *Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural*. Obtenido de Acervo Documental: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación. (12 de 09 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Descripción Documental : <https://bit.ly/3bipswr>
- Archivo General de la Nación. (22 de 11 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Documento de Archivo: <https://bit.ly/2O9DQOO>
- Archivo General de la Nación. (12 de 11 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Valor histórico: <https://bit.ly/3qnoymN>
- Archivo General de la Nación. (26 de 11 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Preservación a Largo Plazo: <https://bit.ly/3eebv12>
- Archivo General de la Nación. (16 de 11 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Conservación digital: <https://bit.ly/3rm2bzf>
- Archivo General de la Nación. (12 de 11 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Descripción documental: <https://bit.ly/3rlfxMd>
- Archivo General de la Nación. (10 de 11 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Clasificación documental: <https://bit.ly/3bjjbAl>
- Archivo General de la Nación. (16 de 11 de 2020). *Glosario de términos AGN*. Obtenido de Principio de orden original: <https://bit.ly/3qrGkpa>
- Archivo General de la Nación. (02 de 12 de 2020). *Glosario de términos AGN. Acervo documental*. Obtenido de <https://bit.ly/2Pv1F40>
- Archivo General de la Nación. (14 de 11 de 2020). *LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*. Obtenido de <https://bit.ly/3bhT0uj>
- Baena Paz, G. (2017). Metodología de la investigación. *G. E. Patria, Ed. , Vol. Tercera Edición*. Obtenido de <https://bit.ly/2B9LvGg>
- Biblioteca Pública Piloto. Archivo Fotográfico. (15 de Noviembre de 2020). *Archivo Fotográfico*. Obtenido de Biblioteca Pública Piloto: <https://bit.ly/3i5ksNE>
- Bonilla Castro, E., & Rodríguez Sehk, P. (1995). *Más allá del dilema de los métodos*. (G. e. Norma, Ed.) Universidad de los Andes. Obtenido de <https://bit.ly/2N2zPrj>
- Bravo Diaz, L., Garcia Torruco, U., Martinez Hernandez, M., & Varela Ruiz, M. (2013). *Metodología de investigación en Educación Médica. La entrevista, recurso flexible y dinámico*. México D.F: Elsevier. Obtenido de <https://bit.ly/3hs3RmB>
- Campos Ramírez, J. (Julio - diciembre de 2009). La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad. *Revista Códice*, Vol. 5(N.º 2 ), 187-193. Obtenido de <https://bit.ly/3k8UI9x>
- Casas Anguita, R. L. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento. *Aten Primaria* , 144.
- Casellas i Serra, L.-E. (junio de 2005). La gestión archivística de los fondos y colecciones

- fotográficas. *Jornadas Los archivos y el documento fotográfico: retos y fundamentos.*, 12, 13. Obtenido de <https://bit.ly/3sS6W3X>
- Casellas Serra, L.-E., & Iglesias Franch, D. (2003). Nuevas tecnologías y tratamiento de fondos y colecciones fotográficas. Segundas jornadas: I. Imagen, Documentación y Tecnología. *Centre Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)*.
- Casellas Sierra LE, I. F. (2003). Nuevas tecnologías y tratamiento de fondos y colecciones fotográficas.
- Cogollo-Ospina, S. N., & Toro Tamayo, L. C. (Enero-abril de 2016). Papel de los archivos fotográficos de Derechos Humanos en la memoria colectiva. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 39(Núm. 1), pp. 71-83. Obtenido de <https://bit.ly/3ptY3LT>
- Congreso de Colombia. (2012). *Ley estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales*. Bogotá. Obtenido de <https://bit.ly/2N0aXAB>
- Cruz Mundet, J. R. (2016). *Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia*. Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
- Díaz Barrado, M. (2004). Imágenes para la memoria: La fotografía en soporte digital.
- Díaz Narvaez, V. P., & Calzadilla Nuñez, A. (2016). *Artículos científicos, tipos de investigación, y productividad científica en las ciencias de la salud*. Bogotá: Universidad del Rpsario. Obtenido de <https://bit.ly/3fr3uXp>
- Díaz-Narvárez, V. P. (2016). Artículos científicos, tipos de investigación y productividad en las ciencias de la salud. 118. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/recis/v14n1/v14n1a11.pdf>
- Duplá del Moral, A., & Gonzalez Cachafeiro, J. (11 y 12 de Noviembre de 2010). Difusión y visibilidad: la concepción de los usos y servicios de archivo según los diversos usuarios: diferentes perspectivas. *3 Jornadas archivando! La Difusión de los Archivos. Actas de las jornadas*. Obtenido de [https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/actas\\_jornadas\\_2010.pdf](https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/actas_jornadas_2010.pdf)
- Fontcuberta, J. (2018). El Beso de Judas. Fotografía y verdad. (G. Gili, Ed.) Obtenido de <https://bit.ly/3ozBKFa>
- Giraldo Tuberquia, E. F., Garzón López, S. N., & Toro Tamayo, L. C. (2016). Narrativas de la Memoria: Aproximaciones desde el campo de los archivos y los lugares de la memoria. La fotografía como documento, evidencia y huella. (P. L. Edition, Ed.) 139-140. doi:<https://doi.org/10.3726/b10766>
- Gonzalez Teruel, A. (2005). *Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales*. Valencia. Obtenido de LValencia.: <https://core.ac.uk/download/pdf/11890452.pdf>
- Gonzalo Prieto, R. (2003). *El diario como instrumento para la formación permanente del profesor de Educación Física*. Buenos Aires. Obtenido de <https://bit.ly/3e94pM6>
- Guasch, A. M. (2005). *Los lugares de la memoria: el arte de archivar y recordar*. 157-183. . Obtenido de <https://bit.ly/2yN28GO>
- Laguna Sanjuanelo, S. C. (2007). *Consideraciones éticas en la publicación de invstigaciones científicas*. Barranquilla. . Obtenido de <https://bit.ly/2MXBXAO>
- Madrigal, L. A. (2018). Recomendaciones para la difusión del archivo histórico. Trabajo de grado para optar al título de Archivista. 12 - 13.
- Maison Nicephore Niépce. (03 de Julio de 2020, p. 2). *Inventos de Niépce. Nicephore Niépce y Daguerre*. Obtenido de <https://bit.ly/2OYdPiy>
- Ministerio de Comercio, Industria y turismo. (2013). Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012".
- Open Aire. (Noviembre de 2010). Directrices OpenAire 1.1. Directrices para proveedores de contenido del espacio de información OpenAire. Obtenido de <https://bit.ly/2V5SWom>

- Osuna, R. &. (01 de Enero de 2019). *Fundamentos de la fotografía digital*. . Obtenido de <https://bit.ly/2ZXAAcG>
- Polanco Cortés, J. (2014). Repositorios digitales: Definición y pautas para su creación. . (V. d. Investigación, Ed.) Obtenido de <https://bit.ly/3sS4Z7N>
- Prieto Gutierrez, J. J. (Enero - Junio de 2009). Cambios en los soportes de lectura y consulta. *Biblioteca Universitaria.*, 12(1), 30-38. Obtenido de <https://bit.ly/3cl629R>
- Ramirez Atehortúa, Fabian Hernando; Zwerg Villegas, Anner Marie. (2012). *Metodología de la investigación: más que una receta*. Medellín. Obtenido de <https://bit.ly/3fvWSXX>
- Real Academia de la Lengua Española. (24 de 11 de 2020). *Diccionario de la lengua Española*. Obtenido de Documento: <https://dle.rae.es/aviso>
- Real Academia de la Lengua Española. (13 de 11 de 2020). *Diccionario de la Lengua Española*. Obtenido de Fotografía: <https://bit.ly/3kNrwzG>
- Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada. (15 de Mayo de 2020). *RENATA Colombia*. Obtenido de ¿Qué es RENATA?: <https://www.renata.edu.co/que-es-renata/>
- Revista Española de Documentación Científica. (Octubre - Diciembre de 2006). Revista española de documentación científica. 29, 4(SEDIC blog). Madrid, España: Blog de Bibliotecología y Documentación en España.
- Revista Española de Documentación Científica. (2006, p.291). Normas. Iso 15836. Antecedentes. Introducción. *Revista Española de Documentación Científica*.
- Sierra Esobar, L. F. (Julio - diciembre de 2011). Difusión en Archivos: una visión integradora. *Códices*, 7(2), 63 - 80. Obtenido de <https://bit.ly/3bgLMpb>
- Sistema Nacional de Acceso Abierto al conocimiento-SNAAC. (2016, p. 11). Manual de metadatos y directrices de interoperabilidad. *SNAAC*, 31.
- Solórzano-Ariza, A. a.-T.-E. (2017). Memoria fotográfica: la imagen como recuerdo y documento histórico. . *Revista Interamericana de Bibliotecología*(Vol. 40), 73-84. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10760/30845>

**ANEXO 1: SELECCIÓN DE FOTOS EMBLEMÁTICAS DE EVENTOS DE LA U.A.E.  
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN SECCIONAL  
MEDELLÍN**



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 11: Fotografía Día de la Madre Mayo 10 de 2019*



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 9: Fotografía Día del servidor público. s.f.*



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 7: Fotografía Grupo de Danza. Mujeres DIAN. s.f.*



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 6: Fotografía Día del hombre DIAN. s.f.*



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 11: Fotografía Día de la Mujer Marzo 08 de 2019*



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 10: Fotografía Coordinación División de Fiscalización para celebrar el día de la mujer Marzo 08 de 2020*



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 12: Fotografía Entrega de detalles día de la Mujer. Marzo 08 de 2020*



*Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 13: Fotografía Grupo de Danza Mujeres DIAN. s.f.*

## ANEXO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO Y USO DE FOTOGRAFÍAS

El propósito del presente documento es aclarar a los firmantes sobre la naturaleza de las actividades a las que están siendo convocados, y las formas como se utilizará la información que faciliten, de acuerdo con lo estipulado en Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y de los artículos 15 y 21 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

Teniendo en cuenta que el objeto de la *Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante, UAE - DIAN, es el de: “(...) coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, (...)”*. Por medio del presente documento declaro que:

1. Conozco el objetivo del proyecto de investigación: “Propuesta teórico-metodológica para el diseño de un sistema de gestión de fotografías digitales en la *UAE-DIAN (2010- 2019)*” y acepto participar voluntariamente en él.
2. Otorgo autorización expresa al proyecto citado y a la *UAE – DIAN*, para el uso de mi IMAGEN, TESTIMONIO E IMÁGENES AUDIOVISUALES Y FOTOGRÁFICAS.
3. Las sesiones en las que se recogió mi imagen fueron realizadas bajo mi consentimiento y en ningún momento se me transgredió la dignidad o se me violó derecho alguno, en especial el honor, intimidad, buena imagen y buen nombre.
4. Conozco y acepto el alcance de la divulgación pública que podrá tener mi imagen a través, ya sea de obra fotográfica, audiovisual o de otro tipo, obra o medio en cualquier momento y lugar.
5. Otorgo autorización al Proyecto citado y a la *UAE – DIAN* y a todas las personas designadas por estos para que en cualquier medio conocido o por conocer y en cualquier lugar y de cualquier forma utilicen mi imagen que haya sido creada como consecuencia del presente documento.
6. Otorgo autorización para que transformen, adapten, compendien, o divulguen y en general usen como consideren pertinente las obras donde aparezca mi imagen o la del (la) menor(es) de edad acudido(s) y que haya sido creada como consecuencia del presente documento.
7. Autorizo a que el material derivado de este proceso quede consignado en el Archivo fotográfico de la *UAE – DIAN* seccional Medellín.
8. Entiendo que no hay ningún tipo de compensación económica por la participación en este proyecto.
9. Mi participación es voluntaria y puedo tomar la decisión de no ser parte del proyecto y retirarme tranquilamente si así lo deseo.
10. Elijo aparecer en los créditos respectivos de las producciones de la siguiente manera:
  - a) Autorizo que se use mi(s) nombre(s) y Apellidos y mis datos personales que permitan mi identificación: SI \_\_\_ No \_\_\_

b) Autorizo que se utilice un seudónimo en lugar de mi(s) nombre(s) y Apellidos de manera que se proteja mi identidad: SI\_\_\_ No\_\_\_ Seudónimo:

\_\_\_\_\_  
11. Nombre del que autoriza: \_\_\_\_\_

12. Firma del que autoriza: \_\_\_\_\_

13. Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

### **ANEXO 3: ENCUESTA A LOS USUARIOS INTERNOS DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL MEDELLÍN**

Con la presente encuesta se pretende recopilar información necesaria para identificar cómo se lleva a cabo la gestión y trámite de las fotografías generadas en el Archivo fotográfico del G.I.T. de Personal de la DIAN, y así llevar a cabo el trabajo de investigación denominado “*Propuesta teórico-metodológica para el diseño de un sistema de gestión de fotografías digitales en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín (2010- 2019)*”, teniendo en cuenta algunos procesos técnicos documentales como producción, organización, consulta, valoración y conservación de las fotografías, considerando los puntos de vista de los usuarios de la información.

Le solicitamos muy amablemente contestar las siguientes preguntas sólo con fines académicos y así llevar a cabo la investigación. Al finalizar se les compartirán los resultados.

#### **I.DATOS GENERALES**

1. Nombre de la División y Grupo Interno de Trabajo al que pertenece:
2. Nombre, profesión y cargo:
3. Correo electrónico:

#### **II. PRODUCCIÓN**

4. ¿Cuál es el área encargada de tomar las fotografías en la DIAN?

- 4.1 \_\_\_\_\_ GIT Personal de impuestos
- 4.2 \_\_\_\_\_ Despacho del Director Seccional de Impuestos
- 4.3 \_\_\_\_\_ GIT de Secretaría de cada División de Impuestos
- 4.4 \_\_\_\_\_ Un funcionario elegido en la División
- 4.5 \_\_\_\_\_ Otras

### **III ORGANIZACIÓN**

5. Luego de tomar las fotografías, cómo las almacenan y cuales herramientas tecnológicas o programas informáticos emplean para su tratamiento.

### **IV. CONSULTA**

6. ¿Ha necesitado información del Archivo fotográfico del G.I.T de personal y la ha obtenido?

6.1. \_\_\_\_\_ Sí            ¿Por qué?

6.2. \_\_\_\_\_ No

7. ¿Cuáles datos ha utilizado para localizar las fotografías que necesita?

### **V. VALORACIÓN**

8. ¿Sabías que el G.I.T de Personal posee una colección de fotografías físicas y digitales?

9. ¿En qué tipo de eventos se toman fotografías en la DIAN Medellín?

10. ¿Por qué cree que es importante tomar fotografías en la DIAN Medellín?

### **VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS**

---

¡¡Muchas gracias por su colaboración y esperamos  
compartir con ustedes los resultados  
de la investigación!!  
Edison Ferney Giraldo Tuberquia.  
Estudiante de Archivística.  
Universidad de Antioquia

## **ANEXO 4: TRANSCRIPCIÓN DE LAS ENTREVISTAS GRABADAS Y REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN MEDELLÍN**

### **1. Entrevista al funcionario Juan Manuel Maya Arango Director del Despacho de la seccional de Impuestos, el día 30 de noviembre de 2020, en el horario de 2:30 pm a 3:00 pm, duró 30 minutos.**

#### **Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Es importante no solo en la DIAN sino también en cualquier entidad porque permite conocer el momento histórico que se va mostrando en la época con las fotos que sean del caso, sí, es importante como documento para conocer las personas, el recurso humano, las condiciones físicas, las condiciones en las cuales se está desempeñando la entidad, una fotografía permite captar imágenes e información que se pueden ver desde la perspectiva del pasado, por eso es importante conservar las imágenes fotográficas y así visualizar el devenir de la entidad.

#### **Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

El área de personal ha sido la encargada pero también hemos visto que muchas personas de pronto que no son directamente de esas áreas también toman fotografías porque les gusta y lo consideran una afición en la entidad, además tenemos varias personas que han ayudado a tener ese repositorio fotográfico que tenemos a la fecha pero es el área de personal la que tiene esa función específica de hacer la trazabilidad del que hacer de la entidad a través de fotografías.

#### **Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

Hemos tenido desde hace algunos años un rol que se conoce como corresponsales de comunicación, que han estado ubicados en el área de personal en los últimos cinco, diez años ese corresponsal es el que se le asigna esa función, desde hace cuatro o cinco años, pasantes nos han ayudado también con eso, otro aspecto es que el corresponsal que tenemos en personal se fue para para cobranzas que era Iván, en este momento en el despacho tenemos un funcionario que está haciendo o cumpliendo con esas funciones de corresponsal que es Juan Sebastián Marín Jiménez, él es el que

de una u otra manera le pasa notas sobre la actualidad o el devenir de la Dirección seccional a Bogotá.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la entidad?

Fundamentalmente todo lo relacionado con bienestar, salud ocupacional, salud en el trabajo, capacitaciones y en general talentos de tipo social que se hagan al interior de la entidad, ¿El señor que está ahí de pantalón café de pronto lo identificas?, si, esa persona de pantalón café delgado soy yo, estoy en un evento que hicimos supervisando pero no recuerdo en que época.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Si es una capacitación al expositor, si es un evento social a las directivas que en su momento están dirigiendo la actividad, si es una reunión muy importante con directivos del nivel central se le da prelación a ellos, pero en general también tiende a objetivarse al funcionario como elemento importante en todas las reuniones porque en todos estos eventos se habían tomado las fotos para el público en general, ¿Ves la fotografía?, si, es un funcionario de camisa blanca con rayas, ¿Lo logras identificar?, si a un funcionario lo están cargando, me parece muy particular, porque mira la manera como quedaron como muy amigos, se muestra que la foto hace parte de la historia de la entidad, al parecer era una actividad de bienestar.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Es muy importante trabajar en ese tema, porque tenemos una cantidad de fotografías de bastante tiempo que es importante organizarlas y sistematizarlas para la posteridad, evitando la pérdida de ese conocimiento que se puede hacer a través de la fotografía, disponemos de material que registran funcionarios que ya no hacen parte de la institución, pero es importante tenerlas.

Me parece muy importante la creación de un archivo fotográfico en la DIAN porque tenemos mucho material que si no se organiza, no se sistematiza se puede perder y que lástima, cuantas fotos y material se habrán perdido, es importante hacer el esfuerzo, inclusive esas fotos que tenemos en esos álbumes fueron rescatados y posiblemente se iban a destruir, son valiosas esas fotografías que dan cuenta de esa época, esa reliquia que encontré fue casualidad, porque teníamos una cantidad de material y se hizo una depuración muy grande de archivos, se contrataron casi 100 personas por un año en esa depuración, como yo era el jefe de recursos físicos en ese momento en esas visitas periódicas que hacía de seguimiento al trabajo me

encontré esas cajas pero afortunadamente no se perdió.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Es el paso de la historia de nosotros por la DIAN, por ejemplo veo que estamos en una misa o en una actividad muy importante, también la navidad, las fiestas, si, las fotos evocan momentos y muy importante para el que vivió ese momento recordar y para los que no vivieron pues conocer cómo se celebraban y se hacían las cosas, como era la gente, es muy importante que pudiéramos tener fotografías de la época romana, imagínese en una reunión en cualquiera de esos recintos sagrados de Roma como fuera de delicioso verlos ahora, ahí lo que nos queda son las pinturas, y de pronto las imágenes que se generaron en elementos como los vasos, las ollas y utensilios, pero ya en el siglo XX con la fotografía es muy importante tener estos registros.

**2. Entrevista a la funcionaria María Gilma Mejía Mejía Jefe del G.I.T de Personal la Dirección Seccional de Impuestos Medellín, el día 30 de noviembre de 2020.**

**Pregunta 1**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Son muy importantes los documentos fotográficos en la DIAN porque representan la historia de la Entidad, además permiten reconstruir las vivencias de los funcionarios que han pasado por la institución y se tiene una trazabilidad de los hechos, considero que las fotografías son muy valiosas ya que son una memoria visual que reconstruye los hechos.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

Infortunadamente no ha habido un área en especial que se encargue de tomar las fotografías en la DIAN, tengo conocimiento de que el grupo de personal se ha encargado de tomar las fotos en los eventos realizados pero con los cambios que se han presentado en la institución se pierde la secuencia de las áreas encargadas.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

No se tienen personas encargadas para tomar las fotografías en la institución. Además, no se tiene grupo de comunicaciones que se encargue de gestionar las fotografías y darle un adecuado tratamiento.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la entidad?

En todos los eventos realizados en la entidad se toman fotografías, sobre todo los de Bienestar laboral, entre los cuales se encuentra el día de la madre, día de la mujer, día del padre, día del hombre, semanas culturales, entre otros.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Todos los funcionarios son muy importantes para la toma de fotografías, pero también se hace especial énfasis en los jefes, sus familias y todos los grupos y equipos de trabajo que conforman la institución, esto permite visibilizar que funcionarios están y cuales han pasado por la vida de la entidad.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Es muy importante que se cree un archivo fotográfico en la DIAN, ya que permite rescatar la memoria institucional haciendo especial énfasis en sus funcionarios y exfuncionarios.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Es necesario que se tenga un adecuado tratamiento de esta información, porque es muy importante para la institución, además para tener un mejor registro y trazabilidad se requiere de una persona profesional en fotografía para que ordene adecuadamente estas fotografías y las gestione como debe ser.

**3. Entrevista al funcionario Yairton Dewin Rentería Correa jefe del G.I.T de Secretaría de Cobranzas, el día 02 de diciembre de 2020 de 3:00 pm a 3:25 pm, duró 30 minutos.**

**Pregunta 1**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

El documento fotográfico en una institución como la DIAN, es vital, ya que presenta una importancia muy alta porque como se dijo en uno de los objetivos específicos es traer al presente el pasado la DIAN, es una institución que en muchas ocasiones debe acudir a su historia para poder trazar el norte y ese futuro en el presente, entonces es vital tener esa memoria fotográfica donde podamos ver cómo era que, se hacía, como se hacía quienes lo hacían es muy importante para las generaciones actuales y futuras tener un antecedente y

les sirva para trazar su norte y poder moldear el futuro, por ejemplo ahí, viendo ese parqueadero actual.

En la fotografía veo que ponían los carros alrededor y hacían deporte, recuerdas eso, si claro, es algo que se ha venido perdiendo, solo en diciembre del año 2019 se optó por retomar una sola actividad, un partido de intercambio entre impuestos vs aduanas, pero en los años 96 97 al año 2000 se organizaban torneos interdisciplinarios en todo el parqueadero, eso no se volvió hacer, anteriormente se le daba prioridad en un determinado tiempo, porque se avisaba con anterioridad y se podía disfrutar ese espacio para esas actividades.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

No hay ningún área que se encargue de las actividades culturales como tal, el área de personal ha tenido varios nombres se llamaba desarrollo humano primero y ahora se llama personal, es la encargada de organizar todas las actividades de bienestar y en el desarrollo la gente toma las fotos, recuerdo varios personajes o varios compañeros que han sido los fotógrafos oficiales en todos los eventos, pero es más porque les gusta y consideran importante dejar ese registro, lo han hecho en todos los eventos culturales, solemnes y deportivos que se han realizado pero no porque pertenecieran ni siquiera a esa área de personal o desarrollo humano o la escuela, ellos estaban adscritos a otras áreas pero les gustaba la fotografía y por eso tomaban las fotografías y después las compartían con los compañeros o las ponían en una cartelera que había, pero era algo muy personal y no era institucional ya después el área de personal le pedía el favor a una de esas personas o también había una cámara que era de la DIAN bajo custodia de un funcionario del área de personal y ese funcionario la cedía a cualquier persona para tomar las fotos, pero un área como tal no existía.

¿Ese espacio que está en la fotografía sabe qué espacio es? Me da la impresión de que es en el patio central, en un segundo plano se ve la entrada a los auditorios en el segundo piso, la que está ahí es la compañera Luz Edilma que está con una bomba azul como dándosela a un niño, la del lado izquierdo es una señora que se llama Elizabeth, son las que alcanzo a reconocer desde acá, ¿Más o menos piensas que esa foto de que año es?, pudo haber sido tomada en los años 2002 2003.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

Esa la respondí con la pregunta anterior.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Los que más demandan fotografías son los eventos culturales como reuniones, fiestas que tengan fechas especiales como día del niño, el día del funcionario capacitaciones y Eucaristías.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Es a nivel general, pero más que personas son situaciones, por ejemplo, en la fotografía se ve una situación chistosa donde un recreacionista se le sienta en las piernas a un funcionario que creo es Jorge Blanco, pero que no hay un tipo de persona representativo para tomar las fotografías.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

La fotografía es memoria que te pone a viajar, te trae a la mente vivencias momentos que ya pasaron pero que a través de ella los puedes volver a vivir me parece una excelente idea, porque hace dos o tres años me llegaron dos fotos en las cuales pues yo estaba pero no tenía conciencia de que existían y era que encontraron una cantidad de fotos por allá en una de las sedes en una bolsa o en una caja y las muchachas de servicios generales iban identificando quienes estábamos todavía en la entidad y le regalaban una o dos fotos en las cuales aparecíamos eso me dio alegría pero a la vez tristeza porque estamos repartiendo, botando y desechando la historia gráfica de la entidad, así sean eventos sociales así sean eventos culturales pero esa es la historia, esa era la DIAN en ese entonces y eso es bonito recordarlo, volver a vivirlo a través de ese archivo fotográfico, es una idea espectacular y ojalá se pueda llevar a cabo.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Me da emoción porque son tiempos aquellos, me acuerdo como te decía anteriormente el patio central era nuestro centro cultural, allí llevaban magos, bailarines, porras, coreografías, obras de teatro, este arbolito no se parece en nada a los árboles de ahora modernos que son arboles casi reales y de ver que todo eso era voluntario, la gente se convocaba para aportar el pesebre, si, esas fotos me generan una emoción y una alegría muy inmensa porque yo viví muchos de esos momentos, y me gustaría poder tener acceso a todo ese tipo de momentos que han quedado plasmados en una fotografía.

**4. Entrevista a la funcionaria Ana María Montoya Corrales ejecutora del G.I.T Coactiva de la División de Cobranzas, el día 10 de diciembre de 2020.**

**Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Siempre el documento fotográfico nos dejará un trazo de lo que se va viviendo en la entidad y será informativo teniendo en cuenta los procesos que se manejan en la DIAN y la memoria institucional, también será un documento fuente de consulta ya que así se demuestra cómo la entidad ha ido avanzando en la forma de prestar los servicios a los funcionarios.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

Casi siempre se ha hecho por los funcionarios de personal y algunos pertenecientes al despacho.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

Los funcionarios de personal y algunos pertenecientes al despacho eran los encargados de tomar las fotografías dentro de la DIAN.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Cuando se realiza cualquiera de las actividades que convoque la entidad para los funcionarios, los más representativos como el día del funcionario, de la familia, celebraciones navideñas, amor y amistad, día de la mujer, de la madre, del padre, la entidad se preocupa por hacer reconocimiento en esas fechas, y se deja registro fotográfico de ellas.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Es muy relativo, hay personas que por su personalidad y forma de ser, se hacen ver más son más notorias frente a los demás funcionarios, pero no quiere decir que haya prevalencia la hora de tomar las fotos, todos los funcionarios somos importantes para la memoria histórica, y hemos aportado mucho con nuestro trabajo en la entidad.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Siempre los archivos fotográficos serán muy importantes para la construcción

de la historia, porque se deja un rastro, muestran lo que se vivió y permite traer a la memoria todos esos momentos de las actividades que se realizaban o que no se volvieron a realizar y cómo se van realizando cambios a través de los años en un cierto periodo de tiempo con las personas, espacios, además las fotografías pueden traer muchas sensaciones y sentimientos en la vida de las personas que hicieron o hacen parte de esta institución.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Da mucha nostalgia observar las fotografías de años atrás, porque evidencian cambios en la entidad en cuanto a su infraestructura física, en el caso del muro que derribaron en el primer nivel para poner un panel de vidrio sin tomar a consideración la arquitectura institucional, también se observan cambios en la forma de vestir de las personas, las actividades que por tradición se realizan, y a través de los años los adornos navideños que se utilizaban.

**5. Entrevista al funcionario Eligio de Jesús Palacio Roldán jefe de G.I.T Control a Obligaciones Formales de la División de Fiscalización, el día 11 de diciembre de 2020.**

**Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

La fotografía y los videos son la historia de la entidad, la imagen escrita que es poderosa, es fundamental tener un archivo fotográfico de la DIAN organizado que lo tuvo medianamente clasificado, eran unos álbumes pero no se sabe que se hicieron, la DIAN lo tenía pero se perdió, además permite conocer las épocas, la gente y la historia, he preguntado por éstos álbumes pero nadie me da razón, además cuando se va un funcionario de la DIAN me gusta hacer un video de su historia, y las fotografías son muy importantes de los funcionarios en el transcurso de su vida institucional, no es solo la historia de la entidad sino la historia de las personas y sus familias.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

Tenía el cargo de comunicador de la DIAN, esa figura desapareció y me encargaba de tomar las fotografías aproximadamente en el año 1998, el área de personal se encarga de tomar las fotos pero no sé cómo las organizan ni que hacen con ellas, luego el área de comunicaciones, pero se debe analizar como las gestionan. Es muy grave que se borren las fotografías, además no hay normatividad que sustente la conservación de la información, no hay procedimientos, y me encargaba de archivar la fotografía por fecha.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

He sabido que personas del área de personal toman las fotografías, pero no sé con exactitud si realmente son las encargadas de tomar las fotografías. El corresponsal se encarga de enviar información a Bogotá.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Son básicamente celebraciones como navidad, días clásicos y eventos relacionados a bienestar, a pesar de que se han reducido mucho en la entidad, también las actividades deportivas eran muy importantes fotografiarlas, cuando era comunicador tomaba fotos para la descripción de mercancías, ruedas de prensa, visitas a San Andresito y operativos de facturación en la ciudad, considero que hace falta para Medellín un comunicador porque las fotografías actuales quedan en el celular, no conozco un área que esté pendiente de las fotos.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Para que tomen las fotografías los funcionarios del área de personal, considero que todos los funcionarios deben ser fotografiados, inclusive los que más participan son los directores seccionales, por eso aparecen en más fotos, considero que cuando un funcionario se destaca se le deben tomar fotos y también los que han cumplido muchos años en la entidad, además la fotografía se realiza para acompañar la vida de las personas que habitan la DIAN.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Me parece fabuloso y es necesario en la institución ya que en los treinta años que llevo se ha perdido mucha información valiosa a pesar de que custodié algunas fotografías cinco años y no ha habido una conciencia de la importancia de la fotografía en la DIAN.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Todo tiempo pasado fue mejor, ahí está la historia de la entidad, hace falta la descripción de la fecha y de que se trata y así tener un archivo fotográfico con todas las de la ley, es muy bueno que al menos se identifique el año para contextualizar e identificar la información.

**6. Entrevista a la funcionaria Fanny Leonor Pérez Pérez encargada del Área Recaudo y Cobranzas del nivel central Bogotá, el día 12 de diciembre de 2020.**

**Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Queda el registro de lo que fue y es la entidad en este momento porque a futuro no sabemos, además es la imagen fotográfica de los funcionarios que estuvieron en un momento determinado y que por alguna razón ahora puede que no estén.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

Si, Comunicaciones siempre está en los eventos que realiza la entidad para realizar el registro fotográfico o de video de las actividades que hace la DIAN. Supongo que hay un archivo fotográfico, pero no tengo mucho contacto con el área de comunicaciones y pertenece al nivel central por lo menos acá donde trabajo.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

Comunicaciones, pero supongo que en las áreas administrativas hay personas encargadas de tomar las fotografías en cada seccional pero desconozco porque no he participado con el tema, también el área de bienestar o de personal se encarga de gestionar. Cada seccional organiza el tema de acuerdo a las actividades que realizan.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Los tipos de eventos son tienen que ver con los funcionarios en las actividades institucionales de bienestar que se hacen en las seccionales.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

De manera general a los funcionarios que conforman la institución y en algunas seccionales a los directivos especialmente.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Es muy importante centralizar las fotografías, y que los usuarios puedan consultar la historia de la DIAN, es una buena idea y es necesario que tenga un tipo de organización en la entidad, para que todos sepan donde consultar, a quien, qué año, además se facilitará porque el proyecto va a plantear un repositorio en línea que facilite la consulta del material fotográfico.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Es parte de la memoria de la vida institucional y del funcionario, en donde se pasa la mayor parte de tiempo, son recuerdos muy bonitos. Si también da nostalgia y recuerdos que se traen a la memoria.

**7. Entrevista a la funcionaria Sonia Amparo Cardona Parra, Gestor I G.I.T Investigaciones Aduaneras, 1:15 pm, el día 28 de diciembre de 2020.**

**Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Es importante porque plasma el momento, el lugar y lo pasado, una fotografía es el mejor medio, contra una fotografía no existe una prueba que demuestre lo contrario, es la imagen que representa la realidad que se vivió en ese momento.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

El área de personal es la encargada, toman fotografías para tener fotos en el día a día y de la anterioridad, para observarlas en un futuro y se toman fotos para conservar esas festividades.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

El área de personal es la encargada, o a veces cuando se hace algún juego o alguna festividad se toman fotos a veces por otras personas de la entidad.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Cuando se hacen las eucaristías, día del funcionario, día de la antioqueñidad,

fotos en celebraciones, capacitaciones en los auditorios, también a los capacitadores.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Depende, cuando son capacitadores, la persona fotografiada es el capacitador, se le da la prioridad, pero las demás personas son representativas, por dejar un registro real.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Si se pudiera digitalizar los expedientes fotográficos sería muy bueno, además facilita el ahorro del espacio.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Recuerda la Navidad y todos los eventos que se celebran en el año, el olor de la Navidad, el Niño Dios, celebraciones en el patio y de las fiestas, celebraciones deportivas, en la segunda veo una celebración importante.

**Pregunta 8:**

¿Cómo considera que se deben organizar las fotografías en la DIAN?

Pienso que las fotografías deben conservar un orden cronológico por fecha, es lo mejor que la fecha se vea y se sepa cuando se tomó y en qué mes de realizó la reunión o celebración.

**8. Entrevista al funcionario Walter Ortiz Bejarano División Recaudo G.I.T Devoluciones Impuestos Medellín, el día 28 de diciembre de 2020.**

**Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Mantener una trayectoria histórica de lo que ha sido en la entidad, no solo en la institución sino también lo que se refleja en los empleados o las personas que han pasado o han tenido que ver de alguna manera, traer a presente las cosas pasadas que son parte del recuerdo institucional sino también de las personas que han tenido que ver o que trabajaron. Utilizábamos el parqueadero como área deportiva o recreativa, se realizaba voleibol, hacía parte de la semana deportiva.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

Siempre se ha dejado a cargo del área de personal, ya sea de impuestos o de aduanas, los eventos que han surgido de bienestar social o socialización de la parte humana de la entidad, la comunicación a nivel interior de eventos y de intereses se ha dejado a personal, desde allí parte la organización de ciertos eventos, los despachos también han tenido personal a cargo, la jefatura coordina los tipos de eventos o los propone, concluyo que es el despacho en coordinación con personal. Muchas de las fotografías en los eventos, en la foto día de los niños o de los brujitos hemos contribuido todos, los aficionados, hacen llegar las fotos por medio de un correo a personal, ya sea por interés personal, he compartido mis registros con las personas de personal o del despacho. Son hijos del personal de impuestos, sobrinos, conocidos.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

Hay unas directivas a nivel nacional del área de comunicaciones donde también especifica los eventos de carácter nacional en donde el nivel central solicita un registro fílmico que ellos ubican en un servidor público. La foto es un área de la cocina, la sede social donde están las instalaciones de la antigua aduana, pertenecía a la Aduana, una cocina especial, había hospedaje, era una especie de hotel temporal, facilitaba a los funcionarios a nivel nacional.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Todos, donde implica que haya una reunión social de cualquier tipo, sea de carácter lúdico o de comunicación de políticas, presentación de planes, el caso de las conferencias, jornadas tributarias o de capacitación establecidas en la entidad, o reuniones sociales o a nivel de grupos siempre hay un registro fílmico. Identifico a nuestro compañero Juan Manuel y a una compañera que falleció pocos días después de ser jubilada la que está de rojo y hay muchos que identifico.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

De manera institucional las directivas en eventos que tengan que ver con esa cercanía a todo el personal de la institución, son eventos que se vuelven típicos y obligatorios para dejar constancia de que hubo comunicación y encuentro de personal, fotografías obligatorias, conferencias, presentación de nuevos directivos, años de vida de la institución desde cuando existe legalmente, el

día del funcionario, todo esos eventos que implican dejar un registro de que se tuvieron en cuenta, también las diferentes reuniones sociales, familiares, día de velitas, novenas, época de navidad, día de los brujos o niños, día del idioma, esos son los eventos que hay que estar pendiente para tener un registro fílmico.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Pensaría que ya existe, pero a nivel regional hay mucho desorden en cuanto a tener ese archivo fotográfico tanto físico como digital debidamente organizado, hay falencias, como fotógrafo aficionado o amante de los medios audiovisuales, la mayor falla es tener un cúmulo de información que no se tiene organizada como debe ser ya sea cronológica y claramente identificada por medio de un descriptor o detalle que permita acceder rápidamente y facilitar que otros también lo puedan utilizar, lo digo a nivel regional, a nivel nacional hay grupos humanos dedicados a ello y deben tener bastante material, he facilitado y colaborado en muchos de esos trabajo compartiendo esa información, no sé cómo están archivando, tengo conocimiento de que utilizan herramientas tecnológicas, desconozco si hay una guía ni especificaciones. Se ha manejado a nivel local toman las fotos llaman a las personas que toman y las envía, pongo el nombre del evento y la fecha sea de personal o del despacho, el funcionario que está al cargo tiene unas carpetas en el computador, no está en un archivo de gestión sino en el equipo del funcionario de turno. Es mi apreciación, hay un material guardado pero no sé cómo lo están controlando.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Es la nostalgia de lo vivido, de saber que fuimos y somos parte de esos momentos unos más que otros dependiendo del tiempo que llevemos e la institución, la memoria en ese momento así dispersa, se trata de recordar los años, tengo mala memoria, no recuerdo los momentos, puedo hablar de ellos genéricamente, fue una celebración de navidad, del sindicato, presentaciones de directivas, la fotografía como tal no trae una fecha específica, el árbol puede haber sido hecho unos diez o veinte años, pudo haber sido una fotografía mía, así pasan con todas las demás fotos, no tengo exactamente la fecha, ayudaría más si tuviera un archivo digital, es bueno tener una etiqueta para evaluar mejor los recuerdos.

**Pregunta 8:**

¿Cómo fotógrafo aficionado si tuvieras la misión de organizar un archivo fotográfico de qué manera lo realizarías?

Trabajé en la parte informática y encontré muchos catálogos para organizar

archivos de audio, fílmicos y fotográficos, lo que falta es técnica y conocimiento de cómo debe ser el manejo fotográfico, hay que hacer capacitaciones, a pesar de que hay profesiones en administración documental pero se enfoca más a los documentos escritos, la dificultad es identificar el archivo, la catalogación, como voy a relacionar las fotos con otras ya sea del mismo momento, hay la posibilidad de etiquetarlas, que se podrían manejar y organizar, los tacs que están dentro de la fotografía digital o dentro de las propiedades del archivo digital, cada vez que tome una foto aprender a manejar la tecnología, los nombres largos son muy complicados, los momentos ocurren en varios lugares, es un beneficio indicar como guardar los registros, indicar como guardar esos recuerdos, por al no organizar se acumula se llenan memorias y discos duros, se llenan y no hay un orden, sería bueno que las fotos que estuvieran en papel tuvieran ese procedimiento, donde la revelaban se ponía la fecha, muchas cámaras tienen la posibilidad, aparece la fecha y la hora aparecía en la parte de atrás, es muy difícil, deberíamos aprender no solo en la institución sino en la vida diaria, se debe saber cómo identificar las fotos.

Es necesario hacer relaciones con audio y video, resumiendo de qué se trata la fotografía con la experiencia de personas que lleven tiempo en la institución. Lo complicado es cuando se toman muchas fotos, si fueran 1000 toma más tiempo, si la foto se organiza al momento de tomarla, es importante tener recuerdos de las personas que se van, es necesario ayudar en la organización de esa información, tener en cuenta la trazabilidad y la secuencia, se debe evitar la memoria de las personas, dejar guías de los aportes y que sean útiles, las fotos que tenemos permanecen guardadas y no se usan, se pierde la intención de archivarlas y que las personas sepan usar ese servicio en el futuro no solo a él sino en la familia, y que las personas aprendan a entregar fotografías identificadas. Si pides material se lo envían desordenado. Los sistemas no procesan descripciones muy grandes. Enseñar al usuario a realizar la depuración.

## **9 Entrevista a la funcionaria Guiselle Moná Florez Auditor interno Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, a las 4:00 pm el día 28 de diciembre de 2020.**

### **Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Es importante porque una fotografía puede recordar muchas experiencias para las personas, una imagen puede contener el significado para muchas personas del momento en que vivieron o si se observa una imagen en la institución se visualiza cómo se vivía y se hacían las cosas antes, para la persona que estuvo en esa fotografía y para la que no, puede significar lo que se hacía antes y cómo se vivía en ese momento.

### **Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

No que yo sepa.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

El área de personal

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Eventos de integración, pero es también interesante que se tomen fotos del día a día, no todos los días, algunos que evidencie la vida del funcionario en día a día, no solo en un evento, en general por ejemplo una panorámica de lo que viven los funcionarios, como cambia la tecnología y la forma de vestir, la transformación de la DIAN, dejar un registro como memoria institucional.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Cualquier funcionario, no importa su categoría.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Me parece muy interesante, porque normalmente no se realiza este proceso en una institución, en una experiencia laboral tuve un cliente relacionado al tema de fertilidad y tenían la costumbre los médicos de solicitar fotos a las personas que recibían el tratamiento de los niños nacidos, cuando se ve las fotografías se refleja el esfuerzo y sentimientos, lo relaciono con lo que se vive en una institución como la DIAN, es necesario, muchas personas cuando ven las fotos generan muchos sentimientos y sentido de pertenencia hacia la institución.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

Me generan curiosidad de cómo eran las cosas antes.

**Pregunta 8:**

¿Si tuviera un cúmulo de fotografías en la DIAN cómo las organizaría?

Las organizaría por año y cronológicamente.

**10 Entrevista a la funcionaria Ana Lucía Jaramillo Estrada, Gestor 4  
Grupo de Coactiva de la División Gestión de Cobranzas, a las 5:15  
pm el día 28 de diciembre de 2020.**

**Pregunta 1:**

¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?

Es muy importante porque nos trae la historia, las remembranzas de nuestros compañeros, desde que entramos a la entidad, como hemos cambiado, como hemos progresado y como ha progresado la entidad.

**Pregunta 2:**

¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?

No, esas fotografías si me acuerdo de ellas eran muy lindas, me traen muy buenos recuerdos, ahí está Luz Edilma con los niños, un compañero tomaba las fotos, que se ofrecía y tomaba las fotos, me hizo dar muy buenos recuerdos, llevábamos a los niños, las fiestas antes eran muy diferentes, muy lindas, había amor y cariño éramos muy amigos, había dinero, regalos, buena decoración, ha cambiado por la falta de presupuesto, ya no es importante, cambio de personal, cansancio, cambio de políticas gubernamentales.

**Pregunta 3:**

¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?

En la DIAN no habían encargados, era un señor que se jubiló hace mucho tiempo tomaba todas las fotos tenía una cámara muy buena, no me toco había un restaurante muy bueno en la DIAN, pero no estaba en ese tiempo, en el tercer piso, era un restaurante para la DIAN.

**Pregunta 4:**

¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?

Había toda clase de eventos, el día del funcionario, el día de la Navidad, de la madre, de los niños, de las fiestas día del amor y la amistad, ese era el patio, siempre las fiestas se hacían en el patio, bailábamos llevaban orquestas.

**Pregunta 5:**

¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?

Todas somos representativas, ahí está Antonio Duque, el de fiscalización, todos eran más unidos que ahora. Éramos más unidos.

**Pregunta 6:**

¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?

Me parecería divino, porque es para conservar la historia de todos los que hemos pasado por ahí y de todos los que hemos entregado la vida a la DIAN, porque la gran mayoría de los que han pasado por aquí han trabajado toda la vida, yo entré muy joven, la DIAN es una gran entidad y estoy muy agradecida. Momentos de trabajo muy duro.

**Pregunta 7:**

¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?

El árbol de navidad siempre lo hacía Alfonso, las misas, el patio donde se hacían todas las reuniones, las bandas, las fiestas, la amistad que se perdió, antes había más amistad, en las fiestas todos iban felices, ya la gente piensa en escapar, de nuestra generación todos se están yendo.

**Pregunta 8:**

¿Cómo considera que se deben organizar las fotografías en la DIAN?

Cronológica, o también por tipo de fiesta, por día de la madre, por día de los niños, pero sería más bien por el año, cuantas fotos en 1992, 1993, 1994, un sistema de clasificación cronológico porque el temático es más complicado. Yo no tengo ninguna foto me dedicaba a bailar, o las que tengo cuando mi hijo era pequeño.

## ANEXO 5: PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL G.I.T DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES SECCIONAL MEDELLÍN

El presente documento hace parte del proyecto de investigación “**Propuesta teórico-metodológica para el diseño de un Sistema de Gestión de Fotografías Digitales en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín (2010- 2019)**”. Se espera que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales lo implemente en su gestión documental. Los parámetros del presente documento fueron diseñados de acuerdo con las características y naturaleza de los contenidos de la colección del G.I.T de Personal de la DSI Medellín.

### Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	96
1. OBJETIVO	97
2. PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES	97
2.1. Recepción de las fotografías en el G.I.T de Personal	97
2.2. Clasificación	97
2.2.1. Cuadro de Clasificación Documental	98
2.2.2 Ordenación	99
2.2.3. Descripción	102
3. Preservación digital a largo plazo	102
4. Depuración documental	103
5. GLOSARIO	103
6. REFERENCIAS	106

## Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Ejemplo de formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información	9
--	---

## Tabla de tablas

Tabla 1. Codificación en la clasificación de los documentos	5
Tabla 2. Cuadro de Clasificación Documental	5
Tabla 3. Códigos identificados para las fotografías producidas	7

## INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto de Investigación está estructurado por temas y subtemas, correspondiendo los primeros a los ejes temáticos macro, y las segundas a las áreas temáticas específicas. En algunos casos se puede usar un número arábigo, después del subtema, para especificar temas claves, de la colección con mayor precisión. Ha sido construido con el acompañamiento del Doctor Luis Carlos Toro Tamayo, asesor del presente trabajo de investigación, y tomando como referente el proyecto de Investigación ***“Atlas Visual de la Memoria: las formas del recuerdo y la necesidad de conservarlo. Archivo Fotográfico Museo Casa de la Memoria (Primera y Segunda Fase)***. No obstante, es un documento flexible, que puede recibir de manera permanente las actualizaciones a que haya lugar.

De esta manera, se convierte en el lenguaje documental básico para la clasificación, ordenación, descripción y preservación, de los recursos fotográficos del G.I.T de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Medellín. Se debe de agregar que, el presente protocolo puede ser adaptado para la organización de otro tipo de documentos como sonoros, audiovisuales, documentos de archivo, folletos, revistas, libros, y documentos electrónicos.

## 1. OBJETIVO

Presentar a la Dirección Seccional de Impuestos Medellín un protocolo que permita la organización adecuada y normalizada de las fotografías y demás documentos generados con el fin de preservar la memoria institucional para las futuras generaciones teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.

## 2. PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES

### 2.1. Recepción de las fotografías en el G.I.T de Personal

Debido a la forma de producción de las fotografías en la seccional, se recomienda aplicar este protocolo a todas las fotografías tomadas y gestionadas por funcionarios encargados o aficionados, con el fin de tener un archivo fotográfico normalizado y organizado bajo criterios archivísticos, para que el área de personal reciba e ingrese adecuadamente la información en el menor tiempo posible y facilitando la consulta de los funcionarios.

### 2.2. Clasificación

- Para clasificar el archivo **FOTOGRAFICO** antecede a la signatura "AF": al tema
- Para el archivo **SONORO** antecede a la signatura "AS": al tema
- Para clasificar el archivo **AUDIOVISUAL** antecede a la signatura "AV": al tema
- Para clasificar el archivo **DOCUMENTOS DE ARCHIVO** antecede a la signatura "DA": al tema
- Para clasificar la colección **FOLLETOS** antecede a la signatura "FO": al tema
- Para clasificar la colección **HEMEROTECA** antecede a la signatura "HE": al tema

- Para clasificar la colección **LIBROS** antecede a la signatura “LI”: al tema
- Para clasificar el archivo **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** antecede a la signatura “DE”: al tema.

Tabla 1. Codificación en la clasificación de los documentos

Temas	Temas relacionados	Color
AF	Fotografías	
AS	Archivos sonoros	
AV	Archivo Audiovisual	
DA	Documentos de Archivo	
FO	Folletos	
HE	Hemeroteca	
LI	Libros	
DE	Documentos Electrónicos	

Fuente: Elaboración propia.

### 2.2.1. Cuadro de Clasificación Documental

Tabla 2. Cuadro de Clasificación Documental

Código	Tema	Código	Subtema
01	DÍA DE MADRES - DMA	01	Evento para madres
		02	Eucaristía para madres
		03	Detalles para madres
		04	Homenaje para madres
02	DÍA DE LA MUJER-DMU	01	Evento para el día de la mujer
		02	Eucaristía para el día de la mujer
		03	Detalles para las mujeres
		04	Homenaje para las mujeres
03	DÍA DE LA SECRETARIA - DS	01	Evento para el día de la secretarias
		02	Eucaristía para el día de la secretarias
		03	Detalles para las secretarias
		04	Homenaje para las secretarias
04	DÍA DEL HOMBRE - DH	01	Detalles para los hombres
		02	Homenaje para los hombres
05	DÍA DEL PADRE – DP	01	Detalles para los padres
		02	Homenaje para los padres

		<b>03</b>	Concursos para el día del padre
<b>06</b>	<b>DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO- DSP</b>	<b>01</b>	Evento cultural para el día del servidor público
		<b>02</b>	Eucaristía para el día del servidor público
<b>07</b>	<b>FOTOS VARIAS - FV (1990-1999)</b>	<b>01</b>	Concursos para funcionarios
		<b>02</b>	Recreación deportiva, fútbol, voleibol, institucional
		<b>03</b>	Celebración de la eucaristía
		<b>04</b>	Cursos para los funcionarios
		<b>05</b>	Celebración de la Navidad
		<b>06</b>	Revisión de carga en camiones, buses
		<b>07</b>	Celebración día de los niños
		<b>08</b>	Integraciones en espacios externos a la entidad
		<b>09</b>	Capacitaciones para funcionarios
		<b>10</b>	Posesión de funcionarios
<b>08</b>	<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	<b>01</b>	Simulacros de las Brigadas de primeros auxilios
		<b>02</b>	Brigada de Emergencia
		<b>03</b>	Capacitaciones brigadistas
<b>09</b>	<b>GRUPO DE DANZA</b>	<b>01</b>	Eventos grupo de danza
<b>10</b>	<b>VACACIONES CREATIVAS</b>	<b>01</b>	Celebración día del niño
<b>11</b>	<b>VIERNES CULTURAL</b>	<b>01</b>	Actividades viernes cultural

*Fuente: Elaboración propia.*

### 2.2.2 Ordenación

Para la ordenación de las fotografías se empleará el sistema alfanumérico, siguiendo los lineamientos de la cartilla de ordenación documental del Archivo General de la Nación.

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de

celebración del contrato y el nombre del contratista, así: 2000 MARTINEZ DURAN, Jorge, 2001 MONROY LOPEZ, Susana. (Cartilla de ordenación documental del Archivo General de la Nación).

## AF – Fotografías

Tabla 3. Códigos identificados para las fotografías producidas

Código	Temas identificados
<b>AF-DSIM-DMA</b>	Día de las madres
	Evento para madres
	Eucaristía para madres
	Detalles para madres
	Homenaje para madres
<b>AF-DSIM-DMU</b>	Día de la mujer
	Evento para el día de la mujer
	Eucaristía para el día de la mujer
	Detalles para la mujer
	Homenaje para la mujer
<b>AF-DSIM-DS</b>	Día de la secretaria
	Evento para el día de las secretarías
	Eucaristía para el día de las secretarías
	Detalles para las secretarias
	Homenaje para las secretarias
<b>AF-DSIM-DH</b>	Día del Hombre
	Detalles para los hombres
	Homenaje para los hombres
<b>AF-DSIM-DP</b>	Día del padre
	Detalles para los padres
	Homenaje para los padres
	Concurso para el día del padre
<b>AF-DSIM-DSP</b>	Día del servidor público
	Evento cultural para el día del servidor público
	Eucaristía para el día del servidor público
<b>AF-DSIM-FV</b>	Fotos década de los noventa
	Concursos para funcionarios
	Recreación deportiva, fútbol, voleibol, institucional
	Celebración de la eucaristía

	Cursos para los funcionarios
	Celebración de la Navidad
	Revisión de carga en camiones, buses
	Celebración día de los niños
	Integraciones en espacios externos a la entidad
	Capacitaciones para funcionarios
	Posesión de funcionarios
	Simulacros de las Brigadas de primeros auxilios
<b>AF-DSIM-BE</b>	Brigada de Emergencia
	Capacitaciones brigadistas
<b>AF-DSIM-GD</b>	Grupo de Danza
	Eventos grupo de danza
<b>AF-DSIM-VACRE</b>	Vacaciones creativas
	Celebración día del niño
<b>AF-DSIM-VICU</b>	Viernes cultural

*Fuente: Elaboración propia.*

**Nota:** a medida que se vayan generando los demás documentos se van creando los temas y los temas relacionados de cada una de las categorías.

Por lo tanto, el sistema de ordenación para el archivo fotográfico de la Dirección de Impuestos Seccional Medellín se va a realizar de la siguiente manera en el aplicativo que se utilice para la gestión de fotografías en la entidad, a continuación, un ejemplo ilustrativo:



**AF-DSIM-DMU-02-03-000001**

Esta fotografía fue tomada en el día de la mujer, y se identifica que se está entregando detalle a las mujeres funcionarias de la DIAN, por lo tanto primero se le pone el código “**AF-DSIM-DMU**” que significa Archivo Fotográfico-Dirección Seccional de Impuestos Medellín-Día de la Mujer, luego se le añade el código correspondiente al tema y al subtema, propuesto en el cuadro de clasificación documental explicado en el apartado anterior, y queda de la siguiente forma: “**AF-DSIM-DMU-02-03**”, finalmente se pone el número consecutivo el cual está conformado por seis dígitos 000000, en este caso va a ser el **000001**, por lo tanto se concluye que el código alfanumérico propuesto para esta fotografía es el **AF-DSIM-DMU-02-03-000001**

**Nota:** a medida que vaya creciendo el número de fotografías en la institución se van a ir añadiendo nuevos ceros en el código numérico.

### **2.2.3. Descripción**

#### **3. Preservación digital a largo plazo**

El Archivo General de la Nación de Colombia en su guía de preservación documental a largo plazo, propone una serie de elementos que se deben cumplir para lograr una adecuada conservación de este patrimonio fotográfico institucional, debido al aumento de la producción documental de información en nuevos soportes, por lo tanto se especificarán para que las personas designadas para la gestión archivística del material gráfico en el G.I.T de Personal de la Seccional DIAN Medellín, sigan estos lineamientos en la generación de información. Por esta razón se establece lo siguiente:

En caso de que las fotografías físicas sean digitalizadas, se deben tener en cuenta los siguientes formatos:

*Ilustración 1. Ejemplo de formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información*

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTML XHTML Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

*Fuente: (Library of Congress Collections, 2015), citado en: "Fundamentos de preservación digital a largo plazo", del Archivo General de la Nación. Colombia.*

#### 4. Depuración documental

Este proceso se aplicará a las fotografías que se encuentren repetidas o que se encuentren mal tomadas, por lo tanto, el personal encargado deberá evaluar y seleccionar adecuadamente el material que será conservado como patrimonio documental, para ello se dejará una constancia de las fotografías que fueron eliminadas.

#### 5. GLOSARIO

Los términos aquí referenciados fueron tomados del Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994), con el fin de dar claridad a los funcionarios sobre los términos mencionados durante la ejecución del proyecto:

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**BORRADO:** Procedimiento que realiza el área de informática directamente en el hardware con el fin de eliminar la información de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar

su contenido.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 6. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación, Colombia, (2003). Cartilla de Ordenación Documental. Obtenido de: <https://n9.cl/51dwy>

Archivo General de la Nación, Colombia, (2018). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Obtenido de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>.

García, M., & Rodríguez Molina, M. J. (2014). Elaboración de tesauros para fotografías basados en géneros fotográficos. Tomo 64. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6718348>

Jiménez García, A. (s.f.). Tesauros y Ontologías para las fotografías. Obtenido de <https://bit.ly/3ptkpgY>

Ministerio de Cultura y Deporte. (s.f.). Tesoro del patrimonio cultural en España. Diccionario de bienes culturales. Obtenido de <http://tesauros.mecd.es/tesauros/bienes culturales/1015963.html>

OCLC. (2020). DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION SYSTEM. Obtenido de [https://www.oclc.org/es/membership.html?cmpid=md\\_mem](https://www.oclc.org/es/membership.html?cmpid=md_mem)

Tesoro de la UNESCO: Cultura, artes visuales. (15 de 11 de 2020). Obtenido de <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>

<b>Proyecto de Investigación</b>	“ <i>Propuesta teórico-metodológica para el diseño de un sistema de gestión de fotografías digitales en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín (2010- 2019)</i> ”.	<b>Fechas extremas</b> 10/10/2020- 19/02/2021
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración del proyecto de investigación</li> <li>- Ajustes del proyecto de acuerdo con las recomendaciones del asesor.</li> <li>-Consulta de presupuestos teóricos y metodológicos nacionales e internacionales sobre la fotografía y su tratamiento archivístico.</li> <li>-Elaboración de consentimiento informado para el uso de las fotografías.</li> <li>-Elaboración de formato para autorización y tratamiento de fotografías.</li> <li>- Diseño de la encuesta para aplicar a los funcionarios de la entidad y correcciones.</li> <li>-Contactar y citar a los tres funcionarios para aplicar la encuesta.</li> <li>-Consultar y rastrear las fotografías producidas en el periodo 2010-2019 en la institución.</li> <li>-Definir categorías para la organización de fotografías.</li> <li>-Elaboración de inventario de fotografías pertenecientes a eventos de la DIAN.</li> <li>-Realización de entrevistas a los funcionarios de la DIAN y observaciones por parte de la DIAN.</li> <li>-Elaboración de protocolo para la organización de fotografías en la DIAN.</li> <li>-Ajustes del proyecto y recomendación del asesor de práctica</li> <li>-Sustentación del Proyecto de Investigación</li> </ul>	
<b>Investigador/Observador</b>	Edison Ferney Giraldo Tuberquia.	
<b>Objetivo General</b>	“ Determinar parámetros teórico-metodológicos para la organización de las fotografías digitales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN-	

	Medellín, 2010- 2019”.
<b>Pregunta</b>	¿Cuáles serían los parámetros teórico-metodológicos a tener en cuenta en la organización de las fotografías digitales de la U.A.E. -¿DIAN- Medellín, 2010-2019?
<b>Lugar-espacio</b>	Universidad de Antioquia - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín.
<b>Técnica aplicada</b>	Enfoque cualitativo.
<b>Personajes que intervienen</b>	26 funcionarios de la DIAN.
<b>Descripción de actividades y situaciones cotidianas</b>	
<p>-Se elabora el proyecto de investigación, teniendo en cuenta aspectos como: introducción, justificación, problema de investigación, pregunta de investigación, objetivo general, objetivos específicos, estado del arte, referentes conceptuales, diseño metodológico, metodología, consideraciones éticas, cronograma, presupuesto, bibliografía y anexos.</p> <p>-Se envía el proyecto al asesor para que sea evaluado y brinde sus ajustes.</p> <p>-Se realizan las correcciones pertinentes teniendo en consideración los ajustes del asesor.</p> <p>-Se está realizando la consulta de presupuestos teóricos y metodológicos nacionales e internacionales sobre la fotografía y su tratamiento archivístico, con el fin de fundamentar la investigación, y así conocer que se ha escrito sobre el tema; también se ha consultado material y normatividad publicada sobre fotografía por el Archivo General de la Nación de Colombia.</p> <p>-Se elabora el consentimiento informado, teniendo en cuenta la legislación sobre uso, protección, manejo de datos personales y tratamiento de la información para el desarrollo adecuado del proyecto de investigación, se realizan ajustes, teniendo en cuenta las observaciones del asesor.</p> <p>-Se elabora un formato para que las personas que aparecen en las fotografías autoricen el uso de datos personales en el desarrollo de la investigación.</p> <p>-De acuerdo con la trazabilidad y finalidad del proyecto, se procede a elaborar el cuestionario que se aplicará a los tres funcionarios de la DIAN, el cual está conformado por ítems basados en los procesos técnicos documentales, que son fundamentales para el diseño del Sistema de Gestión de Fotografías digitales, los cuales son: producción, organización, consulta, valoración y conservación.</p> <p>-Se procede a contactar y citar los tres funcionarios que se les va a aplicar la encuesta y que son claves para el desarrollo de la</p>	

investigación, pues sus respuestas son muy valiosas para el diseño del Sistema de Gestión de Fotografías digitales.

-Se realiza una consulta y rastreo de las fotografías producidas durante el periodo 2010-2019 y se seleccionan algunas como anexos del proyecto, también se hace un análisis y visualización de las fotografías producidas, teniendo en cuenta los contextos, personajes y recuperación.

-Se procede a la elaboración de un inventario de las fotografías generadas en algunos eventos culturales de la DIAN, ya que es un instrumento valioso para la búsqueda y recuperación de la información, teniendo en cuenta fotografías de los años 1897, 1990, 1998, 2019 y 2020.

-Del Área de Gestión Humana me facilitaron seis álbumes con fotos aproximadamente del año 1990 y se escanearon, luego se enviaron a mi correo institucional de la Universidad para continuar realizando el inventario.

-Se realiza entrevista al Asistente de la Dirección Seccional de Impuestos Medellín Juan Manuel Maya Arango, el día 30 de noviembre de 2020, en el horario de 2:30 pm a 3:00 pm, duró 30 minutos.

-Se realiza entrevista a la funcionaria María Gilma Mejía Mejía Jefe del G.I.T de Personal, el día 30 de noviembre de 2020 y fue grabada, además se le envió el consentimiento informado para que fuera firmado.

-Se realiza entrevista al funcionario Juan Manuel Maya Arango Director del Despacho de la seccional de Impuestos, el día 30 de noviembre de 2020, en el horario de 2:30 pm a 3:00 pm, duró 30 minutos y fue grabada, además se le envió el consentimiento informado para que fuera firmado.

-Se realiza entrevista al funcionario Yairton Dewin Rentería Correa jefe del G.I.T de Secretaría de Cobranzas, el día 02 de diciembre de 2020 de 3:00 pm a 3:25 pm, duró 30 minutos y fue grabada, además se le envió el consentimiento informado para que fuera firmado.

- Se realiza entrevista a la funcionaria Ana María Montoya Corrales ejecutora del G.I.T Coactiva de la División de Cobranzas, el día 10 de diciembre de 2020 y fue grabada, además se le envió el consentimiento informado para que fuera firmado.

- Se realiza entrevista al funcionario Eligio de Jesús Palacio Roldán jefe de G.I.T Control a Obligaciones Formales de la División de Fiscalización, el día 11 de diciembre de 2020 y fue grabada, además se le envió el consentimiento informado para que fuera firmado.

- Se realiza entrevista a la funcionaria Fanny Leonor Pérez Pérez encargada del Área Recaudo y Cobranzas del nivel central Bogotá, el día 12 de diciembre de 2020 y fue grabada, además se le envió el consentimiento informado para que fuera firmado.

-Se realiza entrevista a la funcionaria Sonia Amparo Cardona Parra, Gestor I G.I.T Investigaciones Aduaneras, 1:15 pm, el día 28 de diciembre de 2020.

- Se realiza entrevista al funcionario Walter Ortiz Bejarano División Recaudo G.I.T Devoluciones Impuestos Medellín, el día 28 de

diciembre de 2020.

- Se realiza entrevista a la funcionaria Guiselle Mona Flórez Auditor interno Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales, a las 4:00 pm el día 28 de diciembre de 2020.
- Se realiza entrevista a la funcionaria Ana Lucía Jaramillo Estrada, Gestor 4 Grupo de Coactiva de la División Gestión de Cobranzas, a las 5:15 pm el día 28 de diciembre de 2020.
- En la institución manifiestan que la entrevista es muy larga y sugieren que se les disminuya preguntas, por lo tanto, se redujo a un número significativo de preguntas para que los funcionarios puedan responderlas en menos tiempo.
- El proceso del envío de las encuestas para que los funcionarios en la DIAN estuvieran muy lento, ya que las preguntas deben ser aprobadas por la DIAN seccional Bogotá, por lo tanto, se propuso aumentar las entrevistas con preguntas cortas a más funcionarios claves en este proyecto.
- Para realizar más avance en las respuestas de la encuesta de una manera masiva, se seleccionaron 10 personas cercanas para que respondieran el cuestionario y así proceder al análisis de la información, además se van a realizar cinco entrevistas más.
- Para el desarrollo del proyecto de investigación se realizaron 16 encuestas y 10 entrevistas, se tenía previsto realizar una encuesta masiva a todos los funcionarios de la DIAN, pero debido a que el área de comunicaciones seccional Bogotá no autorizó se aumentó el número de entrevistas a 10.
- Los funcionarios entrevistados en la DIAN, recomiendan tener una organización cronológica o temática para las fotografías que se produzcan.
- También se desarrolla el segundo objetivo específico que consiste en realizar un diagnóstico a las fotografías entregadas por la entidad y se realiza un análisis a las fotos suministradas por la entidad.
- En cuanto a la organización de las fotografías se utiliza el siguiente código AF que significa archivo fotográfico, DSIM que significa Dirección Seccional de Impuestos Medellín, teniendo en cuenta los temas definidos en el cuadro de clasificación se añaden los códigos correspondientes, además se tuvo muy presente el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos como la organización (clasificación, ordenación y descripción).
- Los funcionarios entrevistados diligencian el formato de consentimiento informado.
- Se envía el trabajo elaborado con sus anexos (Diario de campo, Inventario de Fotografías, y Parámetros de Organización de las Fotografías) al profesor Luis Carlos Toro para su revisión y se solicita asesoría para retroalimentar lo realizado para el 26 de enero de 2021 por Meet de Google a las 8: 00 a.m.
- El 26 de enero de 2021 a las 8: 00 a.m. me reúno con el profesor Luis Carlos Toro y me hace sus apreciaciones sobre el desarrollo del trabajo. Así mismo, me da instrucciones sobre la manera de entregar el trabajo y me sugiere anexar un punto al

trabajo de investigación que consiste en propuesta de visibilización del Archivo Fotográfico en la DIAN. Así mismo, de unificar anexos con el trabajo final y hacer carta de presentación del proyecto de investigación.

- El 02 de febrero de 2021 se me informa mediante correo electrónico sobre los elementos que debe de tener la presentación del trabajo de investigación para su sustentación.

-El 16 de febrero de 2021 se me informa el link para acceder a la sustentación del Proyecto de Investigación, programado para el viernes 19 de febrero de 2021 a las 9:30 a.m., la cual tiene una duración de 20 minutos de exposición y 10 minutos de preguntas.

-El 19 de febrero de 2021 realizo la sustentación del Proyecto de Investigación a las 9: 30 a.m.

#### **Observaciones**

Se unifican todos los anexos en un solo archivo en PDF.

**ANEXO 7: INVENTARIO DE LAS FOTOGRAFÍAS ENCONTRADAS EN EL  
G.I.T. DE PERSONAL DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y  
ADUANAS NACIONALES – DIAN SECCIONAL MEDELLÍN**