

**Definición de parámetros para la creación de un archivo fotográfico en la Unidad  
Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN-  
Medellín.**

**Édison Ferney Giraldo Tuberquia**

**Proyecto de Investigación para optar al título de Especialista en Gerencia de  
Servicios de Información**

**Asesora:**

**Mónica Maria Arango Zapata**

**Universidad de Antioquia**

**Escuela Interamericana de Bibliotecología**

**Especialización en Gerencia de Servicios de Información**

**Medellín**

**2021**

Cita	(Giraldo Tuberquia, 2021)
<b>Referencia</b>	Giraldo Tuberquia. (2021). Definición de parámetros para la creación de un archivo fotográfico en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	[Trabajo de grado especialización]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Especialización en Gerencia de Servicios de Información, Cohorte VI.

Grupo de Investigación Información, Conocimiento y Sociedad

Centro de Investigaciones en Ciencia la Información (CICINF).



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Cespedes

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao Henao

**Jefe departamento:** William Camilo García Morales

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

### **Agradecimientos**

*A Dios por su infinita Misericordia. A mi esposa y a mi madre por su gran amor. A Isabel Ortiz y Norma Ibargüen 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. A los profesores Mónica María Arango Zapata y Luis Carlos Toro por sus valiosas orientaciones y recomendaciones constantes. A los profesores de la Universidad de Antioquia y de la EIB (Archivística – Bibliotecología) por transmitirme con amor sus conocimientos.*

## Tabla de contenido

Resumen .....	7
Abstract.....	8
Introducción.....	8
1. Justificación.....	11
2. Estructura del planteamiento y formulación del problema.....	14
3. Pregunta de investigación.....	20
4. Objetivos .....	20
4.1. Objetivo general.....	20
4.2 Objetivos específicos.....	20
6. Referentes conceptuales.....	28
7. Diseño metodológico .....	35
7.1 Metodología.....	35
8. Diagnóstico de las fotografías entregadas.....	37
9. Fotografías encontradas de otras actividades de la DIAN .....	42
10. Hallazgos y resultados.....	45
10.1. Recomendaciones para el Plan Conservación y Preservación Documental del Archivo Fotográfico de la U.A.E. DIAN .....	46
10.1.3. Control de calidad .....	50
10.1.4. Almacenamiento.....	51
10.1.5. Metadatos.....	51
10.1.7. Técnicas de escaneo.....	54
10.1.8. Mecanismos tecnológicos de valor probatorio .....	54
10.1.9 Programa de Conservación .....	55
10.2. Parámetros teórico-metodológicos para la organización de las fotografías físicas y digitales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - U.A.E. – DIAN Medellín .....	60
10.2.1. Recepción de las fotografías en la división de talento humano .....	60
10.2.2. Clasificación.....	61
10.2.3. Cuadro de clasificación documental .....	62
10.2.4. Ordenación.....	64
10.2.5. Preservación digital a largo plazo .....	67
10.2.6. Metadatos Dublin Core.....	67

10.2.7. Consideraciones de seguridad .....	69
10.3. Metodología para la creación de un Repositorio Digital en el Archivo Fotográfico de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN Seccional Medellín .....	69
10.3.2. Colecciones del RI .....	72
10.3.3. Jerarquía inicial del repositorio.....	73
10.3.4. Descripción de los items .....	74
10.3.5. Formatos del ítem.....	74
10.3.6. Gestión de los contenidos del RI.....	74
10.3.7. El profesional responsable del RI.....	75
10.3.8. Autoarchivo.....	76
10.3.9. Fase de identificación .....	76
10.3.10. Fase de información legislativa e institucional .....	76
10.3.11. Fase de carga.....	76
10.3.12. Fase de evaluación .....	77
10.3.13. Metadatos.....	77
10.3.14. Lineamientos.....	78
10.3.15. Sobre el repositorio .....	78
10.3.16. Sobre la estructura del repositorio.....	78
10.3.16.1. Configuración de Dspace .....	79
10.3.17. Sobre cómo depositar .....	80
10.3.18. Autoarchivo.....	80
10.3.19. Depósito delegado .....	80
10.3.20. Sobre los contenidos de las colecciones.....	81
10.3.21. Sobre los formatos.....	82
10.3.22. Sobre los derechos de autor y posible retiro de los contenidos .....	82
10.3.23. Sobre el alojamiento en el repositorio .....	83
10.3.24. Sobre el acceso del usuario final.....	84
10.3.25. Sobre las responsabilidades del repositorio .....	84
10.3.26. Sobre la preservación.....	85
10.3.27. Sobre los servicios.....	86
10.3.28. Criterios mínimos de valoración para los materiales productos en formato texto....	87
10.3.29. Criterios para tener en cuenta.....	87

10.3.30. Software .....	87
10.3.31. Criterios para tener en cuenta .....	87
10.3.32. Objetos de aprendizaje .....	88
11. Consideraciones éticas.....	88
12. Propuesta de activación y visibilización del archivo fotográfico de la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN Medellín.....	89
12.1 Propuesta de fotos itinerantes en gran formato por los corredores de la DSIM .....	93
12.2. Circulación de fotografías de eventos de la entidad en los boletines institucionales ....	93
12.3. Difusión de las fotografías del archivo, en presentaciones cortas por medio del correo electrónico masivo de la DSIM.....	93
12.4. Circulación de podcast y píldoras para la memoria, con contenido de las fotografías del archivo fotográfico.....	94
12.5. 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 .....	94
13. Conclusiones y recomendaciones .....	94
14. Referencias.....	97
15. Anexos.....	101
Anexo 1: Selección de fotos emblemáticas de eventos de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Seccional Medellín .....	101
Anexo 2: Consentimiento informado.....	103

### **Tabla con ilustraciones**

Ilustración 1 .....	23
Ilustración 2 .....	24
Ilustración 3 .....	39
Ilustración 4 .....	39
Ilustración 5 Ejemplo de foto física en álbum .....	43
Ilustración 6 Ejemplo de foto física en álbum .....	43
Ilustración 7 Programa de conservación y preservación documental .....	55

Ilustración 8 Inspecciones y mantenimiento de sistemas de instalaciones .....	57
Ilustración 9 Consulta de las fotografías del Archivo Fotográfico de la DIAN.....	57
Ilustración 10 Recomendaciones en la manipulación de las fotografías.....	57
Ilustración 11 Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.....	58
Ilustración 12 Entrega de detalles día de la mujer 2019 .....	66
Ilustración 13 Fuente: (Library of Congress Collections, 2015), citado en: “Fundamentos de preservación digital a largo plazo”, del Archivo General de la Nación. Colombia. ....	67
Ilustración 14 Fuente: Los 15 elementos recogidos en DCMI Metadata Terms. Link: <a href="https://bit.ly/3qhZ91s">https://bit.ly/3qhZ91s</a> .....	68
Ilustración 15 Banner superior repositorio institucional DIAN .....	80
Ilustración 16 Ilustración SEQ Ilustración \* ARABIC 6: Fotografía Día del hombre DIAN. s.f.....	101
Ilustración 17 SEQ Ilustración \* ARABIC 7: Fotografía Grupo de Danza. Mujeres DIAN. s.f. ....	101
Ilustración 18 SEQ Ilustración \* ARABIC 9: Fotografía Día del servidor público. s.f.....	101
Ilustración 19 SEQ Ilustración \* ARABIC 11: Fotografía Día de la Madre Mayo 10 de 2019.....	101
Ilustración 20 SEQ Ilustración \* ARABIC 10: Fotografía Coordinación División de Fiscalización para celebrar el día de la mujer Marzo 08 de 2020 .....	102
Ilustración 21 Ilustración SEQ Ilustración \* ARABIC 12: Fotografía Entrega de detalles día de la Mujer. Marzo 08 de 2020 .....	102
Ilustración 22 SEQ Ilustración \* ARABIC 13: Fotografía Grupo de Danza Mujeres DIAN. s.f. ....	102
Ilustración 23 SEQ Ilustración \* ARABIC 11: Fotografía Día de la Mujer Marzo 08 de 2019 .....	102

## Resumen

El proyecto pretende definir los parámetros más adecuados para formular la organización de las fotografías digitales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín, 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 formulate the organization of the digital photographs of the Special Administrative Unit Directorate of National Taxes and Customs - DIAN- Medellín, considering the state in which the digital photographs are found, taking important elements of the protocols international and national standards 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 Fernández, J. I. (s.f. ), citado por (Cogollo Ospina & Toro Tamayo, 2016, p. 72).

En este orden de ideas, se elabora el presente proyecto de investigación que pretende aportar elementos que contribuyan a la formulación de una propuesta de solución a la organización de las fotografías digitales de la División de Talento Humano, en adelante DTH de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- Medellín. Así mismo, se busca determinar los parámetros para formular la organización de las fotografías digitales DTH , y así alcanzar los objetivos planteados, 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 formular 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 serían los parámetros a tener en cuenta en la creación de un archivo fotográfico en la entidad, y se busca seleccionar los más importantes en la formulación del 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. Finalmente, 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

Todos los documentos que se producen en una organización y que son administrados por la entidad deben de estar soportados por un Sistema de Gestión Documental. Si los documentos no se organizan y se tratan adecuadamente, a la hora de necesitarse alguno de ellos, su recuperación no se logrará de una manera óptima. Esto a su vez tiene impactos no favorables en la toma de decisiones, rendición de cuentas y la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones.

Cuando no existen sistemas unificados de gestión se carece de la necesaria visión, se produce un mal uso y aprovechamiento de los recursos. Se aplican prácticas de archivo que tiene como única base la intuición o el criterio personal, o simplemente siguiendo prácticas heredadas, sin plantearse su idoneidad, y siempre sujetos a las opiniones cambiantes de los responsables de cada área, en ocasiones con consecuencias irremediables. (Cerdá Díaz, p. 40)

Para el caso específico de las fotografías digitales, las cuales están presentes en las actividades cotidianas de todas las instituciones, es necesario formularse parámetros especiales de clasificación, ordenación y descripción documental. Dichos parámetros, deben de permitir un sistema de administración de las imágenes que le permita a la entidad organizarlas, conservarlas y recuperarlas en el momento que sea necesario, con el fin de garantizar el acceso a la memoria institucional y patrimonial de la entidad. De ahí, que sea necesario plantear la elaboración de parámetros para organizar las fotografías en la DSI Medellín, puesto que sus fotografías físicas y digitales podrían organizarse adecuadamente, considerando estándares nacionales e internacionales en materia de administración de imágenes, para una adecuada conservación y recuperación de las mismas.

En relación sobre la memoria, el recuerdo y el olvido, caben las preguntas, ¿Por qué recordar?, ¿Por qué preservar? ¿Para qué tener un Archivo Fotográfico? Ante tales

preguntas, se considera que el recuerdo necesita ser estimulado, precisado, comprobado y registrado, pues de no ser por la facultad de recordar, no tendríamos una historia, una memoria, una cultura organizacional. De esta manera, el recuerdo, el registro documental y las imágenes fotográficas, nos permiten combatir la amnesia, la cual está siempre al acecho para borrar de nuestra memoria los acontecimientos del pasado.

Si retomamos la noción de pérdida, es el olvido el mayor riesgo, éste implicaría un corte en la progresión de la constitución de una identidad, la que se va armando a partir de la acumulación de experiencias, que en muchos casos toman la forma de “documentos” materiales. (Concha Lagos, José Pablo, 2005, p. 123)

De manera semejante, el documento fotográfico nos permite conmemorar acontecimientos del pasado, generando sentimientos que reviven dichos acontecimientos. “La fotografía es fundamentalmente transformación y modificación de espacio que exige una distancia real para ser efectiva como mediación” (Concha Lagos, 2005, p. 162). Un ejemplo de ello son las fotografías del Archivo Fotográfico de la U.A.E. DIAN, las cuáles poseen un valor enorme como patrimonio documental de la entidad, y así mismo es necesario su administración adecuada para evitar la pérdida de ese patrimonio. “Lo patrimonial es tal por el reconocimiento de un valor, pero además por la administración de dicho valor desde una institución” (Concha Lagos, 2005. P. 3). Ahora bien, la identidad que los funcionarios de una institución se asignan, están llenos de sentido, de reconocimiento en el otro, y precisamente las imágenes logran dar identidad, permiten vernos en la imagen, reconocernos y caracterizarnos. Así, el sentido que tenemos por algo, nos da identidad, porque nos identificamos con algo, con una comunidad, con un grupo de personas y contexto. De esta manera, la fotografía al representar un suceso de la vida cotidiana, donde se registran personas, cosas y lugares, se carga de un valor inmaterial que se conforma de sentido y de identidad, convirtiendo al documento fotográfico en evidencia, prueba y memoria que identifica al otro con el yo. De modo similar, es el

ejercicio de recordar, pues al recordar reconstruimos el pasado, lo unificamos en un todo configurando sentido a los hechos evocados, y al mismo tiempo llenándolos de sentido e identidad.

Evidentemente, los registros fotográficos son el tipo de soportes documentales que dan sentido al contexto de una entidad, permite realizar el ejercicio de reconstruir el pasado a partir de las imágenes, al ser observadas llevan a la configuración de un sentido y significado, y es necesario su organización, clasificación, y descripción para una adecuada recuperación de las imágenes y su posterior consulta. Por su parte, es necesario reconocer la vida útil de los documentos y la fotografía debe de ser considerada desde este aspecto, puesto que para el caso de las fotografías físicas, el material con el cual está elaborado es orgánico, y por ende su vida está condicionada por una cantidad de años, ya que el deterioro biológico es continuo. En ese sentido, se hace necesario prolongar la vida de las fotografías por medio de técnicas como la digitalización, con lo cual se busca que se puedan preservar en el tiempo, y al mismo tiempo permite su difusión desde las herramientas tecnológicas – TICs. “La sistematización de un archivo tiene la ineludible intención de producir objetos nuevos en la medida de la elaboración del material que constituye el archivo; cuestión que se podrá realizar desde diferentes disciplinas”. (Concha Lagos, 2005, p. 164). Al mismo tiempo, para comprender el sentido de las fotografías, se debe de considerar aspectos como el significante, el significado, el contexto y el autor. La corresponsabilidad entre estos elementos, posibilitan la configuración de significados de las fotografías que contextualizarán los acontecimientos de la entidad, sus funcionarios, sus reestructuraciones, sus transformaciones y el valor que se le asignan a las imágenes dentro de la entidad.

De esta manera, se formulará el proyecto de investigación, compuesto por un cuerpo teórico y metodológico, que, de las pautas para definir los parámetros más adecuados para organizar las imágenes de la institución, y al mismo tiempo, el desarrollo de la investigación permita elegir el aplicativo informático más adecuado para sistematizar las fotografías siguiendo los principios archivísticos vigentes.

## 2. Estructura del planteamiento y formulación del problema

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 & Efrain, 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 *la DTH U.A.E. DIAN Medellín*.

Así mismo, se reconoce que la preservación de las imágenes digitales coadyuva al conocimiento de la evolución sociohistórica de la 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 formular la definición de los parámetros que deben de orientar la producción, organización y preservación de estos documentos en la entidad.

En consecuencia, se ha propuesto la formulación de un protocolo para organizar las imágenes fotográficas de la DTH U.A.E. DIAN Medellín, el cual, al mismo tiempo, servirá como una iniciativa que podrá ser replicado 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 *la DTH 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 (Molina Diaz, 2021, p. 2)

Por otro lado, el trabajo de investigación pretende contribuir desde la Universidad de Antioquia por medio de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, y específicamente desde la Especialización en Gerencia de Servicios de Información, 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.

Todavía cabe señalar, que 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 la necesidad de adaptación al cambio, y a la utilización de nuevos recursos de información, y soportes de almacenamiento.

En la *U.A.E. DIAN Medellín*, es necesario formular los parámetros que permita establecer el protocolo más adecuado para organizar las fotografías digitales de la DTH, 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 institución. 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, la DTH 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. 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 formular elementos que permitan contribuir con la organización de las fotografías digitales de la entidad, partiendo de la revisión de directrices, normas y estándares internacionales de compatibilidad y descripción de documentos especiales como *OAIS – Sistema de Información de Archivo Abierto-, Dublin Core -Norma ISO 15836 del año 2009-, las directrices para Repositorios de Literatura Open Aire V.4.0*, las recomendaciones emitidas por el proyecto *Digital Repository Infrastructure Vision for European Research -DRIVER*, la *norma ISAD (G) (estándar*



*internacional de descripción archivística*), **RDA** (*nuevo código de catalogación*), **ISBD** (*Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*), **AACR2** (*reglas de catalogación*), las recomendaciones de la **Comisión Europea sobre digitalización y conservación**, las **directrices para proyectos de digitalización emitidas por la Federación Internacional Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA)**, **ISO 15489 -1 2001** (norma internacional – Información y Documentación gestión de documentos), **las directrices para la preservación del patrimonio digital de la Biblioteca Nacional de Australia** y publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Desde el ámbito nacional, se han revisado 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**.

Se debe de agregar que, 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), 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).

Por otro lado, *el Museo Casa de la Memoria de Medellín* 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 del esclarecimiento de graves violaciones contra los Derechos Humanos, 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 – Maria Teresa Uribe de Hincapié*, unidad de información especializada en conflicto armado, memoria histórica, Derechos Humanos, iniciativas de paz, y violencia relacionadas, y la cual se empezó a consolidar desde el año 2009 en el Proyecto 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.

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, 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 como ente rector de la política archivística en el país, la Biblioteca Pública Piloto, el Archivo Histórico de Medellín y 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*.

Habría que decir también, que el software utilizado para crear el Archivo Fotográfico *del Museo Casa de la Memoria* es Dspace y que el Proyecto de Investigación inició con la etapa de análisis de la información, para luego en su fase II, ejecutar la etapa de diseño,

desarrollo e implementación del repositorio digital e Institucional, donde se incorporaron las imágenes que fueron de antemano examinadas y seleccionadas por los integrantes del equipo de trabajo.

### **3. Pregunta de investigación**

¿Cuáles serían los parámetros a tener en cuenta en la creación de un Archivo Fotográfico en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín?

### **4. Objetivos**

#### **4.1. Objetivo general**

Definir parámetros para la creación de un Archivo Fotográfico en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín.

#### **4.2 Objetivos específicos**

4.2.1. Identificar los principales presupuestos teórico- metodológicos nacionales e internacionales, sobre la fotografía y su tratamiento archivístico.

4.2.2. Diagnosticar el estado de las fotografías físicas y digitales ubicadas en la División de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín .

4.2.3. Definir un protocolo para la organización y preservación de las fotografías físicas y digitales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN seccional Medellín.

## 5. Marco teórico

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. Además, desde los procesos de comunicación institucional toda organización se vale de las imágenes fotográficas para realizar sus procesos de transferencia de comunicación, de divulgación de sus políticas, directrices y de sistematización de los procesos y actividades en una entidad, las cuales soportan sus gestiones con las evidencias fotográficas. “La imagen fotográfica, más allá del hecho artístico, constituye un referente visual para la documentación de un contexto social determinado; constituye un medio de comunicación cuyo contenido, es al mismo tiempo revelador de información y detonador de emociones” (Reche, 2012, p. 118).

Más aún, la fotografía tiene la capacidad de reproducir la realidad tal y cual es, y es algo que le da un gran potencial a este tipo de documento. “ Algo parecido ocurre con la fotografía. La imagen fotográfica es la reproducción análoga de la realidad y no contiene ninguna partícula discontinua, aislable, que pueda ser considerada como signo” (Barthes, 1990, p. 20)

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)

***La norma ISAD (G) (estándar internacional de descripción archivística), RDA (nuevo código de catalogación), ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada), AACR2 (reglas de catalogación), las recomendaciones de la Comisión Europea sobre digitalización y conservación, las directrices para proyectos de digitalización emitidas por la Federación Internacional Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), ISO 15489 -1 2001 (norma internacional – Información y Documentación gestión de documentos), las directrices para la preservación del patrimonio digital de la Biblioteca Nacional de Australia*** y publicado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Desde el ámbito nacional, se han revisado 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*.

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*

Sistema de Información cultural SIC. México	
	
<b>Fecha</b>	15/11/2021
<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 Fernandez, 2011, p. 445)

*Ilustración 2*

**Artículo sobre Gestión y Conservación de documentos fotográficos en el Tercer sector: experiencia de la fundación Vicente Ferrer**





<b>Fecha</b>	18/11/2021
<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, Édison Ferney Giraldo Tuberquia, Sandi Niyereth Garzón López, Sonia Natalia Cogollo-Ospina, entre otros. En el caso de los autores Luis Carlos Toro Tamayo, Sandi Niyereth Garzón López y Édison Ferney Giraldo Tuberquia, han trabajado en el ámbito de los archivos de Derechos Humanos, y a partir de su trabajo intitulado: *La fotografía como documento, evidencia y huella: el archivo fotográfico del Museo Casa de la Memoria en Medellín – Colombia*, a partir de la

organización de las fotografías del Museo Casa de la Memoria se genera una reflexión en torno a las imágenes y el papel que estas representan para una sociedad que ha vivido diferentes violencias relacionados en torno al conflicto armado interno de Colombia por varias décadas, y así disciplinas como la Archivística, la Historia, la Bibliotecología y los escenarios de visibilización de exposiciones museográficas en las instalaciones del Museo, configuran múltiples perspectivas en torno a la fotografía y su impacto en los procesos de reconciliación, procesos de esclarecimiento de la verdad y evidencias documentales para contribuir a un cambio social en donde por medio de las imágenes se da fe de lo que ha acontecido en la sociedad colombiana dentro del marco del conflicto armado interno.

Y es que, para entender el tema de la fotografía como documento, evidencia y huella, debemos abordar nociones como *memoria, archivo, historia, experiencia, cognición social, representaciones*, entre otras, las cuales nos ayudarán a develar las relaciones sinópticas que estas tienen con el tiempo, con los lugares y con los contextos en los que se han configurado los discursos sociales. Esto claramente implica un enorme reto para quienes estamos encargados de describir, sistematizar, almacenar, estudiar y darle sentido a dichas imágenes. (Giraldo Tuberquia, Garzón López, & Toro Tamayo, 2016, p. 2)

Para el caso de las fotografías de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín, el reto está en reconocer la importancia que las fotografías almacenadas en la entidad tienen para la historia no solo de la propia organización, sino también para la memoria social de un país. Desde esta perspectiva, el fondo fotográfico posee los valores secundarios propios que dan cuenta de la cultura e historia de una sociedad, los cuales son necesarios para los estudios cualitativos realizados desde diferentes disciplinas con fines científicos, académicos y culturales.

El siguiente aspecto dentro de la organización de las fotografías digitales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín, tiene que ver con la herramienta que se propone como una opción para mejorar la organización, clasificación, ordenación, descripción, recuperación y acceso a las

imágenes de la entidad, y una de las alternativas que han implementado en otras organizaciones como Universidades, museos, bibliotecas, archivos, entidades públicas y privadas, para garantizar la correcta recuperación de las imágenes son los Repositorios Institucionales. Esta herramienta es conocida como una muy buena opción para organizar, conservar y recuperar la información de manera ágil y desde cualquier lugar del mundo con acceso a internet.

Los repositorios digitales se han convertido en la mejor opción para compartir con los sectores académicos información sobre los trabajos desarrollados en tesis, trabajos de investigación, artículos, revistas, libros, congresos y otros documentos de manera centralizada y organizada como medio de consulta. (Cerón Romo, Marín Bohórquez, & Gomez Martínez, 2017, p. 11)

Otro rasgo característico de los repositorios digitales es su capacidad para albergar diferentes tipos de documentos en diversos formatos y entrelazarlos unos con otros, permitiendo así una corresponsabilidad de la información en un mismo espacio digital y al mismo tiempo ampliar la información sobre un hecho o caso particular. Así por ejemplo, para el caso de las fotografías de Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- Medellín, al incorporarse en un ambiente digital de este tipo, los recursos allí depositados podrían complementarse para ampliar el panorama contextual del investigador, usuario, o persona que consulta y recupera los registros. Más aún, considerando la magnitud de la U.A.E.-DIAN a nivel nacional, y la cantidad de fotografías que deben de estar almacenadas en computadores e impresas en cajas, debe de ser enorme. En ese sentido, la formulación del proyecto se plantea como una iniciativa en principio para aplicarse en la seccional de Impuestos de Medellín, y luego podría ser replicada en otras seccionales a nivel nacional. Ello permitiría la recuperación de información y el acceso a los recursos digitales sin restricciones geográficos, y contribuiría con procesos educativos, políticos y culturales.

De este modo el abanico de posibilidades para acceder a contenidos digitales o que han sido digitalizados se hace más amplio, por eso es inaplazable emprender iniciativas de recuperación y digitalización de información que permiten a las personas acceder a ella desde cualquier lugar con acceso a Internet. (Castaño Muñoz & Restrepo, 2016, p. 3)

En principio el trabajo está enfocado en organizar 502 fotografías, de las cuales 208 son físicas, 294 digitales y 10 son videos pertenecientes a los años de 1990 al 2020, entregados por uno de los funcionarios que perteneció a la División de Talento Humano de la U.A.E. DIAN Medellín. Así mismo, el proyecto se enmarca en formular los parámetros más adecuados para organizar las fotografías físicas y digitales de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, e identificar los principales presupuestos teórico – metodológicos nacionales e internacionales sobre la fotografía y su tratamiento archivístico, que incluye aspectos en torno a la conservación, preservación y almacenamiento. Así mismo, es muy importante conocer el estado en el cual se encuentran las fotografías físicas y digitales de la entidad, pues a partir de su estado se puede definir las pautas que se desarrollarán para cumplir con los objetivos del proyecto. Del mismo modo, la elaboración del protocolo para la organización y preservación de las fotografías digitales, servirá de guía para que las fotografías que se produzcan en el futuro, se sigan generando y organizando siguiendo los lineamientos establecidos, evitándose la pérdida de información y desorden documental.

## **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. (AGN, 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 organizados por la División de Talento Humano, 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 por la División de Talento Humano 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.4)

Por consiguiente, el término acervo documental, le da un gran sentido a las fotografías que están albergadas en la División de Talento Humano 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 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 de la División de Talento Humano, 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. (AGN, 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 la División de Talento Humano 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, 1994, p. 6)

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, 1994, p. 6)

En este orden de ideas, el acervo fotográfico que custodia la DTH, 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 *la DTH de la U.A.E. DIAN Medellín*, que les 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, 2000, p. 5)

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.9)

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.2)

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, 2020, 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 tener 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, 2020, 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 del patrimonio institucional tan valioso para la vida institucional y social.

## **7. Diseño metodológico**

### **7.1 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, 1995, p. 10)

Ello determinará los parámetros más adecuados para organizar las fotografías digitales de la DTH 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 la DTH 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)

La DTH 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 cómo 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, se requiere de realizar rastreo de los principales presupuestos teóricos y metodológicos nacionales e internacionales sobre la fotografía y su tratamiento archivístico. Luego, se utilizará la **técnica Revisión documental**, que tiene como insumo el análisis realizado a partir del método de investigación documental y así se podrá

reflexionar sobre el devenir del acervo fotográfico de la DTH , 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 diagnosticará 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). Además, es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos, y servirá para recolectar información a través de preguntas realizadas a los funcionarios con mayor antigüedad en la entidad que han pertenecido a la DTH 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.

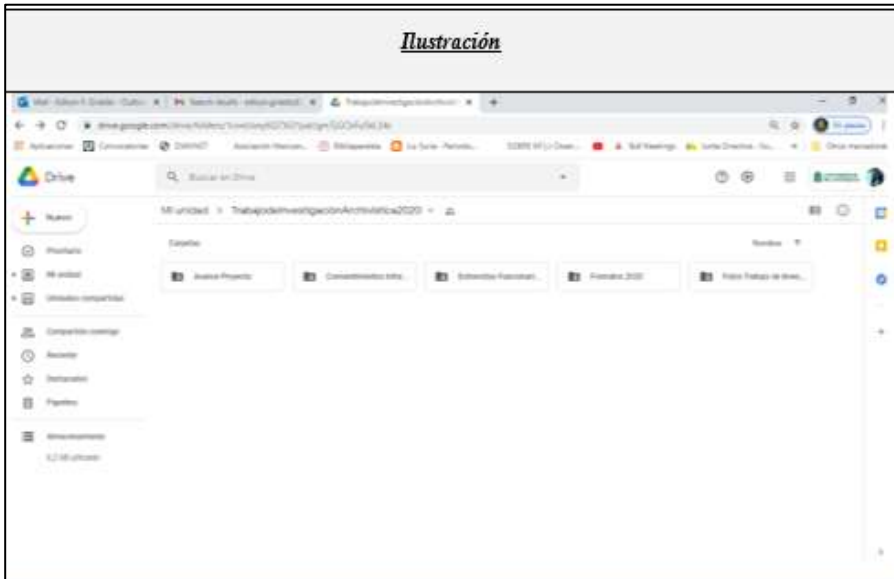
Finalmente, los instrumentos de recolección de información considerados, parte del **cuestionario** con el cual “se formularán una serie de preguntas que se agruparán de acuerdo con la forma como se espera que conteste el encuestado, considerando su contenido y función en el conjunto del cuestionario” (González 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.

## **8. Diagnóstico de las fotografías entregadas**

De acuerdo con el segundo objetivo específico de la presente investigación denominado “ Diagnosticar el estado de las fotografías físicas y digitales ubicadas en la División de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E.-DIAN- 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 de la División de Talento Humano *de la DIAN Medellín*, las imágenes digitales y fotografías físicas. De esta manera, se contacta al funcionario Iván Rivera, quien trabajó por más de 8 años en la División de Talento Humano *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 digitalización 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.*

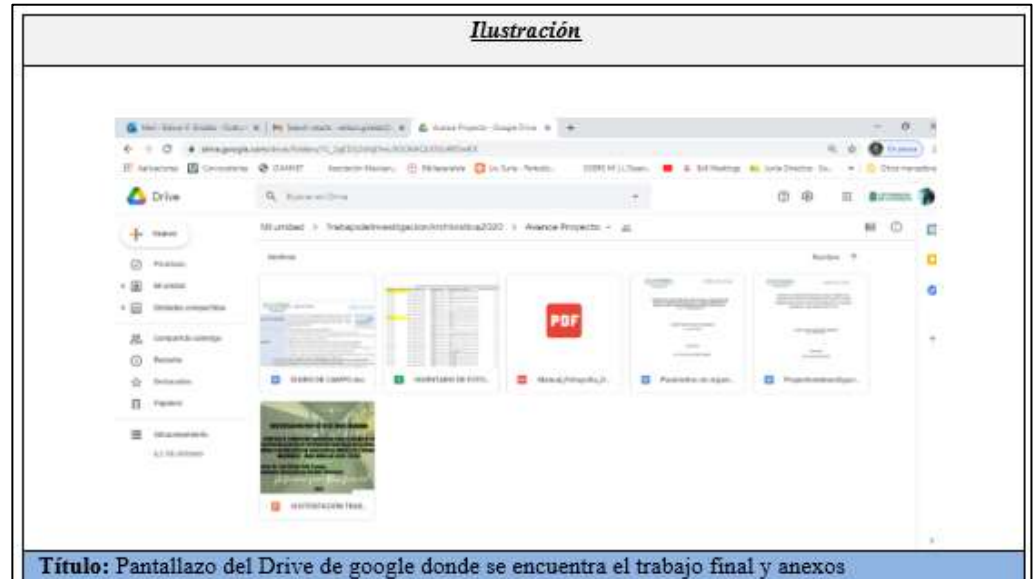
***Ilustración***



<b>Título:</b> Pantallazo del Drive de google donde se encuentra el trabajo final y anexos	
<b>Fecha</b>	28/11/2021
<b>Autor</b>	Edison 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

Ilustración 4

***Ilustración***



<b>Título:</b> Pantallazo del Drive de google donde se encuentra el trabajo final y anexos	
<b>Fecha:</b>	28/11/2021
<b>Autor</b>	Edison 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

Ilustración 3

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, celebran y reconocen 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 Secretaria, 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.

## **9. 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 5 Ejemplo de foto física en álbum*

*Fuente: Archivo Fotográfico Dirección Seccional de Impuestos*



*Ilustración 6 Ejemplo de foto física en álbum*

*Tabla 1 Diagnóstico Archivo Fotográfico DIAN*

<b>DIAGNÓSTICO ARCHIVO FOTOGRAFICO</b>	
<b>Nombre de la unidad administrativa</b>	Dirección Seccional de Impuestos Medellín
<b>Nombre de la dependencia</b>	División de Talento Humano
<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.*

## 10. Hallazgos y resultados

✓ Existe gran cantidad de fotografías digitales y físicas, (502 fotografías), de las cuales 208 son físicas, 294 digitales y se encuentran listas para ser seleccionadas e incorporadas en el RI.

✓ Se identifica que, en la actualidad, no hay una centralización sobre la producción, organización y preservación de las fotografías de la entidad, y ello hace que no se tenga un control sobre las mismas.

✓ Muchos de los funcionarios de la entidad, no saben con certeza si existe una dependencia que se encargue de producir, organizar y conservar las fotografías. No obstante, la mayoría relacionan la producción fotográfica con la División de Talento Humano y el Despacho de la Dirección Seccional de Impuestos.

✓ Se logró realizar un diagnóstico a las fotografías de la seccional de impuestos de la ciudad de Medellín y hacer el estudio con estas fotografías. Sin embargo, la seccional de Aduanas de Medellín, por motivos de privacidad de la información no autorizó el acceso a las imágenes de esta seccional.

✓ La DIAN en la actualidad cuenta con la infraestructura propia para almacenar las imágenes en sus propios servidores. Al mismo tiempo, tiene un contrato con Microsoft en el cual gran cantidad de los documentos electrónicos, son almacenados en la nube, con servicios ofrecidos por office 365 y sus aplicaciones como OneDrive, SharePoint, Teams, y Outlook.

✓ La propuesta de creación de un Archivo Fotográfico y del RI, ha sido muy bien acogido por el Despacho de la Dirección Seccional de Impuestos, generando expectativas para su implementación.

✓ Con la aplicación de la encuesta y las entrevistas a algunos de los funcionarios de la entidad, se identifica que la gran mayoría manifiesta que está de acuerdo con la creación de un archivo fotográfico y de un RI para conservar la memoria institucional de la organización.

✓ Para esta fase de la monografía, se realiza un ajuste al modelo de consentimiento informado para el archivo fotográfico, haciendo especial énfasis en los acuerdos para la difusión de las imágenes.

✓ Se realizan algunos ajustes a los parámetros para organizar las fotografías del Archivo Fotográfico de la DIAN, especialmente en lo relacionado con las condiciones

ambientales adecuadas en las que deben de estar las fotografías, y los elementos Dublin Core.

✓ La metodología para la creación de un RI, se convierte en una ruta a seguir para crear e implementar el RI.

✓ El plan de conservación y preservación de las fotografías del archivo fotográfico de la DIAN, es un manual sobre las condiciones ambientales en las cuales deben de estar las fotografías del archivo fotográfico para su conservación y preservación. Así mismo, nos especifica los tipos de formatos en los cuales deben de estar las imágenes para su preservación y consulta.

A su vez, como resultado del desarrollo de los objetivos de la presente monografía, surgieron cuatro productos que dan cuenta de la construcción del cuerpo teórico y metodológico de la investigación, los cuáles se presentan a continuación:

### **10.1. Recomendaciones para el Plan Conservación y Preservación Documental del Archivo Fotográfico de la U.A.E. DIAN**

Las siguientes recomendaciones, surgen luego de realizar el diagnóstico documental de las fotografías de la DIAN Medellín, y luego de identificar situaciones que pueden acelerar el deterioro de las fotografías y de poner en riesgo su permanencia, se decide elaborar los siguientes apartados encaminados a contribuir con el desarrollo de un manual de conservación y preservación de los documentos fotográficos digitales y físicos, pertenecientes al archivo fotográfico de la DIAN Medellín, y que se encuentran en la División de Talento Humano de la misma institución. Así mismo, no pretende ser un producto final, sino una carta abierta de navegación dentro de la entidad, que se pueda ir complementando y construyendo con el paso del tiempo. Del mismo modo, la propuesta se construyó con base en la normatividad archivística vigente, y sustentado en los lineamientos de gestión documental de la entidad. En ese sentido, será necesario realizar medidas correctivas (restauración de fotografías físicas), cuando sea requerido. De manera similar, las fotografías digitales deben de ser examinadas con el fin de establecer los procedimientos adecuados para su preservación en el tiempo, usando para ello las migraciones correspondientes, y evitar su pérdida. De esta manera, las recomendaciones del Plan de Conservación y Preservación Documental, tienen como **alcance** todas las divisiones y GIT de la entidad, y algunas de las normas

principales usadas para presentar los lineamientos son la Ley 594 de 2000, título XI “ Conservación de documentos” artículos 46, 47, 48 y 49, y el acuerdo 006 de 2014. De manera análoga, las recomendaciones presentes se han elaborado en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la DIAN, el cual da las pautas para la conservación y preservación de los documentos de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Desde la perspectiva de los conceptos considerados para las recomendaciones, se tuvieron en cuenta las relacionadas con **los soportes más adecuados para el almacenamiento y consulta de las imágenes**, por ejemplo, para la conservación de alta calidad de las imágenes digitales se sugiere usar el formato **TIFF** (Tagged Image File Format), el cual es un formato de archivo informático para almacenar imágenes de mapa de bits. Además, una característica del formato TIFF es que permite almacenar más de una imagen en el mismo archivo. Con la finalidad de comprender mejor lo que es un **mapa de Bits**, (bitmaps o imágenes raster), se puede decir que están formadas por una rejilla de celdas, “a cada una de estas celdas, que se denominan píxeles, se le asigna un valor de color y luminancia propios. Por esto, cuando vemos todo el conjunto de celdas, tenemos la ilusión de una imagen de tono continuo.” (Ordoñez Santiago, 2005, p. 3). También, se debe de decir que el píxel es “una unidad de información, no una unidad de medida, ya que no se corresponde con un tamaño concreto. Un píxel puede ser muy pequeño -0.1 mm.- o muy grande -1 cm.” (Ordoñez Santiago, 2005)

Así mismo, el formato **JPEG** (Joint Photographic Experts Group) es utilizado en diversas unidades de información para la consulta de las imágenes digitales, por ser un formato ligero. Ello se debe a que logra una comprensión con pérdida del contenido de la imagen.

La compresión con pérdida hace que los algoritmos usados, para reducir las cadenas del código, desechen información redundante de la imagen. Así, los archivos comprimidos con este método pierden parte de los datos de la imagen. Algunos formatos, como el jpg, compensan esta pérdida con técnicas que suavizan los bordes y áreas que tienen un color similar, haciendo que la falta de información sea invisible a simple vista. Este método permite

un alto grado de compresión con pérdidas en la imagen que, muchas veces, sólo es visible si se realiza un fuerte acercamiento –zoom–. El grupo **JPEG** (Joint Photographic Experts Group) incluye este método de compresión en los archivos jpg y éste es, por mucho, el formato más difundido en el diseño para Internet. También otros archivos, como los pdf y los archivos basados en el lenguaje PostScrip (eps y ps), emplean este método de compresión. (Ordoñez Santiago, 2005, p. 6)

De forma similar, el formato **PDF** ( Formato de documento portátil) es muy usado para digitalizar documentos, en los cuáles se suelen combinar imágenes y texto. Ha sido estandarizado por la ISO 32000 – 1: 2008 Gestión de Documentos, la cual “especifica una forma digital para representar documentos electrónicos que permite a los usuarios intercambiar y ver documentos electrónicos independientemente del entorno en el que se crearon o del entorno en el que se ven o imprimen” (ISO 32000-1: 2008, p. 2). Ahora bien, se debe de aclarar que el formato PDF se puede usar para difusión y para preservación. Para preservar contenidos, se usa el formato PDF/A el cual está estandarizado con la norma UNE – ISO 19005 – 1: 2008. Gestión de Documentos. Formato de Fichero de Documento Electrónico para la conservación a largo plazo. En la tabla que se pone a continuación, se clasifican los formatos de preservación y difusión ya mencionados, y otros que pueden ser considerados para nuevas necesidades.

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 ISO 10646-1)
AUDIO	BWF	WAVE/AI
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISO/IEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

Tabla 2 Tabla de formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información. Fuente: Fundamentos de Preservación Documental a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Bogotá



Por otro lado, es necesario conformar un **equipo interdisciplinario** con profesionales que posean los conocimientos técnicos y conceptuales propios de la materia, como un archivista o un bibliotecólogo, un comunicador, un abogado, un ingeniero de sistemas y el funcionario de planeación de la entidad, con el fin de darle los lineamientos adecuados al proyecto. Por otra parte, para la **selección de las temáticas**, se debe de seleccionar las temáticas que harán parte del Archivo Fotográfico de la DIAN Medellín, y que serán la ruta a seguir para alimentar las colecciones fotográficas. De modo similar, se marcarán las fotografías físicas y digitales que serán separadas del conjunto de documentos fotográficos, para incorporarse al Archivo Fotográfico.

En cuanto a la **digitalización de fotografías**, se procederá a realizar considerando los formatos adecuados para la preservación como son: TIFF, y JPEG2000 (sin pérdida). Así mismo, los formatos para fines de consulta y difusión deben ser: PDF/A, jpeg, y JPEG2000 (con pérdida). También, se tendrán los requisitos mínimos recomendados por el Archivo General de la Nación como son:

#### 10.1.1 Alistamiento

- ✓ Levantar y digitar en la base de datos, el registro de inventario de cada fotografía, con los metadatos descriptivos definidos previamente.
- ✓ Quitar dobleces, ganchos metálicos, cintas adhesivas y otros elementos que no hacen parte de las imágenes.
- ✓ Hacer descontaminación biológica de las imágenes, con contaminación biológica activa.
- ✓ Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioro más grave, se usará una fotocopia para ser usada en el escáner de cama plana, para no causar más daños.
- ✓ Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento. No obstante, se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

### 10.1.2. Captura

✓ Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi, y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

✓ En caso de digitalizarse imágenes con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

### 10.1.3. Control de calidad

✓ El proveedor debe de realizar el control de calidad al 100 % de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.

✓ Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

✓ Se podrán utilizar procesos de comprensión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.

✓ El menor detalle de capturado debe de tener completa legibilidad ( ej: el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

✓ La integridad de los detalles ( Ej: no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).

✓ Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

✓ No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

✓ No presentar imagen incompleta ( falta de información en los bordes del área de la imagen)

✓ La orientación de la imagen digital debe de ser en forma de lectura humana.

No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir, muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.

✓ No tener problemas de foco, los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con

sombras en las fuentes.

- ✓ El resultado de la digitalización, no debe de entregar imágenes torcidas.

#### **10.1.4. Almacenamiento**

El proveedor, debe de cargar las imágenes digitales, y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad compradora, o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.

#### **10.1.5. Metadatos**

- ✓ Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos. Así mismo, se sugiere mantener los metadatos propios del proceso de digitalización. Además, como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización considere la utilización de los 15 metadatos descriptivos de Dublin Core Metadata Initiative. Sin embargo, es importante aclarar, que el personal encargado de establecer los metadatos necesarios para realizar una adecuada descripción de las fotografías, debe de considerar que metadatos son los realmente útiles para la correcta descripción de las fotografías, a fin de que solo se dejen los campos de descripción idóneos, y así, evitar desgaste en el diligenciamiento de elementos que no le aportan valor a las imágenes para su posterior recuperación y consulta.

Podemos clasificar el conjunto de elementos Dublin Core en 3 grupos que indican la clase o el ámbito de la información que contienen

- Elementos relacionados principalmente con el contenido del recurso:
  - Title (título)
  - Subject (tema)
  - Description (descripción)
  - Source (fuente)
  - Language (lenguaje)
  - Relation (relación)
  - Coverage (cobertura)
- Elementos relacionados principalmente con el recurso cuando es visto como una propiedad intelectual:
  - Creator (autor)
  - Publisher (editor) y otras colaboraciones
  - Contributor (otros autores/colaboradores)
  - Rights (derechos)
- Elementos relacionados principalmente con la instancia del recurso:
  - Date (fecha)
  - Type (tipo de recurso)
  - Format (formato)
  - Identifier (identificador)

*Tabla 3 Fuente: Metadatos Dublin Core. 15 elementos. Link: <https://bit.ly/3oSPlu2>*

Por otro lado, el programa **para el ingreso de metadatos a las imágenes** debe de ser el adecuado para el desarrollo de un adecuado proceso de descripción. Para ampliar más el proceso de la digitalización, y las imágenes que resulten luego de esta actividad, es importante mencionar que existen aplicaciones para el ingreso de metadatos a las imágenes mediante los softwares, algunos de ellos son gratuitos y posibilitan entre otras cosas para las imágenes, recortarlas, cambiarles el tamaño, formato, ajustar el brillo, el contraste, los colores, aplicar filtros, efectos y crear transparencias. Para el caso específico de este ejercicio, se recomienda usar el siguiente organizador de imágenes y administrador de archivos:

### 10.1.6. XnView

Es un aplicativo organizador de imágenes, y administrador de archivos que se usa como visor de imágenes, convierte, organiza, y edita imágenes raster. Así mismo, XnView no es un programa de diseño gráfico, sin embargo, permite realizar las acciones antes mencionadas. El software es gratis “freeware” para fines educativos y académicos. El aplicativo, puede leer más de 500 formatos de imágenes. Además, se pueden hacer descripciones con metadatos IPTC. El software se puede descargar desde la página <https://www.xnview.com/en/>, en la cual se pueden encontrar dos versiones, la estándar que posee todos los idiomas, y la versión completa con algunas funciones extra.

Las instalaciones donde se ubicarán los documentos fotográficos, incluido el mobiliario, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación.
- ✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetos bélicos o terroristas.
- ✓ La resistencia de las placas y pisos deben de estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; así mismo, las estanterías deberán cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internaiconales.
- ✓ Los pisos, muros, techos, y puertas deben de estar contruídos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente tener propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para las fotografías.
  - ✓ Las áreas de depósito y almacenamiento deben de garantizar:
  - ✓ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - ✓ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material fotográfico de acuerdo con el medio o formato.
- ✓ Contar con elementos de control y asilamiento que garanticen la seguridad de los soportes fotográficos.
- ✓ Las áreas de trabajo de las fotografías, consulta y prestación de servicios deben de estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de deopósito.
- ✓ Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, teniendo en cuenta el aislamiento que debe de existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización, y tratamiento de las fotografías.
- ✓ Los depósitos deben de contar con sistemas de detección y extinción de incendio:

incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito, o sistemas de apagado automático, que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

✓ Los depósitos deben de tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. Para el almacenamiento de las fotografías en soporte papel, se debe de utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

✓ Para las fotografías históricas, las unidades de conservación deben ser elaborados en cartón desacidificado (libre de ácido), o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

#### **10.1.7. Técnicas de escaneo**

✓ Aplicar OCR para llevar a base de datos, o para generar capa de texto del documento.

✓ Leer códigos impresos en el documento (Código de barras, nube de puertos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

#### **10.1.8. Mecanismos tecnológicos de valor probatorio**

✓ Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.

✓ Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización. (Archivo General de la Nación. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico., 2015, p. 6)

### 10.1.9 Programa de Conservación

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de conservar las fotografías.	Profesional en gestión documental o Bibliotecólogo.	Administración del Archivo Fotográfico de la DIAN Medellín	Realizar jornadas de capacitación sobre la conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento del Archivo Fotográfico.	Realizar jornadas de capacitación sobre la conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento del Archivo Fotográfico.	Realizar jornadas de capacitación sobre la conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento del Archivo Fotográfico.	Capacitación anual a los funcionarios que administran el Archivo Fotográfico.	Listado de capacitaciones realizadas y material de apoyo producido.
			Servidores públicos de la entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del boletín de la entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del boletín de la entidad.	Realizar campañas publicitarias por medio del boletín de la entidad.		

*Ilustración 7 Programa de conservación y preservación documental*

Uno de los riesgos que se ha detectado en este programa de capacitación, es la inasistencia de los funcionarios en las capacitaciones y el personal que administrará el Archivo Fotográfico de la DIAN Medellín. Para evitar ello, se propone la siguiente estrategia:

- ✓ El personal que administrará el Archivo Fotográfico, deberán de aplicar el protocolo de organización de las fotografías, la normatividad archivística vigente, y las políticas de gestión documental que exista en la entidad.
- ✓ Con el apoyo de la oficina de comunicaciones, se realizarán campañas publicitarias, realizando indicaciones para la conservación

de los documentos fotográficos, y de esta manera sean divulgadas a través del boletín institucional.



SERVIDORES DE LA ENTIDAD	
<b>RECOMENDACIONES EN LA MANIPULACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS</b>	Se deben de consultar las fotografías con las manos limpias. Se recomienda usar guantes quirúrgicos o de algodón.
	No se deben de rayar las fotografías, usar cintas adhesivas o doblar las esquinas.
	Se debe de evitar comer, beber o fumar cuando se estén manipulando las fotografías.
	Por ningún motivo, se puede entregar las carpetas con las fotos desordenadas o con faltantes.
	No se pueden acumular las fotografías en las mesas de consulta, y una vez se termine la consulta se deben de entregar al administrador del archivo.
Las unidades de almacenamiento y las fotos nunca deben de colocarse en el suelo.	

Ilustración 10 Recomendaciones en la manipulación de las fotografías

ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	
TEMA	DESARROLLO
<b>CONSULTA DE LAS FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA DIAN</b>	Se deben de quitar cintas adhesivas de las fotografías para evitar su deterioro.
	No mantener fotografías sueltas para evitar su pérdida.
	Está prohibido fumar, comer o beber e el puesto de trabajo.
	Manipular las fotografías con guantes, o bien perfectamente limpias.
	No humedecer los dedos para manipular las fotografías, ya que estas acciones dejan efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.
Evitar hacer perforaciones en las fotografías para el almacenamiento ( no importa el tamaño de las fotos)	

Ilustración 9 Consulta de las fotografías del Archivo Fotográfico de la DIAN

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES	Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/ o infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Profesional en gestión documental o Bibliotecólogo con el acompañamiento de la División de Talento Humano	Instalaciones del Archivo fotográfico de la entidad.	Con los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	Con los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	Con los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.	Semestral	Realizará informe cuando se presente una novedad, para presentarlo al GIT de Documentación.
				Reubicación de los espacios, dentro del Archivo Fotográfico	Traslado de fotografías físicas al Archivo Central en caso de necesitarse	Traslado de fotografías físicas al Archivo Central en caso de necesitarse		

Ilustración 8 Inspecciones y mantenimiento de sistemas de instalaciones

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACCIONES			CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.	Realizar prácticas adecuadas de limpieza, y cuidado de la documentación de la entidad.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia del Archivo Fotográfico.	Instalaciones del Archivo Fotográfico	Limpieza a estanterías, y pisos, por parte del personal del Despacho de la Dirección de Impuestos.	Aplicar instrucciones de limpieza, desinfección, de áreas de fotografías.	Aplicar instrucciones de limpieza, desinfección, de áreas de fotografías.	Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento. Desinfección, desratización, desinfección: semestral.	Registro de Limpieza. Informe de la Fumigación.
		Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia del Archivo Fotográfico.	Instalaciones del Archivo Fotográfico				Limpieza: 2 veces al año como mínimo con seguimiento cada cuatro meses por cada dependencia Desinfección Desratización, Desinfección : semestral	Registro de Limpieza Informe de la Fumigación.

*Ilustración 11 Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación*

Las instalaciones donde se ubicarán los documentos fotográficos, incluido el mobiliario, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación.
- ✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetos bélicos o terroristas.
- ✓ La resistencia de las placas y pisos deben de estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; así mismo, las estanterías deberán cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internaiconales.
- ✓ Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, teniendo en cuenta el aislamiento que debe de existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización, y tratamiento de las fotografías.
- ✓ Los depósitos deben de contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito, o sistemas de apagado automático, que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- ✓ Los depósitos deben de tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. Para el almacenamiento de las fotografías en soporte papel, se debe de utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías, y tomas eléctricos, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y las fotografías sueltas con tela impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

### **10.1.10. Reubicación de la documentación**

✓ En el caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional o realizar el traslado de las fotografías al Archivo Central con el propósito de no ubicar las fotografías en el suelo.

## **10.2. Parámetros teórico-metodológicos para la organización de las fotografías físicas y digitales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - U.A.E. – DIAN Medellín**

Los presentes parámetros fueron elaborados de acuerdo con las características y naturaleza de los contenidos de la colección de la División de Talento Humano de la DSI Medellín. 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 de la profesora Mónica Arango, asesora del presente trabajo de investigación. No obstante, es un documento flexible, que puede recibir de manera permanente las actualizaciones a que haya lugar.

### **10.2.1. Recepción de las fotografías en la división de talento humano**

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.

### 10.2.2. Clasificación

- ✓ Para clasificar el archivo **FOTOGRAFÍCO** 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 4 . Codificación en la clasificación de los documentos*

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

### 10.2.3. Cuadro de clasificación documental

*Tabla 5 Cuadro de Clasificación Documental*

<b>Código</b>	<b>Tema</b>	<b>Código</b>	<b>Subtema</b>
<b>01</b>	<b>DÍA DE MADRES</b>	<b>01</b>	Evento para madres
		<b>02</b>	Eucaristía para madres
		<b>03</b>	Detalles para madres
		<b>04</b>	Homenaje para madres
<b>02</b>	<b>DÍA DE LA MUJER</b>	<b>01</b>	Evento para el día de la mujer
		<b>02</b>	Eucaristía para el día de la mujer
		<b>03</b>	Detalles para las mujeres
		<b>04</b>	Homenaje para las mujeres
<b>03</b>	<b>DÍA DE LA SECRETARIA</b>	<b>01</b>	Evento para el día de la secretarias
		<b>02</b>	Eucaristía para el día de la secretarias
		<b>03</b>	Detalles para las secretarias
		<b>04</b>	Homenaje para las secretarias
<b>04</b>	<b>DÍA DEL HOMBRE</b>	<b>01</b>	Detalles para los hombres
		<b>02</b>	Homenaje para los hombres
<b>05</b>	<b>DÍA DEL PADRE</b>	<b>01</b>	Detalles para los padres
		<b>02</b>	Homenaje para los padres
		<b>03</b>	Concursos para el día del padre

06	<b>DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	01	Evento cultural para el día del servidor público
		02	Eucaristía para el día del servidor público
07	<b>AÑOS 1990-1999</b>	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
		10	Posesión de funcionarios
08	<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	01	Simulacros de las Brigadas de primeros auxilios
		02	Brigada de Emergencia
		03	Capacitaciones brigadistas
09	<b>GRUPO DE DANZA</b>	01	Eventos grupo de danza
10	<b>VACACIONES CREATIVAS</b>	01	Celebración día del niño
11	<b>VIERNES CULTURAL</b>	01	Actividades viernes cultural

*Fuente: Elaboración propia.*

### 10.2.4. 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 MARTÍNEZ DURAN, Jorge, 2001 MONROY LOPEZ, Susana. (Archivo General de la Nación, 2003, p. 4)

### AF – Fotografías

*Tabla 6 Códigos para las fotografías producidas*

<b>Código</b>	<b>Temas identificados</b>
<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.

*Ilustración 12 Entrega de detalles día de la mujer 2019*



**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**

### 10.2.5. 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. Así mismo, se ilustra en la tabla siguiente, los formatos recomendados para la conservación y preservación documental:

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 ISO-1)
AUDIO	BWF	WAVE/WAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISO/IEC15444-4) (H2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

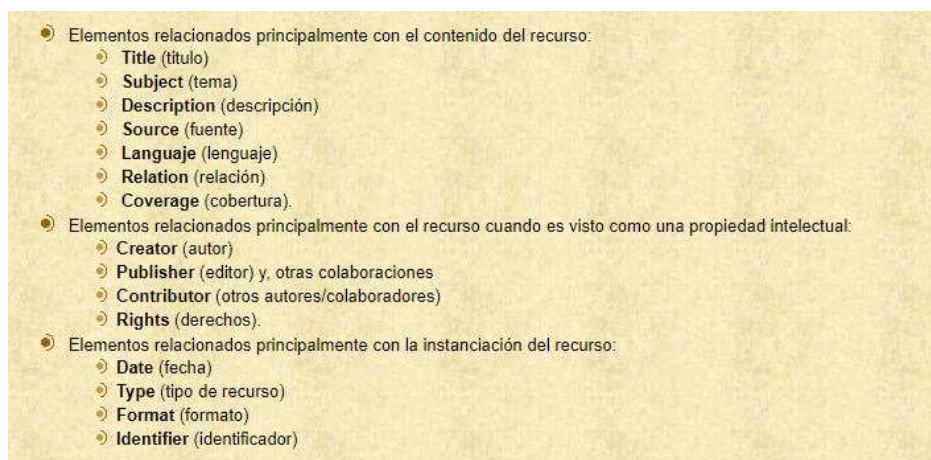
*Ilustración 13 Fuente: (Library of Congress Collections, 2015), citado en: “Fundamentos de preservación digital a largo plazo”, del Archivo General de la Nación. Colombia.*

### 10.2.6. Metadatos Dublin Core

El modelo de metadatos propuesto para los parámetros de organización del archivo fotográfico de la DIAN, está basado en lo establecido en el modelo de metadatos elaborado por Dublin Core Metadata Initiative, la cual se fundamenta en apoyar el uso de estándares interoperables de los metadatos y en la utilización de términos técnicos especializados de

metadatos, los cuales permiten la recuperación y consulta de los datos utilizados para describir las imágenes. Así mismo, la norma que recoge los elementos definidos para el uso de metadatos Dublin Core, se puede encontrar en la ISO 15836, la cual ha trabajado colaborativamente con la Comisión Internacional Electrotécnica (CIE) en materia de normalización electrotécnica, ISO/IEC. Es de anotar, que los 15 elementos de metadatos

Dublin  
Core  
recogidos  
para la



descripción de recursos, son los que se relacionan a continuación:

*Ilustración 14 Fuente: Los 15 elementos recogidos en DCMI Metadata Terms. Link: <https://bit.ly/3qhZ91s>*

Es necesario dejar claro, que la entidad debe de definir que metadatos son los realmente necesarios para aplicar en el repositorio digital fotográfico, luego de un estudio y análisis de los elementos seleccionados para ser alimentados por los datos de las imágenes del archivo fotográfico de la DIAN, puesto que de esta manera, se evitará

ingresar datos que no son necesarios dentro de la descripción de las fotografías, y así evitar un desgaste en tiempo y trabajo por parte del personal encargado de administrar el repositorio institucional.

#### **10.2.7. Consideraciones de seguridad**

Las reglas de sintaxis para codificar metadatos Dublin Core en HTML que son documentos, no tienen ningún riesgo directo para las computadoras y las redes. Los profesionales encargados de administrar el repositorio digital del archivo fotográfico, puede usar las reglas para codificar metadatos que son inexactos o engañosos. Inclusive, los esquemas tradicionales de codificación de metadatos como lo es [MARC] no son inmunes a la inexactitud.

### **10.3. Metodología para la creación de un Repositorio Digital en el Archivo Fotográfico de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN Seccional Medellín**

Uno de los retos actuales que tienen las entidades, es la de organizar sus recursos documentales para conservarlos, recuperarlos y difundirlos, de modo que se visibilice la gestión que hacen las organizaciones tanto en su interior como en la sociedad. De esta manera, con la introducción de los medios tecnológicos en los procesos de las instituciones, se ha logrado automatizar los procesos documentales, permitiendo la difusión de manera masiva de sus documentos. Para el caso de las fotografías, las diferentes plataformas tecnológicas han facilitado la organización, recuperación, consulta y difusión de las imágenes a escala local, nacional e internacional, al poderse incluir dichas plataformas en la internet, y hacer que los recursos fotográficos sean ampliamente visitados para fines educativos e investigativos.

Así mismo, el deseo de reducir la brecha en cuanto al uso de las tecnologías y facilitar el acceso al conocimiento, ha sido una de las metas del desarrollo del repositorio digital para albergar las imágenes de la DIAN Medellín. Otro rasgo de importancia, son los movimientos que buscan que el acceso al conocimiento sea abierto *Open Access* (Acceso Abierto – OA), puesto que el desarrollo de los repositorios institucionales (RI) en las diferentes instituciones educativas, culturales, sociales y culturales, ha estado alienado con la filosofía del acceso abierto al conocimiento. De esta manera, los *repositorios institucionales* (RI) pueden definirse como:

Un lugar o espacio digital que poseen las instituciones o universidades para mostrar, conservar y brindar visibilidad a todos los datos almacenados en ellas (texto, audio, video, etc.), donde vía web se puede ver el resultado de toda la actividad científica de la institución de forma rápida y gratuita. (Cano Inclán, De Dios Arias, Garcia Garcia, & Cuesta Rodriguez, 2015, p. 3)

Los *Repositorios Institucionales*, en adelante (RI) son plataformas virtuales que albergan documentos a los que los usuarios tienen acceso mediante la plataforma web de la organización que los impulsa. De este modo, las imágenes que se encuentran almacenadas en la División de Talento Humano, han despertado interés en las directivas de la DIAN seccional Medellín, para ser difundidas, debido a la importancia que tienen para la memoria institucional. Cabe destacar, que desde el Despacho de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, valoran la iniciativa de proponer la creación de la metodología para la construcción de un *Repositorio Institucional* (RI) en la entidad, y así conservar, organizar, y difundir las imágenes previamente seleccionadas de la entidad.

Así mismo, otra definición de repositorio es:

“Los repositorios científicos e institucionales pueden definirse como un conjunto de servicios prestados por las universidades o centros de investigación a su comunidad

para recopilar, gestionar, difundir y preservar su producción científica digital a través de una colección organizada, de acceso abierto e interoperable” (De Mora, Casado, Arévalo Gañán, & Conde Gómez, 2012, p. 5)

En relación con los tipos de repositorios, se debe de dejar claro que existen varios tipos, los cuales muchas veces suelen confundirse como si fueran lo mismo, por ello se pueden clasificar en:

**10.3.1. Repositorio digital:** es aquel en el que se almacena contenido digital y se gestiona para facilitar las búsquedas y su recuperación para un uso posterior. El repositorio digital debe implementar mecanismos para importar, exportar, identificar, almacenar, preservar y mostrar contenidos digitales.

**10.3.1.2. Los repositorios institucionales:** pueden ser de muchas clases y tamaños, desde pequeñas colecciones especializadas a servicios nacionales o internacionales. Muchos repositorios institucionales se centraron en contenidos de investigación y aún limitan sus colecciones a este tipo de contenido. Sin embargo, otros han comenzado a incorporar contenidos educativos, de producción propia, de fondos digitalizados, etc.

**10.3.1.3. Los repositorios de contenidos educativos:** se centran en ofrecer colecciones de contenidos con fines educativos y con un formato estandarizado, generalmente SCORM.

**10.3.1.4. Repositorio “Open Access”:** está estrechamente ligado al acceso abierto a los contenidos de investigación, se utiliza en un escenario específico y con frecuencia se utiliza en relación a colecciones de investigación. (De Mora, Casado, Arévalo Gañán, & Conde Gómez, 2012, p. 6)

### 10.3.2. Colecciones del RI

Los repositorios en Dspace, están constituidos por *comunidades*, *subcomunidades*, *colecciones* e *ítems*. La *comunidad*, alberga la temática más general, que puede subdividirse y son las únicas que pueden albergar ítems. La *comunidad*, alberga la temática más general, que puede subdividirse en *subcomunidades* de manera infinita, estas albergan *colecciones*, y las colecciones albergan los *ítems*. Las *colecciones* no pueden subdividirse, y son las únicas que pueden albergar *ítems*. El *ítem*, parte final de la jerarquía, se refiere al archivo adjunto, presentado en cualquier formato digital (texto, hipertexto, imagen, audio, o video). Es de anotar que las colecciones y sus *ítems*, son dependientes de las *subcomunidades*, por tanto, al eliminar alguna *subcomunidad* se perdería la cadena de documentación albergada. Dspace permite para este caso, mover los *ítems* de una colección a otra.

Considerando la colección de fotografías que tiene la DIAN, inicialmente se proponen 2 subcomunidades: ***Plan de capacitación institucional (PCI)*** y ***actividades de bienestar laboral (ABL)***, esta última, es la más robusta de la colección de fotografías, debido a que muchas de las fotografías han sido tomadas en actividades de bienestar, eventos culturales y reuniones de capacitación institucional. Así mismo, las comunidades irán creciendo, a medida que se vayan produciendo más fotografías en la entidad, significando un gran volumen documental a gestionar, almacenar y preservar. A continuación, se muestra de manera general la jerarquización del repositorio, puesto que posibilita conocer de manera general las comunidades, las relaciones de la información, y el acceso al software por parte del usuario final.



### 10.3.3. Jerarquía inicial del repositorio

- Comunidad
  - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Medellín
    - Subcomunidades (nivel 1)
      - Plan de capacitación Institucional(PCI)
        - Subcomunidad (nivel 2)
          - Actividades de bienestar laboral
            - Colecciones
              - Día de madres
              - Día de la mujer
              - Día de la secretaria
              - Día del hombre
              - Día del padre
              - Día del servidor público
              - Años 1990-1999
              - Brigada de emergencias
              - Grupo de danza
              - Vacaciones creativas
              - Viernes cultural

#### **10.3.4. Descripción de los ítems**

Las imágenes del repositorio digital, son el resultado de capacitaciones a los funcionarios sobre normatividad tributaria, aduanera, cambiaria, de comercio exterior, fiscalización internacional, entre otras; así mismo, actividades de bienestar laboral, en los cuales se celebran fechas conmemorativas de los funcionarios como el día de las madres, el día de la mujer, el día de la secretaria, entre otras. Por otro lado, muchas de las fotografías no poseen consentimiento informado sobre el uso de estos documentos, por lo tanto, se deja a consideración de los administradores del repositorio institucional (RI) y de las directivas de la entidad, el ingreso de estos recursos a la plataforma. No obstante, se ha elaborado un modelo de consentimiento informado para el recibo de nuevo material para el archivo fotográfico, el cual da garantía para el uso de las imágenes por parte de los administradores del RI, y es un anexo del presente documento.

#### **10.3.5. Formatos del ítem**

El formato responde al tipo de archivo digital que se alojará, diferente al contenido que se refiere a la obra que se crea. Indiferente del contenido, la obra se aloja en alguno de los siguientes formatos:

- ✓ Texto
- ✓ Hipertexto
- ✓ Imagen
- ✓ Audio
- ✓ Video

#### **10.3.6. Gestión de los contenidos del RI**

Con la finalidad de dar impulso al repositorio, la División de Talento Humano, en adelante DTH, “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2020, p. 1) y el

corresponsal de comunicaciones, en adelante CC, de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Medellín, en adelante, DSI Medellín, podrán gestionar a través de las Divisiones y de los Grupos Internos de Trabajo, en adelante, GIT, la obtención de imágenes en formatos JPG y TIFF para alimentar las colecciones del RI. El conducto regular serán los jefes de las Divisiones y de los GIT de la entidad, y el jefe de la División de Talento Humano. Se informará al equipo de trabajo, que inicialmente los administradores del RI incorporarán las imágenes al RI, posteriormente se capacitarán a los servidores públicos de la entidad para que, desde cada División, un funcionario elegido se encargue de alimentar las imágenes de su División en el RI. De esta manera, se promoverá el autoarchivo por parte de cada División de la entidad que genere las imágenes.

### **10.3.7. El profesional responsable del RI**

Debido al volumen de trabajo inicial que demandará la implementación del RI en la DSI Medellín, y que implica la comunicación permanente con las distintas dependencias de la institución, al igual que la orientación y capacitación de los funcionarios vinculados a los procesos del RI en las Divisiones, de los GIT, cada jefe de División, y de los GIT realizarán el levantamiento inicial de la información. El responsable del RI en la DSI Medellín, dará vía libre a la publicación de las imágenes que han sido aprobadas por los funcionarios elegidos de cada División y GIT mencionados. En ese sentido, será el puente entre la DSI Medellín y el proveedor de la plataforma.

El perfil del profesional responsable del RI en la DSI Medellín debe de ser Bibliotecólogo / Archivista con experiencia en administración de Bases de Datos, familiarizados con la implementación y el mantenimiento de repositorios institucionales; este deberá quedar bajo las órdenes del Despacho de la Dirección Seccional de Impuestos de Medellín, y contará con el apoyo de la oficina de sistemas, que depende del Despacho de la Dirección de Impuestos Seccional Medellín.

### **10.3.8. Autoarchivo**

Es el sistema de incorporación de documentos, cuando este es realizado por el mismo productor de las imágenes. Consta de cuatro fases: identificación, información legislativa e institucional, carga de archivo y evaluación.

### **10.3.9. Fase de identificación**

Es el sistema mediante el cual, el usuario autentica su ingreso a la plataforma. Así mismo, lo ideal es que el sistema de identificación de Dspace esté integrado al sistema DIANNET (<https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Paginas/uso-de-servicios-tecnologicos.aspx>) de la entidad. La forma de autenticar el ingreso puede ser mediante un nombre de un usuario y una contraseña, o un código registrado en la entidad.

### **10.3.10. Fase de información legislativa e institucional**

Se deberá de diseñar un sistema mediante el cual se le informe al autor que la carga de las imágenes en el sistema significa la cesión de sus derechos patrimoniales en favor de la DSI Medellín – Repositorio Institucional, aclarando allí que la DSI Medellín se compromete a mantener el crédito de su autoría, y a no utilizar la obra aportada por el autor con fines comerciales, sino solamente para el acceso de los usuarios de la plataforma. Debe de crearse, además un sistema mediante el cual el autor manifieste que está de acuerdo con esta declaración de derechos y deberes, como, por ejemplo, una casilla de verificación.

### **10.3.11. Fase de carga**

El funcionario elegido de cada división agrega los archivos que constituyen la obra de autor y que ayudarán en su recuperación. La plataforma a través de un campo de descripción, distingue las imágenes agregadas (principales, anexos, o auxiliares), de acuerdo con lo ingresado en el campo.

### 10.3.12. Fase de evaluación

En esta etapa, las imágenes quedan ocultas en espera mientras se surte la evaluación por parte de las instancias. Una vez aprobado se da vía libre a su publicación.

### 10.3.13. Metadatos

El repositorio institucional, para su buen funcionamiento, deberá contar con un sistema de metadatos. Se recomienda usar el sistema *Dublin Core*<sup>1</sup>, que es el sistema de uso más amplio y recomendado por los artículos especializados en la materia. “La iniciativa de metadatos Dublin Core apoya la innovación en el diseño de metadatos y las mejores prácticas. DCMI cuenta con el apoyo de sus miembros y es un proyecto de ASIS & T”. (Dublin Core Metadata Initiative, 2021, p. 1). El uso de estos metadatos, deberá hacerse bajo la dirección y permanente asesoría del responsable de la administración del RI en la entidad.

Al mismo tiempo, existe una clasificación aceptada de metadatos que permiten comprender con mayor profundidad su conformación, los cuales son:

1. **Los metadatos descriptivos:** representan los datos sobre el contenido intelectual, que ayudan a identificar y localizar un recurso. El estándar más utilizado es Dublin Core. Desde sus orígenes en 1995, Dublin Core Metadata Element Set (DCMES) ha tenido un gran éxito de implantación. Estas especificaciones técnicas para la descripción de todo tipo de recursos han sido revisadas en diferentes ocasiones y constituyen la norma ISO 15836:2009 (y ANSI Z39.85-2007).
2. **Metadatos administrativos:** Datos necesarios para la gestión de un recurso: mantenimiento, almacenamiento, entrega; incluyen los aspectos técnicos y los relacionados con los derechos. Se trata pues de todos aquellos esquemas que describen la procedencia

---

<sup>1</sup> Para una introducción a este sistema de metadatos, ver *Dublin Core® Metadata Initiative*, disponible en: <http://dublincore.org/>

de un objeto digital, los procesos realizados para su creación o generación, sus características técnicas, sus condiciones de acceso y derechos de propiedad intelectual, y las acciones ya realizadas o previstas relacionadas la preservación del objeto mismo.

3. **Metadatos estructurales:** Se trata de los datos que se refieren a la estructura del recurso y a los elementos que lo integran. (Ferrerías Fernández, 2010, p. 17)

#### **10.3.14. Lineamientos**

#### **10.3.15. Sobre el repositorio**

a. El repositorio institucional, recibe la producción de fotografías de la DSI Medellín, resultado de sus actividades de bienestar y de capacitaciones institucionales, cumpliendo con al menos uno de los siguientes requisitos:

- ✓ Haber pasado un proceso de revisión en la División o instancia que le corresponda,
- ✓ Ser editadas y publicadas en el ámbito de la entidad.
- ✓ Ser generadas por funcionarios de la DSI Medellín,
- ✓ Provenir de otras dependencias de la entidad.

b. Excepcionalmente podrá también albergar materiales que, aunque no sean producidos en la institución, tengan filiación, carácter, o importancia singular para la misma.

c. Los formatos de las imágenes deben de estar en los formatos JPG o TIFF.

#### **10.3.16. Sobre la estructura del repositorio**

En primera instancia, para el alojamiento de los materiales se respetará el orden de la jerarquía de comunidades, subcomunidades, y colecciones.

En caso de requerir la creación de alguna otra subcomunidad o colección, se contactará con el responsable a través de correos o contactos de atención, dispuestos

justificando las razones por las cuales es necesario y qué tipo de ítems albergará siempre y cuando correspondan a imágenes producidas en la entidad.

#### 10.3.16.1. Configuración de Dspace

Para la construcción del presente repositorio, es necesario su configuración asignándole una identidad propia al aplicativo. De esta manera, al ser Dspace un software de código abierto, permite desarrollarlo de manera flexible. En ese sentido, hay frentes que se pretenden desarrollar en el aplicativo buscando una imagen acorde con las funciones del repositorio:

1. **Interfaz:** en este frente, se busca desarrollar todos los aspectos relativos a la apariencia del aplicativo, como los textos e imágenes para que puedan ser identificados, recuperados y consultados por los usuarios internos de la DIAN y el de configurar las funcionalidades de acuerdo con las necesidades propias del archivo fotográfico de la entidad. Así mismo, la personalización de la interfaz, es de suma importancia al ser uno de los aspectos para tener en cuenta ya que es lo primero que ve el usuario. En este sentido, la intención es que el repositorio posea una interfaz amigable que represente la intención de la propuesta, y genere una agradable experiencia en los usuarios.
2. **Encabezamiento:** el icono principal del repositorio, que se sitúa en la esquina superior izquierda del repositorio, es un híbrido del icono principal de la DIAN y el de la diosa griega Mnemósine, el cual representa la unión de los dos conceptos, el de la entidad y el de la memoria. Este icono también sirve como botón para regresar a la página principal desde cualquier página del repositorio.

También se pretende crear un banner superior propio con las fotografías de los eventos de la entidad que se han tomado, y al que se le agregarán filtros para una combinación adecuada de colores. A este banner, se le añadirían dos iconos que sirven como enlace respectivamente a la página de la DIAN.



*Ilustración 15 Banner superior repositorio institucional DIAN*

### **10.3.17. Sobre cómo depositar**

a) El repositorio se sustenta, en un modelo distribuido de trabajo mediante el cual pueden existir diferentes vías de depósito:

### **10.3.18. Autoarchivo**

Un autor registrado en el repositorio carga su obra, a partir de una serie de pasos que incluyen la descripción (tipología, título, etc.), adjunta los archivos, selecciona la licencia de uso Creative Commons y confirma los datos.

### **10.3.19. Depósito delegado**

a. El autor presenta personalmente su obra por correo electrónico, junto con la Licencia de depósito firmada.

b. En algunos casos, el repositorio puede asignar un permios especial a un representante de un Centro, Instituto, etc., que asuma el compromiso de carga de los materiales de ese Centro.

c. En todos los casos, corresponden al profesional encargado de repositorio las tareas de verificación, descripción normalizada, y publicación o veto de los materiales. Solamente, se vetarán los trabajos que no cumplan con las condiciones mínimas establecidas en los lineamientos estipulados en este documento, incluyendo los criterios de evaluación y sobre los derechos de autor mencionados.



d) Los materiales pueden ser depositados en cualquier momento y hacerse públicos de manera inmediata o diferida luego de la finalización de un periodo elegido por el autor denominado periodo de embargo. El embargo, es un bloqueo temporal durante el cual el contenido de una obra se mantiene oculto e inaccesible.

e) Los autores pueden enviar solamente imágenes de su propia autoría a esta plataforma afirmando ser los titulares de los derechos patrimoniales de las obras depositadas, y por tanto, asumen toda responsabilidad ante infracciones de la ley y de propiedad intelectual. De ser necesario, el autor puede subir una versión actualizada de una obra propia para usar como reemplazo o complemento de la previamente depositada.

f) Todos los materiales que se alojen en el repositorio, deben de llegar en formato electrónico. Los administradores del RI no se responsabilizan de la digitalización de las imágenes, o cambio de formato de impreso a electrónico de ningún material.

### **10.3.20. Sobre los contenidos de las colecciones**

a. Las imágenes alojadas en el repositorio pueden ser visualizadas y descargadas de forma libre y gratuita por los funcionarios internos de la entidad, sin necesidad de registro o autorización previa, siempre respetando las condiciones expuestas en las licencias de uso anexadas a la mismas.

b. Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada obra aceptan en el momento del depósito, una licencia de distribución que habilita al repositorio a cumplir con su tarea de preservación, para lo que, cada obra dispondrá de una licencia de uso que explicita al público los usos permitidos.

c. Las tipologías aceptadas son: fotografías generadas por los funcionarios de la entidad, o en los cuáles la institución haya tenido participación y esté en autorización de publicar, imágenes de las capacitaciones realizadas a los servidores

públicos sobre temas tributarios, aduaneros, y cambiarios. Así mismo, celebraciones institucionales que hacen parte de las actividades de bienestar. Todo lo anterior, cumpliendo con la revisión correspondiente.

### **10.3.21. Sobre los formatos**

a) El repositorio acepta los formatos de archivo más comúnmente utilizados, como: pdf, ppt, jpeg, jpg, mp3, gif, mpeg, mpg, mpe, zip, wmv, y todos los demás soportados por el actual software del repositorio institucional. Sin embargo, los formatos que se aceptarán para las fotografías son JPG y TIFF.

b) En el caso excepcional de que no se encuentre un formato para el material, la División de Talento Humano con el apoyo del profesional administrador del repositorio institucional, realizará una evaluación de la pertinencia del material, para determinar los pasos a seguir en el alojamiento.

### **10.3.22. Sobre los derechos de autor y posible retiro de los contenidos**

a) El profesional responsable del repositorio, podrá rechazar cualquier tipo de documento que no cumpla con los requisitos del RI:

- ✓ Su contenido no se ajusta a las colecciones del repositorio
- ✓ Su formato no permite el archivo en el repositorio (para lo cual se realiza lo convenido en el enunciado anterior)
- ✓ Contengan virus o presenten problemas de visualización

✓ Los derechos de propiedad intelectual, no permitan su disponibilidad en abierto, salvo en los casos de embargo, en los cuales se visualizará una vez cumplida la fecha del mismo.

b) La veracidad y autenticidad de los contenidos enviados al repositorio, son responsabilidad del depositante. La validación de los datos descriptivos, corresponde al profesional administrador del RI.

c) Cualquier violación a los derechos de autor, será responsabilidad únicamente del autor / depositante.

d) Si el repositorio institucional recibe pruebas de violación de derechos de autor, la imagen será eliminada inmediatamente.

### **10.3.23. Sobre el alojamiento en el repositorio**

a) Antes de alojar los contenidos, el funcionario responsable de cada División o GIT, validará lo siguiente:

✓ ¿Las imágenes son presentados por ( o en nombre de) un funcionario público o jubilado de la entidad?

✓ ¿Estos están conectados con la entidad?

✓ ¿Están las imágenes acompañadas de la descripción apropiada de los metadatos?

✓ ¿Se reconoce correctamente al financiador?

b) Consciente de lo anterior, se debe de diligenciar en su totalidad el formato de evaluación de contenidos del RI que se dispondrá en versión electrónica.

c) Es responsabilidad de las diferentes instancias velar porque los contenidos

sean productos de la entidad con su respectiva autoría, además de la calidad y presentación según la norma vigente (APA) o la que sea el caso según el material. Además, de velar por la correcta descripción de todos los datos, para facilitar su alojamiento, recuperación y visibilidad.

#### **10.3.24. Sobre el acceso del usuario final**

Los contenidos que se ponen a disposición en el repositorio en los términos acordados con los depositantes, los usuarios finales sólo podrán utilizarlos si cumplen con la licencia u otros términos bajo los cuales se ha publicado, por ejemplo, los términos de Licencia Creative Commons.

Para garantizar el cumplimiento de las licencias, los contenidos depositados desde los depositantes iniciales deben de ser debidamente reconocidos, incluyendo citar a su autor/es, lo que será verificado por el profesional responsable del RI.

#### **10.3.25. Sobre las responsabilidades del repositorio**

- ✓ Es responsabilidad del RI hacer una adecuada custodia del material alojado, en primera instancia respetando los derechos de autor, respetando los tiempos de publicación para los embargos y garantizando el acceso a los materiales alojados por medio de hiperenlaces o identificadores digitales según sea el caso.
- ✓ El repositorio colocará de manera visible para los autores y responsables de alojar, un instructivo de autoarchivo.
- ✓ El RI dispondrá de un formulario electrónico de evaluación de contenidos para validar la calidad de los mismos antes de ser alojados. Además, pondrá a

disposición de los usuarios, las condiciones generales que cumplen los contenidos alojados además de la descripción y respectivas licencias y términos legales.

✓ Es responsabilidad del repositorio, establecer unos lineamientos claros de disponibilidad y preservación tanto internos como para los usuarios finales.

✓ El repositorio colocará visiblemente los canales de comunicación con los profesionales a cargo o quien sea responsable para cualquier duda, comunicación, o mejora que sea necesaria.

### **10.3.26. Sobre la preservación**

a. El repositorio institucional busca asegurar la accesibilidad, legibilidad, y preservación digital de lo que alberga.

b. Dentro de las tareas que se cumplen en el repositorio, se pueden mencionar:

✓ Backups periódicos en servidores externos

✓ Vigilancia y conversión de formatos de archivo

✓ Actualización del software que sustenta el repositorio

✓ Comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos para asegurar que la obra no ha asegurado alteraciones.

✓ Comprobaciones periódicas de la accesibilidad de las imágenes (verificación de privacidad de imágenes embargadas)

✓ Inclusión de una URL persistente Handle.net para la identificación y localización inequívoca de las imágenes.

c. Las imágenes pueden ser removidas a solicitud del autor o titular de los derechos patrimoniales, si se emplean algunos argumentos como los siguientes:

- Reglas de los editores
- Violación comprobada del derecho patrimonial
- Requerimientos legales y violaciones probadas
  - Investigación falsificada

Por otro lado, en cuanto a la preservación de los documentos fotográficos, se puede definir:

✓ En las Directrices para la preservación digital (UNESCO, 2003) se define la preservación como las acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo.

✓ En DPC Handbook (2008) se define como las actividades necesarias para asegurar el acceso continuado a materiales digitales hasta cuando sea necesario, a pesar de los obstáculos que representan los fallos en los soportes o los cambios tecnológicos.

✓ En Trusted digital repositories (2002) son las actividades gestionadas necesarias para asegurar el mantenimiento a largo plazo de la cadena de bits y la accesibilidad continuada del contenido, y finalmente,

✓ Waller y Sharpe (2006) dicen que son las acciones necesarias para asegurar un acceso continuado y pertinente a la información digital durante el tiempo que sea requerido y para cualquier finalidad legítima. (Ferrerías Fernández, 2010, p. 12)

### **10.3.27. Sobre los servicios**

✓ El repositorio institucional ofrece para los usuarios acceso al público a los contenidos del portal a través de busca, filtro, y navegación.

✓ Suscripción vía RSS

✓ Citación de un documento en estilos de normas internacionales

- ✓ Búsqueda por subcomunidades y colecciones, autor, título, materia y palabra clave.
- ✓ Envío de las imágenes por correo electrónico.
- ✓ Comunicación con el autor vía correo electrónico
- ✓ Opción de publicación de comentarios

### **10.3.28. Criterios mínimos de valoración para los materiales productos en formato texto**

Los productos en formato texto que hagan parte de las fotografías de algún evento, y pertenezcan a una colección del repositorio, deben cumplir con las normas establecidas de redacción y estilo APA:

### **10.3.29. Criterios para tener en cuenta**

- ✓ Cumplimiento de las normas APA en la presentación del documento
- ✓ Redacción y ortografía de acuerdo con las normas APA
- ✓ Coherencia entre los objetivos planteados, el desarrollo de la metodología y la presentación de resultados.
- ✓ Objetividad en el desarrollo del tema y la presentación metodológica

### **10.3.30. Software**

El repositorio institucional, no alojará archivos ejecutables, para el caso de software se incluirán el manual técnico o instrucciones del mismo, los cuáles deben de cumplir con una normatividad de redacción y estilo según sea el caso; además de mostrar claramente el tipo de licencia que maneja.

### **10.3.31. Criterios para tener en cuenta**

- ✓ Cumplimiento de las normas APA en la presentación del documento

- ✓ Redacción y ortografía de acuerdo con las normas APA
- ✓ Descripción de los requerimientos técnicos
- ✓ Herramientas usadas para el desarrollo (Lenguaje de programación, servidor, entre otros)
- ✓ Descripción de la instalación
- ✓ Descripción de las configuraciones
- ✓ Casos de uso
- ✓ Glosario de términos
- ✓ Bibliografía acorde

### **10.3.32. Objetos de aprendizaje**

En los apartados en texto, todos los objetos de aprendizaje deben cumplir con las normas de redacción y estilo establecidas anteriormente, además de las normas bibliográficas pertinentes. Indiferente de su construcción estos deben de incluir:

- ✓ Objetivos
  - ✓ Contenidos temáticos multimediales
  - ✓ Ejemplos
  - ✓ Actividades de repaso
  - ✓ Evaluación
  - ✓ Realimentación
  - ✓ Metadatos descriptivos pertinentes
  - ✓ Instrucciones (en caso de ser necesario)
- Descripción de requerimientos de software o hardware

## **11. 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 elaboró 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)

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.

## **12. Propuesta de activación y visibilización del archivo fotográfico 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 de la DTH de la DSIM, como estrategia de empoderamiento de todos los funcionarios de la entidad y del Archivist 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 pueden 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 aporte para esta labor, al existir herramientas, aplicativos y softwares que permiten la creación de piezas comunicacionales, 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 de la División de Talento Humano - DTH de la DIAN Medellín?*

De acuerdo con lo anterior, se debe de pensar en otros rasgos que deben ser tenidos en cuenta en este ámbito, puesto que tiene 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 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. Así mismo, 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 fotografico 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)

### **12.1 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.

### **12.2. 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.

### **12.3. 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.

#### **12.4. 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 fotográfico.

#### **12.5. 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.

### **13. Conclusiones y recomendaciones**

✓ La DIAN es una institución que alberga una gran cantidad de documentos electrónicos y físicos de mucha importancia para la administración y la sociedad. Así mismo, las fotografías se han convertido en un documento que da fe de las actividades culturales, de bienestar y recreación de los funcionarios de la entidad, lo que le da un gran valor a este tipo de soportes. Por ello, se debe de trabajar en la sensibilización y difusión de estos soportes documentales al interior de la entidad, con el fin de promover su importancia y necesidad de conservarlos.

✓ Con el Plan de Conservación y Preservación documental del archivo fotográfico de la DIAN, se dan pautas para prevenir el deterioro físico de los documentos, y los riesgos a los que están expuestas las imágenes de la entidad, atentando contra el patrimonio fotográfico y documental de la institución.

✓ Se logra conocer que la DIAN, posee documentos electrónicos almacenados en su propia infraestructura física de servidores, y otra parte la almacena en los servidores de Microsoft Corporation, garantizando la preservación de los documentos electrónicos de la entidad.

✓ Para el caso de la selección de los metadatos que se usarán en lo referente **al contenido de los recursos fotográficos** se recomienda emplear los siguientes: **Título, tema, y descripción**; para el caso de los elementos relacionados con el recurso cuando es visto como una **propiedad intelectual: autor, y derechos de propiedad intelectual**; en lo referente a la **instanciación del recurso: fecha, tipo de recurso, formato, e identificador**. No obstante, los administradores del RI y las directivas de la entidad, pueden seleccionar los elementos de metadatos Dublin Core que consideren más adecuados.

✓ Se elabora un modelo de encuesta virtual y se envía por correo electrónico a 17 funcionarios de diferentes divisiones y G.I.T de la entidad, con el fin de responder preguntas como: I) **DATOS GENERALES:** Nombre de la división y GIT; 2) Nombre profesión y cargo; 3) Correo electrónico; II) **PRODUCCIÓN:** 4) ¿Cuál es el área encargada de tomar las fotografías en la DIAN?; 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 de la División de Talento Humano y la ha obtenido?; 7. ¿Cuáles datos ha utilizado para localizar las fotografías que necesita?; V. **VALORACIÓN:** 8. ¿Sabías que la División de Talento Humano 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.**

✓ Se realizan 10 entrevistas a los funcionarios incluyendo jefes, en los cuáles

se toma como base las siguientes preguntas orientadoras: 1) ¿Para usted cual es la importancia del documento fotográfico en una institución como la DIAN?; 2) ¿Existe o ha existido alguna área encargada de tomar las fotografías de la entidad?; 3) ¿Qué personas son las encargadas de tomar las fotografías en la DIAN?; 4) ¿Qué tipo de eventos son los que permiten la producción de fotografías en la DIAN?; 5) ¿Qué tipo de personas son las que consideran más representativas a la hora de tomar fotografías?; 6) ¿Qué piensa sobre la creación de un archivo fotográfico en la DIAN?; 7) ¿Qué le dice, suscita y le generan estas fotografías?; 8) ¿Cómo considera que se deben organizar las fotografías en la DIAN?

✓ Se propone la creación de un RI utilizando el software Dspace, el cual es un programa de código abierto que permite administrar colecciones digitales, y usado en muchas instituciones de educación superior como repositorio bibliográfico institucional.

✓ El software Dspace se compone de comunidades, subcomunidades, colecciones e items. La comunidad alberga la temática más general, que puede subdividirse en subcomunidades de manera infinita, estas albergan colecciones, y las colecciones albergan items. El ítem, es la parte final de la jerarquía, se refiere al archivo final adjunto presentado en cualquier formato digital (texto, hipertexto, imagen, audio o video).

✓ La jerarquía propuesta para el repositorio es la siguiente: **COMUNIDAD:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Medellín; **SUBCOMUNIDADES (NIVEL 1):** Plan de capacitación Institucional(PCI); **SUBCOMUNIDAD (NIVEL 2):** Actividades de bienestar laboral; **COLECCIONES:** Día de madres; Día de la mujer; Día de la secretaria; Día del hombre; Día del padre; Día del servidor público; Años 1990-1999; Brigada de emergencias; Grupo de danza; Vacaciones creativas; Viernes cultural.

✓ Se recomienda que el administrador del RI sea un profesional Bibliotecólogo/Archivista, o profesional de las Ciencias de la Información, con conocimientos y experiencia en RI.

✓ Se sugiere que la propuesta sea validada con las directivas de la seccional Medellín, y socializada en el Nivel Central, con el fin de crear bases sólidas que



permita implementar el proyecto en la entidad.

✓ 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

## 14. Referencias

- AGN. (2020). *Archivo General de la Nación. Glosario de términos AGN.* . Bogotá D.C. . Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Alonso Fernandez, J. (14 de Julio de 2011). Gestión y conservación de documentos fotográficos en el Tercer Sector: experiencia de la Fundación Vicente Ferrer. Obtenido de <https://bit.ly/2EjSfmu>
- 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. (1994). *Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.* Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://bit.ly/38AC4h7>
- Archivo General de la Nación. (05 de Mayo de 2000). Acuerdo N° 049 del 05 de mayo de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre " condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 24 de Octubre de 2021, de <https://bit.ly/2ZhlmBP>
- Archivo General de la Nación. (09 de Diciembre de 2003). Ordenación documental. División de Claisficación y descripción. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 18 de Diciembre de 2021, de <https://bit.ly/31OwzKM>
- Archivo General de la Nación. (15 de Octubre de 2014). Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014. " Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI " Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C. Recuperado el 22 de Octubre de 2021, de <https://bit.ly/3nidPL2>
- Archivo General de la Nación. (2020). *Documento de archivo.* Bogotá D.C. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Archivo General de la Nación. (2020, p.4). *Acervo Documental.* Bogotá D.C. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

- Archivo General de la Nación. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. (2015). *Minimanual. Archívamiento Web. Conceptos básicos, estrategias, y mejores prácticas*. Bogotá. Obtenido de <https://bit.ly/3by3oLI>
- Baena Paz, G. (2017). Metodología de la investigación. *Vol. Tercera Edición*. Obtenido de Obtenido de <https://bit.ly/2B9LvGg>
- Barthes, R. (1990). *La cámara lucida. Nota sobre la fotografía* (Paidós comunicación 43 ed.). Barcelona, España: Paidós Comunicación. Recuperado el Abril 02 de 2021, de <https://bit.ly/3uFdLXC>
- Biblioteca Pública Piloto. Archivo Fotográfico. (15 de Noviembre de 2020). *Archivo Fotográfico*. Obtenido de Biblioteca Pública Piloto: <https://bit.ly/3i5ksNE>
- Bonilla-Castro, E. &. (1995). *La investigación en ciencias sociales. Más Allá del dilema de los métodos*.
- 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>
- Cano Inclán, A., De Dios Arias, R. A., Garcia Garcia, O., & Cuesta Rodriguez, F. (Octubre de 2015). Análisis de los repositorios institucionales. Fundamentos teóricos. *Revista Cubana de información en Ciencias de la Salud*, 26(4), 314-329. Obtenido de <https://bit.ly/3mYF9Py>
- 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>
- Castaño Muñoz, W., & Restrepo, M. C. (2016). Los repositorios como herramienta para la recuperación del patrimonio bibliográfico: el caso de seis bibliotecas públicas municipales del departamento de Antioquia. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 39(1), 57-68. Recuperado el Abril de 2021, de <https://bit.ly/3g6hQjw>
- Cerdá Diaz, J. (s.f.). Archivos y Gestión Documental. Estrategias de Intervención en la Administración Local. *Tejuelo N° 3*. Obtenido de <https://bit.ly/3fVJL3T>
- Cerón Romo, F. A., Marín Bohorquez, L. F., & Gomez Martínez, J. A. (2017). Los repositorios digitales se han convertido en la mejor opción para compartir con los sectores académicos información sobre los trabajos desarrollados en tesis, trabajos de investigación. 139. Obtenido de <https://bit.ly/3g8IVCV>
- Cerón Romo, F. A., Marín Bohorquez, L. F., & Gomez Martínez, J. A. (2017). Repositorio digital de artículos, tesis, libros, congresos y otros documentos sobre el área de. 139. Recuperado el 03 de Abril de 2021, de <https://bit.ly/3d81zbP>
- Concha Lagos, J. P. (2005). Voluntad, azar y sentido en el Archivo Fotográfico. (AISTHESIS, Ed.) N° 38(161-171). Recuperado el 20 de 09 de 2021

- Concha Lagos, José Pablo. (2005). *Voluntad, azar y sentido en el archivo fotográfico*. Santiago de Chile: Aisthesis. Recuperado el 20 de Septiembre de 2021, de <https://bit.ly/3hTXvOv>
- 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.
- De Mora, C. L., Casado, J. C., Arévalo Gañán, S., & Conde Gómez, A. (2012). Implantación de un repositorios de contenidos institucional en la universidad de Sevilla. *Revista de unidades de información. Descripción de experiencias y resultados aplicados*.(1), 18. Recuperado el 10 de 12 de 2021, de <https://bit.ly/3yjQb5K>
- Diaz 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>
- Dublin Core Metadata Initiative. (2021). Innovación en el diseño, implementación y mejores prácticas de metadatos. Dublin Core Metadata Initiative. Obtenido de <https://bit.ly/30rTKtN>
- Ferreras Fernández, T. (2010). Preservación digital en repositorios institucionales GREDOS. Recuperado el 08 de 12 de 2021, de [http://eprints.rclis.org/16356/1/TFM\\_FerrerasT\\_Preservacion\\_Digital.pdf](http://eprints.rclis.org/16356/1/TFM_FerrerasT_Preservacion_Digital.pdf)
- Giraldo Tuberquia, E. F. (2016). *Definición de parámetros para la integración del archivo fotográfico del Museo Casa de la Memoria - MCM, con los documentos del Centro de Recursos para la Activación de la Memoria - CRAM Maria Teresa Uribe de Hincapié*. Medellín.
- Giraldo Tuberquia, E. F., Garzón López, S. N., & Toro Tamayo, L. C. (2016). La fotografía como documento, evidencia y huella: el archivo fotográfico del Museo Casa de la Memoria en Medellín - Colombia. (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>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2020). Decreto 1742 2020"Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas NacionalesPor el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales". Recuperado el 16 de Noviembre de 2021, de [https://www.redjurista.com/Documents/decreto\\_1742\\_de\\_2020\\_presidencia\\_de\\_la\\_republica.aspx#/](https://www.redjurista.com/Documents/decreto_1742_de_2020_presidencia_de_la_republica.aspx#/)
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones; Archivo General de la Nación. (31 de Mayo de 2020). Documento electrónico. Bogotá D.C. Obtenido de <https://bit.ly/303osHC>

- Molina Diaz, Á. (15 de Junio de 2021). Actividades. 2. Obtenido de Asociación Fotográfica Objeto Dangazo: <https://bit.ly/30WgEYr>
- 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>
- Ordoñez Santiago, C. A. (10 de Mayo de 2005). Formatos de Imágen Digital. *Revista Digital Universitaria*, 5(7). Recuperado el 6 de Octubre de 2021, de <https://bit.ly/2Ykd3Ek>
- Osuna, R., & Efrain, G. (01 de Enero de 2019, p.3). 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>
- 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. (2020). *Documento*. Bogotá D.C. Obtenido de <https://dle.rae.es/documento>
- Real Academia Española. (31 de Mayo de 2020). *Fotografía*. Obtenido de <https://bit.ly/2XphWcq>
- Reche, C. (2012). La fotografía como herramienta de comunicación pública de la ciencia: el caso de "Ciencia en foco. (Redalyc.org, Ed.) *Fundamentos en Humanidades*, Vol. XIII(26), 115-128. Recuperado el 2 de Abril de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/184/18429253008.pdf>
- Revista Española de Documentación Científica. (2006, p.291). Normas. Iso 15836. Antecedentes. Introducción. *Revista Española de Documentación Científica*.
- 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>
- Texier, J., De Giusti, M. R., Lira, A. J., Oviedo, N., & Villarreal, G. L. (2013). DSpace como herramienta para un repositorio de documentos administrativos en la Universidad. (E. I. Bibliotecología, Ed.) *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 36(núm. 2), 109-124. Recuperado el 13 de Abril de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179029140003.pdf>
- Tuberquia, E. F., López, S. N., & Tamayo, L. C. (s.f.).
- Victor P Diaz—Narvaez1, A. C.—N. (2017). Metodología de la Investigación, procesos de investigación y estudiantes de Medicina. *Revista Científica Salud Uninorte*, Vol 34, No 1 (2018).

## 15. Anexos

### Anexo 1: Selección de fotos emblemáticas de eventos de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Seccional Medellín



Ilustración 19 SEQ Ilustración \\* ARABIC 11: Fotografía Día de la Madre Mayo 10 de 2019



Ilustración 18 SEQ Ilustración \\* ARABIC 9: Fotografía Día del servidor público. s.f



Ilustración 17 SEQ Ilustración \\* ARABIC 7: Fotografía Grupo de Danza. Mujeres DIAN. s.f.



Ilustración 16 Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 6: Fotografía Día del hombre DIAN. s.f.



Ilustración 21 Ilustración SEQ Ilustración \\* ARABIC 12: Fotografía Entrega de detalles día de la Mujer. Marzo 08 de 2020



Ilustración 20 SEQ Ilustración \\* ARABIC 10: Fotografía Coordinación División de Fiscalización para celebrar el día de la mujer Marzo 08 de 2020



Ilustración 23 SEQ Ilustración \\* ARABIC 11: Fotografía Día de la Mujer Marzo 08 de 2019



Ilustración 22 SEQ Ilustración \\* ARABIC 13: Fotografía Grupo de Danza Mujeres DIAN. s.f.

## Anexo 2: Consentimiento informado

**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 cómo 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.**

1. **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 (...)” por medio del presente documento declaro que: Conozco el marco general del proyecto de investigación “definición de parámetros para la creación de un archivo fotográfico en la Unidad Administrativa Especial Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales –U.A.E. –DIAN- Medellín, que tiene entre sus objetivos específicos la definición de un protocolo para la organización, conservación y preservación de las fotografías digitales de esta oficina en mención. Por lo tanto: Definir un protocolo para la organización y preservación de las fotografías digitales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN seccional Medellín otorgo autorización expresa al proyecto citado y a la *UAE – DIAN*, para el uso de mi IMAGEN, TESTIMONIO, AUDIOVISUALES Y FOTOGRAFICAS.**
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Otorgo autorización para que se divulguen las fotografías en las cuáles aparece mi imagen, para fines relacionados con el desarrollo del presente proyecto de investigación. Autorizo a que el material derivado de este proceso quede consignado en el Archivo fotográfico de la *UAE – DIAN* seccional Medellín.
6. Entiendo que no hay ningún tipo de compensación económica, por la circulación de mi imagen personal, en los dispositivos que se creen para divulgar las fotografías.
7. Elijo aparecer en los créditos respectivos de las producciones con mis datos personales, los cuáles serán protegidos y usados solo para fines relacionados con el presente proyecto de investigación.
8. Nombre del que autoriza: \_\_\_\_\_
9. Firma del que autoriza: \_\_\_\_\_
10. Ciudad/fecha: