

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

**DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA**

**ACCIONES:**

1. Efectuar registros fotográficos de todo acto oficial en que intervenga el Presidente de la Nación o funcionarios/as de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y/o el Jefe de Gabinete de Ministros.
2. Coordinar con las áreas competentes la elección de los registros fotográficos de los actos a ser publicados.
3. Realizar el archivo fotográfico de los actos oficiales y de gobierno, así como de las personalidades más destacadas del quehacer nacional e internacional que participen de dichos actos.
4. Instrumentar la mejora de los registros fotográficos optimizando su calidad para lograr una mejor calidad en las imágenes.
5. Asistir a las áreas competentes en la difusión de las imágenes de uso oficial.
6. Asesorar en relación a los equipos técnicos y tecnológicos necesarios para lograr la eficacia y eficiencia en las tareas de su competencia.
7. Actualizar, ordenar y mantener el archivo fotográfico digital.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

**DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL**

**ACCIONES:**

1. Colaborar en el análisis, producción y difusión de la información relacionada con los actos presidenciales en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
2. Asistir en la supervisión de la realización de las tareas de producción de material informativo, redacción periodística, comunicados, gacetillas, copia de discursos y versiones taquigráficas y el correspondiente archivo y suministro a los medios y organismos que lo requieran.

3. Participar en la realización y emisión de cadenas nacionales y transmisiones de actos oficiales.
4. Intervenir en la implementación de las transmisiones sin cargo previstas en la normativa vigente.
5. Elaborar la síntesis de prensa para el área de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
6. Participar en la provisión de información sobre la gestión de gobierno en los medios nacionales e internacionales.
7. Atender a los requerimientos de materiales técnicos e informáticos necesarios para la realización de las tareas de prensa.
8. Coordinar con las otras áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN la información de la actividad presidencial a difundir en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
9. Realizar informes sobre el impacto de la actividad presidencial en los distintos medios de comunicación.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

#### **DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL**

#### **COORDINACIÓN DE PRENSA GRÁFICA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el mantenimiento y actualización de la información relacionada con los actos de gobierno del PODER EJECUTIVO NACIONAL, para que sea volcado en la agenda que producen los medios gráficos.
2. Participar en la provisión de información sobre la gestión de gobierno en los medios gráficos internacionales, nacionales y locales.
3. Proveer la información que sirva como insumo en la confección de síntesis de prensa.
4. Colaborar en el suministro, a los medios y organismos que lo requieran, del material informativo, comunicados, gacetillas, etcétera.
5. Realizar el archivo de medios gráficos relacionados a la actividad presidencial.
6. Monitorear y analizar en forma cualitativa y cuantitativa el impacto de toda la gestión de gobierno en medios gráficos.
7. Recolectar, clasificar y archivar sistematizadamente la información pertinente a la gestión de gobierno en los medios gráficos internacionales, nacionales y locales.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

**DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento de noticias relacionadas con la actividad del Presidente de la Nación, publicadas en diarios de alcance nacional y evaluar su impacto.
2. Participar en la confección de un informe periodístico diario con el resumen, análisis y comentario de las noticias más destacadas de los diarios de alcance nacional.
3. Atender el procedimiento de almacenamiento digital de la síntesis de prensa y del informe periodístico diario.
4. Desarrollar estudios que, con base sistemática y metodológica, contribuyan a mejorar la comunicación.
5. Atender el procedimiento de almacenamiento digital de la síntesis de prensa y del informe periodístico diario.
6. Supervisar los cables de las distintas agencias de noticias y entender en la búsqueda de temas específicos.
7. Administrar el acceso a la información de gestión presidencial a los distintos medios de comunicación.
8. Elaborar las versiones taquigráficas de los discursos presidenciales.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

**DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL**

**COORDINACIÓN PRESIDENCIAL DE MEDIOS PROVINCIALES**

**ACCIONES:**

1. Participar en la descentralización de la atención a medios y la federalización de la relación con periodistas del interior, en lo relativo a la comunicación presidencial.
2. Coordinar un equipo territorial de comunicación presidencial de alcance nacional que se vincule con todos los medios del país.
3. Coordinar el seguimiento de los medios del interior, en el área de su competencia.
4. Coordinar las entrevistas de funcionarios/as de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con los medios de comunicación de las distintas provincias.

5. Articular las relaciones con los corresponsales de medios del interior acreditados en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Coordinar la convocatoria a los medios de comunicación locales en las actividades presidenciales que se realicen en el interior del país.
7. Coordinar las entrevistas del Presidente de la Nación y los/as funcionarios/as de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con los medios gráficos, televisivos y radiales de todo el país.
8. Coordinar la difusión de la actividad presidencial con los distintos medios de prensa provinciales.

#### **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

##### **DIRECCION GENERAL DE TRANSMISIONES PRESIDENCIALES**

##### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE TRANSMISIONES PRESIDENCIALES**

###### **ACCIONES:**

1. Participar en la generación de propuestas de producción relacionadas a las transmisiones de actividades presidenciales.
2. Asistir en la producción, realización y emisión de cadenas nacionales y transmisiones de actos oficiales, de acuerdo a las necesidades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN e integrantes del Gabinete Nacional.
3. Intervenir en el mantenimiento, funcionamiento y puesta en marcha de las salas de videoconferencias ubicadas en la Casa de Gobierno y en la Residencia Presidencial de Olivos.
4. Entender en la transmisión de distintos eventos en los que participe el Presidente de la Nación y/o integrantes del Gabinete Nacional.
5. Coordinar los aspectos protocolares y técnicos de los eventos.
6. Efectuar el registro fílmico de todo acto o acontecimiento en el que participen el Presidente de la Nación, la Vicepresidenta de la Nación, el Jefe de Gabinete de Ministros, los/as Secretarios/as Presidenciales y los/as Ministros/as.
7. Asistir en la producción, realización y emisión de eventos que sean de interés presidencial.
8. Determinar los parámetros de calidad mínimos que debe cumplir el equipamiento destinado a realizar las transmisiones de actividades presidenciales.

#### **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL en la planificación y ejecución de la estrategia de comunicación digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Elaborar los contenidos de la comunicación digital del Presidente de la Nación.
3. Instrumentar los planes de acción desarrollados por la DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL.
4. Diseñar la estrategia para la producción de contenido digital relativo a la cobertura de la actividad presidencial.
5. Administrar los distintos recursos digitales provistos por las diferentes áreas de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL que sean de interés presidencial.
6. Coordinar con los Ministerios la difusión del contenido de la actividad del Presidente de la Nación en las redes sociales.
7. Implementar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos y canales de comunicación tanto interna como externa.
8. Coordinar las actividades de comunicación presidencial en los soportes, plataformas y medios digitales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL DIGITAL**

#### ACCIONES:

1. Participar en el diseño de la difusión digital y de las nuevas tecnologías de la agenda presidencial.
2. Coordinar la comunicación digital de la actividad presidencial.
3. Asistir en la difusión de los actos de Gobierno de interés presidencial.
4. Elaborar informes relacionados con el impacto en la comunicación presidencial de la utilización de nuevos canales tecnológicos y de la aplicación de nuevas tendencias digitales.
5. Asistir en la elaboración de las estrategias destinadas a la difusión de la actividad presidencial.
6. Participar activamente en la implementación de nuevas tecnologías relacionadas a la comunicación digital.
7. Elaborar el contenido de comunicación presidencial a ser difundido en los soportes, plataformas y medios digitales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

8. Asistir en la coordinación de los portales digitales en las diversas áreas del Gobierno Nacional.
9. Coordinar y administrar la imagen institucional en el portal web de la Casa Rosada y otras redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la logística y planificación de las acciones de comunicación digital relativas a la agenda presidencial.
2. Coordinar con las distintas áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN la planificación de la comunicación digital de la actividad presidencial.
3. Coordinar la administración de los recursos informáticos y las nuevas tecnologías relativas a las acciones de comunicación digital presidencial.
4. Confeccionar informes de la actividad presidencial.
5. Realizar evaluaciones y estudios tendientes a la optimización y mejora continua de los procesos de administración, planificación y logística, en el ámbito de su competencia.
6. Asistir en el desarrollo, planificación y ejecución de la difusión de las actividades presidenciales.
7. Coordinar el adecuado mantenimiento de los equipos destinados a la comunicación presidencial.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

### **COORDINACIÓN PRESIDENCIAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Comunicación Digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en la planificación del contenido audiovisual de la actividad presidencial.
2. Coordinar la producción, generación y edición del contenido audiovisual requerido por la Dirección de Comunicación Digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Asistir en la producción de contenidos audiovisuales de los actos de Gobierno y de interés presidencial.
4. Elaborar informes sobre requerimientos técnicos necesarios para la producción de contenido audiovisual presidencial.

5. Participar en el mantenimiento, producción y copiado del archivo audiovisual digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Elaborar informes relativos a la comunicación digital presidencial.
7. Asistir en la elaboración y propuesta de la política comunicacional digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES**

#### **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

##### **ACCIONES:**

1. Brindar información, sobre los actos de gobierno, a los medios nacionales e internacionales, a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito nacional e internacional.
2. Instrumentar una fluida relación con los medios de comunicación a fin de proporcionarles información oficial en tiempo y forma oportunos.
3. Asesorar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la difusión de la actividad oficial, planes, programas y obras de gobierno y en la coordinación de la actividad de las distintas áreas en los medios de comunicación.
4. Fiscalizar la sistematización de la información y garantizar la difusión de todos los actos de gobierno.
5. Colaborar en el diseño y en el desarrollo de las actividades presidenciales, de acuerdo a la actualización de las políticas públicas relacionadas con las organizaciones y los sectores representativos de la comunidad.
6. Evaluar la información sobre el impacto de la difusión de los actos presidenciales en los medios nacionales e internacionales.

#### **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

##### **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección de Difusión de Actos de Gobierno en la difusión de la información pública relativa a los actos de gobierno.
2. Instrumentar la información sobre los actos presidenciales a los medios nacionales e internacionales.

3. Asistir en la generación de canales de comunicación destinados a interactuar con los medios de comunicación.
4. Coordinar la acreditación de los periodistas en los actos oficiales.
5. Asistir en la difusión de la información relacionada con los actos de gobierno en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
6. Asistir a la prensa en la logística de los actos oficiales.
7. Elaborar informes sobre el impacto de los actos presidenciales en los medios nacionales e internacionales.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2020-03388160- -APN-DNO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.