

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la elaboración, planificación, monitoreo y difusión de la comunicación oficial, institucional y estratégica, y los contenidos audiovisuales de la Secretaría.

Asistir al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la coordinación del seguimiento de las campañas de comunicación y el contenido difundido por la Secretaría y sus dependencias.

ACCIONES:

1. Centralizar y gestionar la difusión de contenidos a cargo de la Secretaría.
2. Elaborar y proponer la política comunicacional de la Secretaría.
3. Participar en la obtención, análisis y sistematización de la información elaborada por las distintas áreas de la Secretaría a fin de proceder a su difusión.
4. Desarrollar la imagen institucional de la Secretaría, sus programas e iniciativas, de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación definidos por la UNIDAD GABINETE DE ASESORES.
5. Elaborar documentos periodísticos destinados a los medios de comunicación y contenido web institucional sobre temas atinentes a la SECRETARÍA DE CULTURA y realizar y proponer los contenidos audiovisuales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la supervisión de las políticas que promuevan la producción e intercambio de conocimientos en temas relativos a la cultura, generando innovación en este campo, en el marco de su competencia.

Asistir, en el ámbito de su competencia, al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la formulación del Plan Estratégico de la Secretaría y proponer, coordinar y efectuar el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría, como así también en la implementación de planes y programas de difusión y desarrollo de los hechos culturales nacionales.

Actuar como responsable por la Jurisdicción ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA e Implementar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de programas que promuevan el intercambio de conocimientos y experiencias innovadoras en el campo de la cultura.
2. Promover programas y acciones, en el ámbito de una red federal de cultura, que impulsen la experimentación e investigación y la articulación del conocimiento con otros sectores y disciplinas.
3. Articular con los demás integrantes del sector público y del sector privado, nacional e internacional, acuerdos que permitan implementar nuevos desarrollos tecnológicos innovadores que potencien las disciplinas de la cultura argentina, en

coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

4. Desarrollar procedimientos y metodologías en materia de innovación cultural para la documentación de los procesos, estandarización de normas de calidad y eficiencia en las unidades de la Secretaría.
5. Asistir y proponer al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES políticas, planes, programas y proyectos destinados a estimular y favorecer a la cultura.
6. Proyectar las políticas de participación institucionales que promuevan el desarrollo de las identidades culturales de la Nación.
7. Colaborar en el diseño de mecanismos para asistir al Secretario en el ejercicio del control tutelar de los organismos descentralizados actuantes en su órbita y de la supervisión de los organismos desconcentrados que le dependen.
8. Dirigir el diseño y administración de un sistema de información y monitoreo de la gestión, programas, proyectos y políticas culturales desarrolladas por la Secretaría.
9. Implementar el plan de seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la Secretaría para optimizar la gestión.
10. Proponer e implementar mecanismos de coordinación, monitoreo y seguimiento de las áreas administrativas de la Secretaría.
11. Asistir al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en las funciones de enlace de acceso a la Información Pública.

SECRETARÍA DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la administración y coordinación de los sistemas y recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.

ACCIONES:

1. Dirigir, implementar y optimizar el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) en el ámbito de la Secretaría., procurar el uso eficiente de la infraestructura, sistemas y herramientas informáticas y proponer programas de actualización permanente de los recursos de tecnología informática y comunicaciones, en el ámbito de la Secretaría.
2. Supervisar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.
3. Incluir el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, así como monitorear periódicamente su funcionamiento.
4. Analizar, diseñar y documentar las necesidades funcionales de las aplicaciones a desarrollar, en correspondencia con la política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y coordinar las acciones necesarias para su desarrollo, implementación, configuración y puesta en marcha, en el ámbito de su competencia.
5. Analizar, diseñar e implementar la infraestructura de catalogación de datos y de gestión, en el ámbito de su competencia.
6. Brindar asistencia técnica a las áreas de la Secretaría que produzcan o gestionen contenidos audiovisuales digitales, en el marco de su competencia.
7. Elaborar en el marco de su competencia, planes para la digitalización, difusión y preservación de archivos históricos de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.
8. Brindar apoyo y soporte técnico para el mantenimiento del *hardware* y del *software* del equipamiento de las dependencias de la Secretaría.
9. Intervenir, en el marco de su competencia, en la verificación del cumplimiento, en el ámbito de la Secretaría. de las normas legales, políticas y estándares técnicos establecidos por las autoridades competentes de la Administración Pública Nacional.

10. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático de la Secretaría.
11. Intervenir en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de la Secretaría.
12. Coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones informáticas para la gestión de los procesos de la Secretaría.
13. Elaborar las especificaciones técnicas e informes técnicos para la compra y contratación de bienes y servicios relacionados a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría.
14. Intervenir, en el marco de su competencia, en los procesos relativos a la adquisición, recepción, modificación o baja de bienes o servicios relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las acciones vinculadas con la gestión documental y el despacho de la documentación administrativa de la Secretaría.

ACCIONES:

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y demás documentos que tramiten en la Secretaría.
2. Dirigir el despacho general y asegurar la distribución de la documentación administrativa de la Secretaría, controlando los proyectos que se eleven y la firma de las autoridades correspondientes, en el marco de su competencia.
3. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la recepción, salida y archivo de la documentación, ya sea en papel o a través del sistema de gestión documental vigente y efectuar las notificaciones a que hubiere lugar.

4. Entender el control del cumplimiento de los plazos previstos en la normativa vigente para los distintos trámites y actuaciones que deban efectuarse en los expedientes administrativos.
5. Dirigir el otorgamiento de vistas y la práctica de notificaciones, en el marco de su competencia.
6. Gestionar, en el ámbito de su competencia la publicación de los actos administrativos emanados de la Jurisdicción en el Boletín Oficial de la República Argentina.
7. Coordinar la administración de los sistemas de búsqueda, recopilación, sistematización, difusión, y conservación de documentación y la actualización de la información documental digital, bibliográfica, hemerográfica, audiovisual y el material especializado en los temas que son competencia de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Programar y ejecutar las actividades vinculadas con la gestión contable y económico-financiera de la Secretaría.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
3. Supervisar y coordinar las registraciones contables y presupuestarias de la Jurisdicción, así como también la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.
4. Intervenir en los procesos de compras y contrataciones que se sustancien en la Secretaría.

5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas y asistencias técnicas con financiamiento externo.
6. Efectuar el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes asignados a la Secretaría.
7. Supervisar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, y realizar el parte diario de caja de la Subsecretaría, y en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
8. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio.
9. Supervisar la liquidación de haberes del personal de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y gestionar, en el ámbito de su competencia, la administración de los recursos humanos, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, como así también las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo.

Actuar como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información en materia de recursos humanos.
2. Dirigir las actividades inherentes a los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Jurisdicción.
3. Administrar el servicio de medicina del trabajo en el ámbito de la Jurisdicción.

4. Monitorear la aplicación de las normas en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
5. Efectuar la actualización y resguardo de los legajos únicos del personal y el mantenimiento de las bases de datos correspondientes.
6. Participar en las relaciones laborales con los representantes gremiales de la Jurisdicción, así como también establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
7. Supervisar, en el marco de su competencia, las actuaciones correspondientes a las contrataciones de locaciones de obras y servicios artísticos de acuerdo a las normativas específicas vigentes.
8. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las obras de mantenimiento y de servicios de los edificios asignados a la Secretaría.

Supervisar las necesidades de bienes y servicios y seguridad de las áreas de la Secretaría, como así también controlar y registrar los bienes de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Dirigir la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la Secretaría y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Relevar las necesidades edilicias y planificar las acciones en materia de mantenimiento y de servicios generales, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o Plurianual en materia de infraestructura, gestión edilicia y mantenimiento de edificios y confeccionar los proyectos y diseños correspondientes.
4. Supervisar la documentación técnica necesaria para implementar y ejecutar las contrataciones, direcciones e inspección de obras de infraestructura y los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Proponer acciones de reorganización edilicia que racionalicen el uso de los espacios y la infraestructura.
6. Elaborar las especificaciones técnicas y fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de infraestructura de la Secretaría.
7. Supervisar procedimientos y protocolos de actuación de las empresas de seguridad y de limpieza de la Jurisdicción y realizar la aplicación, seguimiento y control de los mismos.
8. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene en el trabajo, incluyendo planes de contingencia y simulacros, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
9. Supervisar el normal funcionamiento del parque automotor asignado a la Secretaría.
10. Coordinar los proyectos de instalaciones de seguridad en los inmuebles de la Secretaría.
11. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normativa en materia de registración patrimonial.

SECRETARÍA DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir el diseño y la implementación de programas destinados al desarrollo de las industrias culturales, en el marco de su competencia.

ACCIONES:

1. Realizar acciones tendientes al desarrollo de los mercados, ferias y festivales que se realicen en el país, en el marco de su competencia.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos culturales y facilitar herramientas de gestión cultural.
3. Promocionar y fortalecer el circuito de eventos culturales a través de redes de intercambio y trabajo asociativo.
4. Proponer e impulsar programas para fomentar la vinculación y desarrollo de los efectores culturales en el ámbito federal.
5. Impulsar, en el marco de su competencia, la profesionalización de los emprendedores regionales y fomentar su permanente capacitación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y administrar el Centro Cultural Borges, impulsando actividades institucionales artísticas y culturales.

ACCIONES:

1. Entender en la programación, producción y organización de las actividades permanentes y temporarias del Centro Cultural.
2. Diseñar e implementar actividades educativas y culturales que promuevan la difusión de la danza, la escultura, la literatura, las artes visuales, la música y demás expresiones del arte y la cultura, en coordinación con las demás áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover el conocimiento y la divulgación del arte y la cultura nacional e internacional.
4. Mantener actualizado el inventario, registro y documentación de los bienes del Centro Cultural, coordinando con las áreas pertinentes de la Jurisdicción.
5. Coordinar los vínculos con las organizaciones de la sociedad civil con sede en el Centro Cultural y con aquellas que hagan uso de sus instalaciones.
6. Promover acciones tendientes a la puesta en valor y a la difusión de la obra de Jorge Luis Borges y de la literatura argentina en general.
7. Asistir en la articulación y vinculación con organismos públicos, privados y de la sociedad civil a nivel local, generando intercambios que favorezcan la cooperación mutua y la promoción cultural.
8. Gestionar y supervisar los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro Cultural y elaborar los requerimientos en materia de contrataciones, así como el almacenamiento y distribución de los bienes e insumos, en coordinación con las áreas con competencia de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la articulación de la política cultural entre los niveles de gobierno nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, como así

también en la gestión de programas de cooperación internacional y de promoción de la cultura argentina en el exterior, en el marco de su competencia, para profundizar el federalismo cultural y el acceso a bienes y servicios culturales.

ACCIONES:

1. Desarrollar programas, acciones y proyectos de cooperación cultural y de promoción de la cultura con otros Estados y organismos internacionales, en coordinación con las demás áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Ampliar y fortalecer las relaciones bilaterales con otros países, así como la participación en los organismos multilaterales con competencia en la temática, en coordinación con los organismos competentes.
3. Instrumentar acciones que permitan dar a conocer la cultura e imagen argentina en el mundo, como así también diseñar actividades que permitan fortalecer la cultura argentina en el exterior, en coordinación con los organismos competentes.
4. Brindar asistencia al Consejo Federal de Cultura, asegurando su funcionamiento y la articulación con los gobiernos provinciales.
5. Gestionar acciones de articulación con las distintas jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y de los municipios, para la ejecución conjunta de programas culturales, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
6. Desarrollar estrategias para la integración entre los efectores y gestores de la cultura a nivel provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
7. Brindar apoyo técnico y artístico para el desarrollo, circulación e intercambio de proyectos culturales provinciales de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipales.
8. Impulsar la circulación de contenidos generados por la Secretaría en las diferentes provincias, en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en los municipios.

9. Promover y realizar eventos en diferentes puntos del país con una perspectiva federal, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar la implementación de asistencias artísticas y escenotécnicas con las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, para los eventos a realizarse en dichas jurisdicciones, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.

SECRETARÍA DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INSTITUTOS NACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la supervisión, fomento y asistencia de los Institutos Nacionales de su competencia, articulando el funcionamiento de dichos organismos y generando mecanismos de evaluación sobre la calidad y pertinencia de sus publicaciones.

ACCIONES:

1. Supervisar las actividades de los Institutos Nacionales que dependen de la Subsecretaría.
2. Fomentar la elaboración y actualización de los reglamentos modelo de funcionamiento de los Institutos Nacionales.
3. Brindar asistencia y supervisar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de los Institutos de investigación.
4. Implementar mecanismos de evaluación de pares sobre calidad y pertinencia de las publicaciones de los Institutos Nacionales.
5. Coordinar reuniones sistemáticas y periódicas con los Institutos, fomentando la interacción entre ellos y el intercambio de conocimiento y estrategias de difusión.

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA NORMATIVA EN PATRIMONIO CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el análisis normativo en relación a los Museos, Institutos de Investigación y procesos vinculados al patrimonio cultural, la incorporación de nuevos bienes, sus competencias, alcance y aplicación, en lo referente a las concesiones y a la relación con las organizaciones no gubernamentales que apoyan la gestión de los museos e institutos.

ACCIONES:

1. Analizar la dinámica de las actividades de los museos e institutos e identificar la problemática originada por los marcos normativos vigentes y proponer las modificaciones pertinentes.
2. Analizar y efectuar propuestas en relación a la situación del estado dominial y jurídico de los inmuebles que se encuentran en la órbita de la Subsecretaría, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Nacional con competencia específica.
3. Capacitar al personal de los Museos e Institutos de Investigación en el conocimiento, garantía y ejercicio de los derechos y responsabilidades que el marco normativo vigente establece.
4. Asistir a la Subsecretaría en la relación con las organizaciones no gubernamentales que apoyan y colaboran con la gestión.
5. Mantener actualizado un sistema de información de las concesiones de bienes y espacios de los Museos e Institutos Nacionales.
6. Asesorar, en el marco de su competencia, a la Subsecretaría en la elaboración de proyectos de convenios, concursos y respecto de las condiciones y cláusulas para otorgamiento de becas.

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SITIOS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar políticas y estrategias para la protección y promoción de los bienes y sitios culturales y para la lucha y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.

ACCIONES:

1. Proponer políticas y programas de apoyo y fortalecimiento, en materia de diagnóstico, rescate, preservación y planes de emergencia de bienes culturales materiales con valor patrimonial y planes de salvaguardia, gestión y promoción del patrimonio cultural inmaterial.
2. Implementar políticas para el desarrollo y fortalecimiento de los inventarios del patrimonio cultural y ejecutar el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales.
3. Entender en la aplicación de instrumentos normativos referentes al registro del patrimonio cultural a través del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, en coordinación con otras áreas proveedoras de información, y en la administración del Registro Nacional de Bienes Culturales, dispuesto por la Ley N° 25.197 de Régimen del Registro del Patrimonio Cultural.
4. Elaborar estrategias, programas y proyectos para la lucha y prevención contra el tráfico ilícito de bienes culturales, y coordinar acciones conjuntas de prevención y combate al tráfico ilegal del patrimonio cultural con los organismos competentes en el ámbito municipal, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, tanto nacional, internacional como intergubernamental.
5. Gestionar en el otorgamiento de licencias de exportación de bienes culturales, y realizar el registro de las exportaciones e importaciones de bienes culturales, conforme la normativa vigente.

6. Proponer proyectos tendientes a promover la preservación y salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial.
7. Asesorar a organizaciones públicas y privadas que así lo requieran, en la formulación de diagnósticos, protocolos, capacitación en preservación y registro del patrimonio cultural mueble.
8. Elaborar protocolos que establezcan procedimientos sistemáticos de gestión de riesgos del patrimonio cultural en coordinación con áreas competentes en la materia.
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en proyectos regionales y/o multilaterales de protección, promoción y gestión del patrimonio cultural y en la relación con los organismos internacionales vinculados al ámbito de su competencia, especialmente con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) y el Centro Internacional de Estudios para la Conservación y la Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM).

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la protección, interpretación y comunicación del patrimonio cultural de los museos y organismos dependientes de la Subsecretaría, promoviendo acciones tendientes al mejoramiento, acrecentamiento y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Museos bajo competencia de la Subsecretaria.

2. Diseñar e implementar un plan estratégico que contribuya a fortalecer la relación con museos e instituciones estatales, privadas y no gubernamentales en el orden nacional e internacional.
3. Promover, en coordinación con las áreas competentes, acciones de preservación sobre los inmuebles en los que desarrollan sus actividades los organismos dependientes.
4. Fomentar acciones que contribuyan al acceso de la ciudadanía a los bienes culturales.
5. Supervisar las actividades relativas al acrecentamiento, preservación, conservación, restauración, investigación, documentación y registro del acervo de los museos y organismos bajo su dependencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Promover acciones estratégicas que permitan fortalecer el rol educativo y social de los organismos dependientes, mediante el desarrollo e implementación de proyectos educativos, culturales y recreativos.
7. Implementar acciones específicas dirigidas a la protección de los yacimientos y sitios arqueológicos, terrestres y subacuáticos, que comprendan la identificación, registro, clasificación, gestión y conservación de los sitios y yacimientos, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO, en su calidad de autoridad de aplicación de la Ley N° 25.743.
8. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SITIOS CULTURALES las acciones referidas al registro y acceso al patrimonio cultural de los organismos dependientes en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales.

SECRETARÍA DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, promover y difundir las actividades musicales y coreográficas de los elencos estables de la Secretaría, generando la proyección nacional e internacional de la música y la danza como componentes fundamentales de la cultura argentina.

ACCIONES:

1. Conducir, planificar y gestionar las actividades de los elencos estables de la Secretaría.
2. Difundir la obra artística de creadores argentinos y latinoamericanos a través de la programación de los elencos estables actuantes en la órbita de la Secretaría.
3. Asesorar en la elaboración de los regímenes para el personal de Orquestas, Coros y Ballet Nacionales, en el ámbito de su competencia.
4. Difundir y promocionar la música y la danza en todas sus manifestaciones, apoyando las actividades vinculadas con éstas en la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Promover la cooperación y el intercambio de experiencias con otros cuerpos artísticos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia.
6. Producir y planificar las actividades de los organismos estables y el seguimiento permanente de las mismas por parte de las áreas competentes de la Secretaría.
7. Implementar acciones de asistencia profesional, artística y técnica de los elencos estables; y organizar y promover, en el ámbito de su competencia, la realización de encuentros, talleres, y toda otra actividad que fortalezca la transmisión del conocimiento de la música y la danza.
8. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para estimular el desarrollo de los niños y jóvenes cantantes, coreutas, músicos y bailarines para prepararlos en sus primeras actividades profesionales.
9. Promover el desarrollo de los programas de formación artística "Escuela de Canto Coral".

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, impulsar y ejecutar una política integral para la promoción cultural y artística para los diferentes actores y sectores culturales, en un marco de desarrollo sociocultural, formativo y creativo.

ACCIONES:

1. Desarrollar proyectos vinculados a la música, las artes escénicas, la literatura y cualquier tipo de expresión cultural favoreciendo la promoción cultural y el desarrollo sociocultural, formativo y creativo.
2. Promover y realizar festivales y eventos, para difundir los proyectos culturales de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar e implementar proyectos y acciones destinadas a la inclusión y vinculación de los adultos, jóvenes, y niños con el arte.
4. Desarrollar proyectos para impulsar la formación y capacitación en arte y cultura, en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir acciones destinadas al fortalecimiento de las redes entre instituciones de educación formal y no formal a través del desarrollo de encuentros, residencias, seminarios y demás actividades que estimulen la circulación de saberes en el marco de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: SC - Anexo II VF SLYT V2

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.