

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**INSTITUTO NACIONAL DEL TEATRO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA Y FORTALECIMIENTO TEATRAL**

**ACCIONES:**

1. Colaborar en la planificación, gestión, coordinación, supervisión y control de los procedimientos administrativos, presupuestarios y de recursos humanos que refieren al INSTITUTO NACIONAL DEL TEATRO, en el marco de sus competencias y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Articular con la Dirección de Políticas de Desarrollo de las Artes Escénicas los aspectos relativos a la gestión de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y logísticos requeridos para el cumplimiento de las presentaciones programadas por el Instituto, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
3. Realizar la programación y seguimiento de gestión de los recursos necesarios que permitan el normal funcionamiento del INSTITUTO NACIONAL DEL TEATRO, conforme a la normativa vigente.
4. Asistir en la aplicación de las multas y sanciones previstas en la normativa que regula la actividad teatral.
5. Realizar el control del cumplimiento de las prescripciones de la Ley Nacional del Teatro N° 24.800 y sus modificatorias y sus normas complementarias por parte de los espectáculos, elencos y titulares de salas que reciban beneficios del INSTITUTO NACIONAL DEL TEATRO.
6. Asistir en el seguimiento de la efectiva percepción del pago de los montos provenientes de la cancelación de los beneficios acordados.

7. Analizar el cumplimiento de las rendiciones de cuentas de los beneficios otorgados.
8. Asistir en la actualización del Registro de Beneficiarios Inhabilitados.

## **INSTITUTO NACIONAL DEL TEATRO**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE LAS ARTES ESCÉNICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la ejecución de las políticas de impulso de las actividades teatrales a través del otorgamiento de préstamos y estímulos al sector, así como la organización de concursos, certámenes y muestras, en el marco de su competencia.
2. Proponer medidas de simplificación normativa, coordinación interinstitucional y fomento de la actividad, en el marco de su competencia específica.
3. Implementar un sistema de promoción de la actividad teatral a través del otorgamiento de beneficios previstos en la Ley Nacional del Teatro N° 24.800 y sus modificatorias y en su reglamentación.
4. Proponer la política de beneficios del Instituto y realizar las actividades que le son inherentes.
5. Instrumentar el Régimen de Concertación previsto en la reglamentación de la Ley Nacional del Teatro N° 24.800 y sus modificatorias.
6. Coordinar la instrumentación de los procedimientos destinados a la evaluación y ponderación objetiva para asignación de los beneficios previstos.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

### **COMISIÓN NACIONAL PROTECTORA DE BIBLIOTECAS POPULARES**

#### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente a las bibliotecas populares para la gestión de los beneficios previstos en la Ley N° 23.351 y asesorar a la Comisión Nacional sobre su otorgamiento.
2. Proponer a la Comisión Nacional las políticas de vinculación con las unidades e instituciones relacionadas al quehacer de las bibliotecas populares.
3. Evaluar los pedidos de beneficios para solventar gastos de funcionamiento de las bibliotecas populares, en los términos de la Ley N° 23.351 y su decreto reglamentario, y brindar asistencia técnica a las bibliotecas populares para la gestión de los beneficios en ella previstos.
4. Evaluar el desarrollo de las actividades, su gestión y los resultados de los proyectos implementados por las bibliotecas populares y efectuar el control de las rendiciones de subsidios y subvenciones otorgados por la Comisión Nacional.
5. Analizar el estado de situación de las bibliotecas populares registradas para detectar las dificultades de funcionamiento y necesidades estructurales que puedan presentar.
6. Analizar las solicitudes de incorporación de nuevas bibliotecas populares, su registro y categorización de acuerdo a los lineamientos previstos en la Ley N° 23.351 y su decreto reglamentario.
7. Proponer la distribución de los recursos que integran el Fondo Especial para Bibliotecas Populares creado por la Ley N° 23.351.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

### **COMISIÓN NACIONAL PROTECTORA DE BIBLIOTECAS POPULARES**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN BIBLIOTECOLÓGICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar a las bibliotecas populares en relación a los procesos de gestión de una biblioteca popular.

2. Proponer los contenidos del Plan de Capacitación para las bibliotecas populares, diseñar sus programas, coordinar y supervisar su implementación, seguimiento y evaluación, a fin de mejorar su gestión bibliotecaria, cultural y social.
3. Coordinar los procesos de renovación, puesta en valor y mantenimiento del catálogo colectivo de libros, revistas y otros tipos de documentos de las bibliotecas populares.
4. Gestionar la implementación de la hemeroteca digital de las bibliotecas populares.
5. Proponer la compra y distribución del material bibliográfico y multimedia con destino a las bibliotecas populares.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL**

##### **DIRECCIÓN DE MONITOREO E INFORMACIÓN CULTURAL**

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

1. Gestionar el Sistema de Información Cultural de la Argentina y de su Cuenta Satélite de Cultura, para generar información estadística en base a información propia y de fuentes externas, sobre la producción, usos y consumos de los distintos sectores nacionales de la cultura.
2. Administrar y monitorear la plataforma única para la gestión del Registro Federal de Cultura, así como efectuar las tramitaciones correspondientes al área de su competencia.
3. Publicar líneas específicas de investigaciones en materia de innovación cultural para generar conocimiento.
4. Proponer a la Dirección Nacional criterios para la documentación de procesos y estándares de calidad y de innovación tecnológica, para el resguardo de la

información cultural, en el marco de su competencia.

5. Monitorear la aplicación de programas que promuevan el intercambio de conocimientos y experiencias innovadoras en el campo de la cultura.
6. Evaluar la información sobre el grado de cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría, a través de instrumentos tales como mapa de procesos, flujos de actividades, entre otras herramientas de monitoreo, en el marco de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación y propuesta de un Plan Estratégico correspondiente a la Secretaría, coordinando acciones con las unidades organizativas dependientes de la misma, recabando la información necesaria para la toma de decisiones y la consecuente definición de las políticas públicas que le competen.
2. Asistir en la coordinación y control de los programas y proyectos de la Secretaría, destinados a estimular y favorecer la cultura.
3. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para optimizar la implementación operativa de los programas y proyectos de la Secretaría.
4. Analizar e integrar los planes y programas, compatibilizando objetivos y necesidades, en pos del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
5. Coordinar los programas y proyectos de los organismos descentralizados en relación a su compatibilidad con las políticas fijadas por la Jurisdicción.
6. Articular la ejecución de políticas culturales que permitan optimizar, profundizar y difundir las acciones llevadas a cabo por los organismos descentralizados

actuales en el ámbito de la Secretaría.

7. Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, acciones que contemplen la actividad conjunta de la Secretaría y de los organismos descentralizados que actúan en su órbita.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el Plan Anual de Contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se prestan servicios.
2. Entender en la elaboración de la documentación relativa a las contrataciones de obras y servicios, concursos, convenios con otros organismos y/o instituciones, o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones, y/o distintos servicios a prestarse.
3. Asistir a la Dirección General en las modalidades de contratación en el marco de la normativa vigente, y ejecutar las funciones necesarias para la gestión del sistema de compras y contrataciones con excepción de bienes inmuebles.
4. Establecer, según el plan de adquisiciones, los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios y efectuar, de ser necesario, las reformulaciones de los mismos en colaboración con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.
5. Proponer las normas internas que regulen los procedimientos de las distintas modalidades de compras y contrataciones en un todo de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contrataciones, sus reglamentaciones y las normativas

específicas vigentes.

6. Asistir a la Dirección General en la supervisión y confección de las órdenes de compra a través del Sistema Único de Contrataciones.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar, centralizar y consolidar el anteproyecto de presupuesto plurianual de la Jurisdicción.
2. Calcular los recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las dependencias de la Secretaría.
3. Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
4. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera de los programas de la Secretaría y verificar los registros contables y presupuestarios.
5. Coordinar y proyectar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría.
6. Entender en la planificación de la ejecución presupuestaria y financiera, en el ámbito de su competencia.
7. Efectuar las acciones necesarias tendientes a controlar la documentación correspondiente a las rendiciones de gastos de los funcionarios y/o agentes.
8. Realizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias, así como también, intervenir en los arqueos de efectivo y otros valores físicos en el ámbito de la Secretaría.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CARRERA DE PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los procesos de convocatoria de los sistemas de selección de personal.
2. Participar en el seguimiento y actualización del nivel de cumplimiento de los requisitos exigidos para los corrimientos de grados del personal, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría con competencia en la materia.
3. Planificar y coordinar la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal con estabilidad y agentes contratados de la Secretaría.
4. Detectar las necesidades de capacitación, generales y específicas del personal, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría con competencia en la materia.
5. Ejecutar y asistir en los procesos de búsqueda y selección de personal, elaborando los perfiles pertinentes para cada unidad organizativa, en coordinación con las distintas áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la gestión de las actividades inherentes al desarrollo del régimen de carrera administrativa del personal comprendido en el Escalafón de Orquestas, Coros y Ballet Nacionales, gestionando los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
7. Coordinar la elaboración del Plan Anual y Estratégico de Capacitación de la Secretaría.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las

reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades y controlar su cumplimiento, en coordinación con las áreas de la Secretaría con competencia en la materia.

2. Confeccionar y actualizar los legajos únicos del personal de la Secretaría, en coordinación con las distintas áreas con competencia en la materia.
3. Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos, movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales relativos al personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Gestionar y controlar los procesos de asistencia del personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas a los derechos y obligaciones de los agentes y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información de datos relativos al empleo de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la realización del relevamiento del estado de situación de los inmuebles, realizar diagnósticos de situación del estado y uso de los edificios y el equipamiento instalado, tanto en las sedes centrales como en los edificios dependientes de ellas.
2. Proponer adecuaciones de la infraestructura edilicia, dando intervención a la

COMISIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS, DE LUGARES Y DE BIENES HISTÓRICOS cuando corresponda.

3. Analizar y proponer medidas tendientes a la optimización del uso de los espacios físicos.
4. Confeccionar, en articulación con las áreas con competencia específica, la documentación técnica necesaria para la elaboración de los actos administrativos que permitan proceder a la contratación de las obras, efectuando la dirección técnica de las mismas, cuando corresponda.
5. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Servicios y Mantenimiento en las adecuaciones de la infraestructura edilicia, así como de los elementos de protección contra incendios en cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
6. Supervisar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción, como así también lo referido al almacenamiento y distribución de suministros.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el registro y control de los bienes patrimoniales, la administración de los bienes físicos y de consumo de la Jurisdicción, así como también su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos de la Secretaría.
2. Elaborar la documentación técnica y administrativa, en articulación con las áreas con competencia específica, para la confección de los actos administrativos que permitan proceder a las contrataciones vinculadas a los servicios a su cargo, y

supervisar y controlar el desempeño por parte de las empresas de las condiciones pactadas en los pliegos.

3. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo en el ámbito de la Secretaría.
4. Diseñar y coordinar la ejecución de los planes de prevención, evacuación y otras contingencias en los edificios de la Secretaría.
5. Efectuar mudanzas, traslado de bienes y archivos de documentación de las diferentes dependencias de la Secretaría.
6. Monitorear el acceso y egreso de las personas, vehículos y bienes, en los edificios administrados y gestionar la instalación, operación y mantenimiento de los equipos y tecnologías asociadas instalados a tal fin.
7. Coordinar, planificar y evaluar el servicio de movilidad prestado a las autoridades, tanto con vehículos propios como contratados a terceros, controlando su efectivo cumplimiento.
8. Definir e instrumentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular garantizando las condiciones de seguridad.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

#### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer el diseño y desarrollar estrategias relativas a la programación de las actividades del Centro Cultural Borges.
2. Participar en la planificación de los recursos y requerimientos necesarios para la

realización de las actividades del Centro Cultural Borges, como así también elaborar los presupuestos integrales de las mismas.

3. Proponer y asistir en el diseño de la agenda de eventos a desarrollarse en el Centro Cultural Borges.
4. Intervenir en la definición de las temáticas y de los contenidos especiales para la realización de exposiciones y actividades del Centro Cultural Borges.
5. Gestionar las relaciones institucionales necesarias para la concreción de las presentaciones y exposiciones que se desarrollen en el Centro Cultural Borges.
6. Asistir a la Dirección en las tareas de articulación y vinculación con la comunidad, organismos públicos, privados y de la sociedad civil en el marco de la programación y la planificación del Centro Cultural Borges.
7. Promover la gestión de acuerdos y convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional tendientes a complementar la planificación y programación del Centro Cultural Borges.
8. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los contenidos generados en el marco de los eventos vinculados a la cultura, la educación y el arte en sus más diversas expresiones, con criterio federal e inclusivo.

## **DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BORGES**

#### **ACCIONES:**

1. Organizar y coordinar las actividades de las áreas técnicas requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas en el Centro Cultural Borges.
2. Articular la interacción de los equipos de producción del Centro Cultural Borges con sus áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas.

3. Supervisar y orientar la relación y los requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores con los sectores técnicos, de producción y administrativos.
4. Coordinar las actividades artísticas que se desarrollen en conjunto con otras instituciones del ámbito público y privado, en lo que es materia de competencia del Centro Cultural Borges.
5. Coordinar y supervisar la atención al público que asista a las diversas actividades que se desarrollen en el Centro Cultural Borges.
6. Coordinar y supervisar las visitas guiadas generales y protocolares que se realicen al Centro Cultural Borges.
7. Administrar el montaje de salas y la distribución de entradas de las funciones y actividades desarrolladas en el Centro Cultural Borges.
8. Relevar y analizar la información referida al ingreso y a la participación del público en las actividades programadas en el Centro Cultural Borges y elaborar los informes pertinentes.
9. Coordinar el diseño escenográfico, de sonido e iluminación de las exposiciones, eventos y actividades que se desarrollen en el Centro Cultural Borges.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la articulación de acciones para la implementación de planes, programas y proyectos que requieran cooperación internacional en el ámbito de competencia de la SECRETARÍA DE CULTURA, en coordinación con las áreas competentes.
2. Establecer relaciones con autoridades culturales extranjeras y agentes culturales internacionales para colaborar en la adquisición mutua de capacidades de gestión

cultural, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

3. Enriquecer el patrimonio cultural de la REPÚBLICA ARGENTINA a través de la cooperación internacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Articular acciones con los organismos competentes para fortalecer y fomentar la presencia del sector de las industrias culturales en ámbitos internacionales, en el marco de su competencia.
5. Acercar oportunidades de financiamiento y capacidades técnicas a los gestores culturales locales, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
6. Posicionar las políticas culturales de la Secretaría a nivel internacional, con intervención de las áreas competentes de la Jurisdicción.
7. Generar acciones que fortalezcan la promoción de la cultura argentina en el exterior, en el marco de su competencia.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FEDERAL CULTURAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en los temas vinculados con la Presidencia del Consejo Federal de Cultura.
2. Coordinar y planificar las Reuniones Plenarias del Consejo Federal, así como asistir y cooperar para la organización de las reuniones que tengan como sede las diferentes jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Proponer, en su carácter de apoyo a la Presidencia del Consejo, acciones de

cooperación y asistencia técnica entre el Gobierno Nacional, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y efectuar los enlaces que resulten necesarios coordinando el diseño de políticas públicas en temas vinculados con el desarrollo cultural.

4. Proponer documentos de trabajo, acciones conjuntas, eventos y actividades de capacitación, para ser sometidos a consideración de los miembros del Consejo.
5. Elaborar informes de seguimiento de los compromisos asumidos por los distintos miembros del Consejo y mantener actualizado el estado de situación del avance de las metas comprometidas en el Plenario.
6. Impulsar la cooperación entre los diferentes municipios del país, fortaleciendo la integración cultural federal.
7. Promover y planificar programas que promuevan el desarrollo cultural territorial, la integración, cooperación y fortalecimiento de la identidad regional.
8. Gestionar acciones de articulación con las distintas jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales para la ejecución conjunta de programas culturales.
9. Impulsar eventos culturales que convoquen a turistas nacionales e internacionales contribuyendo con la actividad comercial de la comunidad local.
10. 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.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PARQUE TECNÓPOLIS**

#### **ACCIONES:**

1. Promover la gestión de acuerdos y convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional tendientes a complementar la planificación y programación estratégica del Parque.
2. Fomentar la articulación público-privada, promoviendo la celebración de convenios con el sector privado en el ámbito de su competencia, con el fin de potenciar la auto-sustentabilidad del Parque.
3. Planificar y elaborar los contenidos y la programación de la agenda de eventos y muestras especiales del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.
4. Proponer, diseñar y desarrollar estrategias relativas a la programación de las actividades y eventos del Parque.
5. Asistir en la definición de las temáticas y de los contenidos especiales para la realización de exposiciones y actividades del Parque.
6. Administrar y gestionar contenidos generados en el marco de los eventos vinculados a la ciencia, la tecnología, la educación y el arte en sus más diversas expresiones.
7. Gestionar la asignación de espacios dentro del Parque para eventos y actividades programadas, tanto de carácter institucional como aquellos programados en el marco de convenios con privados u otros sectores.

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE**

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE  
TECNÓPOLIS**

**ACCIONES:**

1. Administrar y supervisar la utilización de los espacios físicos y, del mobiliario y efectuar el mantenimiento y conservación edilicia del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.

2. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del Parque, así como los recursos afectados a dichos servicios.
3. Realizar las acciones tendientes a que las instalaciones y la estructura edilicia cumplan con las normas de higiene y seguridad y generen el mínimo riesgo para las personas y el medioambiente, coordinando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Gestionar, coordinar y supervisar la confección y ejecución de proyectos, anteproyectos y estudios de viabilidad de toda obra en la estructura edilicia y espacios físicos, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
5. Gestionar ante las diferentes autoridades la tramitación de los permisos y habilitaciones necesarios.
6. Brindar soporte en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
7. Mantener el inventario actualizado de todos los recursos y materiales utilizados en los eventos, así como la coordinación del almacenamiento eficiente de equipos y suministros.
8. Administrar la mesa de ayuda del Parque.

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA DEL PARQUE TECNÓPOLIS**

**ACCIONES:**

1. Articular la interacción de los equipos de producción del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE con las áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas, como así también coordinar las acciones requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas, tanto en lo inherente a actividades

propias como a las enmarcadas por convenio con el sector privado.

2. Gestionar, coordinar y supervisar el servicio brindado por las fuerzas de seguridad, seguridad privada y bomberos, a fin de garantizar el orden y la protección de los empleados y visitas.
3. Definir, planificar e informar los recursos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades que se lleven a cabo; y elaborar presupuestos integrales de las mismas.
4. Proponer y convocar a las personas que intervendrán en las actividades programadas, tanto en lo inherente a actividades propias como a las enmarcadas por convenio con el sector privado.
5. Supervisar y canalizar la relación y los requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores para los sectores técnicos, de producción y administrativos.
6. Efectuar la planificación y programación operativa, organizar y coordinar las actividades que desarrollen las áreas técnicas, requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas, disponiendo para tal fin los recursos humanos afectados a las mismas.
7. Asistir en la coordinación de las actividades artísticas que en colaboración y/o complementación, se desarrollen en conjunto con otras instituciones del sector público y privado, en lo que es materia de su competencia.
8. Coordinar el diseño escenográfico, de sonido e iluminación de las exposiciones, eventos y actividades que se desarrollen en el Parque.
9. Coordinar y supervisar la atención al público y relevar y analizar el ingreso y la participación del público en las actividades programadas para generar los informes pertinentes.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO CULTURAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL**

**DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO**

## **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DEL PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL SARMIENTO**

### **ACCIONES:**

1. Programar y ejecutar la producción artística de los eventos, espectáculos y muestras que se desarrollen en el PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO, como así también coordinar las acciones requeridas para la producción y puesta en escena de las actividades programadas.
2. Organizar y coordinar las actividades que desarrollen las áreas técnicas que integran la dirección, requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas por el Centro Cultural, disponiendo para tal fin de los recursos humanos afectados a las mismas.
3. Articular la interacción de los equipos de producción del Centro Cultural con las áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas.
4. Proponer y convocar a las personas que intervendrán en las actividades programadas por el Centro Cultural.
5. Supervisar y canalizar la relación y requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores para los sectores técnicos, de producción y administrativos.
6. Asistir en la coordinación de las actividades artísticas que en colaboración y/o complementación, se desarrollen en conjunto con otras instituciones del sector público y privado, en lo que es materia de competencia del Centro Cultural.
7. Coordinar y supervisar la atención al público y las visitas guiadas generales y protocolares del Centro Cultural.
8. Administrar el montaje de salas y la distribución de entradas a las funciones y actividades desarrolladas en el Centro Cultural.
9. Relevar y analizar el ingreso y la participación del público en las actividades programadas en el Centro Cultural y realizar los informes pertinentes.

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL  
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO**

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL  
SARMIENTO**

**ACCIONES:**

1. Administrar y supervisar la utilización de los espacios físicos y el mobiliario y efectuar el mantenimiento y conservación edilicia del PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO.
2. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del organismo, así como los recursos afectados a los mismos.
3. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios brindados por las fuerzas de seguridad, seguridad privada y bomberos, garantizando el orden y la protección de los empleados y visitas.
4. Realizar las acciones tendientes a que las instalaciones y la estructura edilicia cumplan con las normas de higiene y seguridad y generen el mínimo riesgo para las personas y el medioambiente.
5. Gestionar, coordinar y supervisar la confección y ejecución de proyectos, anteproyectos y estudios de viabilidad de obras en la estructura edilicia y espacios físicos, en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6. Gestionar ante las diferentes autoridades competentes la tramitación de los permisos y habilitaciones necesarios.
7. Brindar soporte en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL  
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PALACIO LIBERTAD,  
CENTRO CULTURAL SARMIENTO**

**ACCIONES:**

1. Planificar, programar y articular las actividades culturales e institucionales a desarrollarse en el PALACIO LIBERTAD, CENTRO CULTURAL DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO.
2. Proponer y desarrollar estrategias relativas a la programación de las actividades del Centro Cultural.
3. Definir, planificar e informar sobre los recursos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades del Centro Cultural y elaborar presupuestos integrales de las mismas.
4. Diseñar y proponer la agenda de eventos a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo.
5. Establecer las relaciones institucionales necesarias para la concreción de las presentaciones y exposiciones que se desarrollen en el Centro Cultural.
6. Asistir en la articulación y vinculación con la comunidad, organismos públicos, privados y de la sociedad civil en el marco de la programación y planificación del Centro Cultural.
7. Promover la gestión de acuerdos y convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional tendientes a complementar la planificación y programación estratégica del Centro Cultural.
8. Promover el desarrollo de los programas de formación artística de la Orquesta Escuela Sinfónica Juvenil José de San Martín.

**SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO  
LATINOAMERICANO**

**ACCIONES:**

1. Diseñar, ejecutar, promover e impulsar investigaciones en todas las ramas de la antropología que se ocupen de la arqueología, las lenguas indígenas, la etnografía, el folklore y las manifestaciones pasadas y presentes de las culturas en los ámbitos rurales y urbanos.
2. Estudiar las dinámicas sociales y culturales contemporáneas que ocupan la agenda pública, vinculadas a la relación entre patrimonio cultural y desarrollo local, sociedad y ambiente.
3. Asesorar y asistir técnicamente en el diseño de políticas públicas referidas a la conservación y protección del patrimonio arqueológico y la puesta en valor de la diversidad cultural de la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Diseñar herramientas, metodologías e instrumentos de monitoreo para la gestión, conservación y uso público de los bienes y sitios arqueológicos de forma articulada con los gobiernos provinciales y las comunidades locales.
5. Establecer vínculos de colaboración con organismos nacionales e internacionales del ámbito científico, cultural y educativo.
6. Promover políticas de comunicación y sensibilización acerca de la importancia del patrimonio cultural material e inmaterial para su apropiación por parte de la comunidad.
7. Documentar, conservar y exhibir las colecciones que constituyen el patrimonio del Museo Nacional del Hombre y poner a disposición de la comunidad un amplio acervo bibliográfico y audiovisual especializado en antropología.
8. Proteger y registrar el patrimonio arqueológico, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 25.743 de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
9. Actuar en coordinación y colaboración con el INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS

INDÍGENAS (INAI), en el marco de lo que establece la Ley N° 25.517 de Comunidades Indígenas y su reglamentación.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

**INSTITUTO NACIONAL DE MUSICOLOGÍA “CARLOS VEGA”**

**ACCIONES:**

1. Realizar e impulsar investigaciones musicológicas que posicionen a la institución como un espacio relevante de conocimiento, divulgación y valorización de la diversidad musical de la REPÚBLICA ARGENTINA, que tienda a integrar este patrimonio cultural en un sistema multicultural.
2. Promover acciones de rescate, preservación e incorporación del patrimonio sonoro histórico y contemporáneo, atendiendo a las expresiones y significados de estos acervos en el devenir de las comunidades y grupos sociales.
3. Impulsar actividades que promuevan la formación, actualización y validación profesional para resguardar, acceder, difundir e investigar el patrimonio sonoro, especialmente en el campo de la educación, la ciencia y la cultura.
4. Recuperar, documentar, preservar y proteger los archivos sonoros, fonográficos, fotográficos, de instrumentos musicales, manuscritos y de partituras de la historia de la música argentina localizados en el Instituto y desarrollar acciones tendientes a su ampliación y favorecer el acceso a los archivos y fondos bibliográficos y contenidos investigativos.
5. Promover y realizar actividades educativas y culturales de carácter innovador y participativo, dirigidas a diferentes públicos, para fortalecer la relación significativa con la comunidad y estimular la creación y experimentación artística y sonora, así como desarrollar exhibiciones que permitan el acceso público a los conocimientos y colecciones musicológicas del Instituto.
6. Fortalecer e implementar acciones para la permanente actualización de la biblioteca

del Instituto, y propiciar el acceso y servicios a los especialistas y al público en general.

7. Organizar y participar en actividades académicas nacionales e internacionales, a los efectos de difundir las producciones e investigaciones que se desarrollan en el ámbito del Instituto y promover relaciones y acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional impulsando el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Participar en actividades vinculadas a la actualización de la legislación existente nacional e internacional sobre la protección y gestión de los archivos sonoros y audiovisuales, políticas de uso y derechos de autor, como así también lo relativo al diagnóstico, evaluación, clasificación, catalogación y digitalización de este patrimonio material e inmaterial.
9. Implementar un plan de publicaciones con los requerimientos establecidos por las instituciones académicas y científicas de la REPÚBLICA ARGENTINA, para la difusión de las investigaciones realizadas en el Instituto en diversos formatos y soportes, como así también un plan de comunicación pública de las actividades que se desarrollan.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **COORDINACIÓN OPERATIVA DE MUSEOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión administrativa de la Dirección Nacional tramitando, supervisando y controlando la documentación que se origina en ésta y en los museos dependientes.
2. Coordinar la registración de toda la información y documentación producida por la Dirección Nacional.
3. Coordinar con las áreas pertinentes de la Secretaría y de organismos

gubernamentales con competencia en la planificación y mantenimiento de las mejoras edilicias de los edificios de los organismos dependientes de la Dirección Nacional.

4. Brindar asistencia a los organismos dependientes de la Dirección Nacional en las gestiones administrativas relacionadas a planificación presupuestaria y de recursos humanos e informar periódicamente a la Dirección Nacional en relación a la situación financiera y administrativa de dichos organismos.
5. Mejorar la gestión y calidad de acciones administrativas de las distintas dependencias de la Dirección Nacional tendiendo a la continua optimización de los niveles de servicio y eficacia en la gestión.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN MUSEOLÓGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer lineamientos estratégicos y planes de fortalecimiento de las instituciones museológicas.
2. Impulsar, coordinar y desarrollar proyectos que permitan a los museos nacionales optimizar sus funciones de planificación y programación con foco en los públicos.
3. Promover y profundizar procesos de documentación de bienes culturales, conservación, gestión de riesgos e investigación de las colecciones, dando sustento al acceso democrático al patrimonio.
4. Desarrollar, en el marco de su competencia, programas de asistencia y capacitación en los museos en referencia a la elaboración de su planificación estratégica y museológica.
5. Realizar el análisis de la información estadística y cualitativa gestada en los organismos dependientes en materia de visitantes y públicos potenciales.
6. Contribuir a la implementación de procesos innovadores en cada uno de los museos

nacionales.

7. Asistir en la conservación y restauración mediante capacitación e informes técnicos.
8. Coordinar programas de accesibilidad y gestionar las mismas en los museos y organismos dependientes.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO “CASA DE YRURTIA”**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones, programas y actividades que pongan en valor los procesos artísticos y la cultura del hacer a partir de la puesta en valor de la obra y la trayectoria del escultor Rogelio YRURTIA y su esposa Lía CORREA MORALES, vinculando asimismo su obra con aquella que está emplazada en los espacios públicos.
2. Estimular la reflexión sobre las artes visuales en general y el arte escultórico argentino del Siglo XX en particular, desde una mirada contemporánea y entablar diálogos con la producción artística actual.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor de la casa museo, tanto por su dimensión biográfica como por su estilo arquitectónico.
4. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables para el público, mediante el desarrollo de dispositivos físicos y simbólicos, que mejoren el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil y familiar.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo así la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado

en sintonía con los avances de la historiografía.

7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones, programas y actividades que pongan en valor los procesos artísticos y la cultura oriental.
2. Promover las investigaciones especializadas en las artes provenientes de culturas orientales.
3. Publicar y difundir en diferentes espacios soportes, el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la relación con museos e instituciones estatales y privadas, como así también no gubernamentales, en el orden nacional, y

participar en las relaciones con museos e instituciones en el orden internacional, en el ámbito de su competencia.

5. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Prestar un servicio bibliográfico especializado en las artes de culturas orientales.
7. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
8. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
9. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO “CASA RICARDO ROJAS”**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones y programas que promuevan el conocimiento y la reflexión sobre la obra y la trayectoria de Ricardo ROJAS en el contexto de la historia y la literatura nacional y latinoamericana.
2. Promover el acercamiento a la literatura en todas sus formas y facilitar la circulación del conocimiento entre académicos y público no especializado, a través de la organización de actividades que posicionen al museo como espacio de encuentro para escritores, lectores e investigadores.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor de la casa, tanto por su dimensión biográfica como por su estilo arquitectónico.
4. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas

tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.

5. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, favoreciendo el acercamiento del público no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL DEL GRABADO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar exhibiciones, programas y actividades que pongan en valor el grabado y sus técnicas.
2. Promover el acercamiento al grabado en todas sus formas y facilitar la circulación del conocimiento entre el público especializado y no especializado, a través de la organización de actividades que posicionen al museo como espacio de encuentro.

3. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.
4. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
5. Organizar e implementar actividades participativas y educativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Prestar un servicio bibliográfico especializado en el grabado y sus técnicas.
7. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
8. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
9. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **COMPLEJO HISTÓRICO CULTURAL DE LA MANZANA DE LAS LUCES**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la reflexión, producción y difusión de conocimientos sobre la historia del Conjunto Monumental, el legado cultural de la Compañía de Jesús y sobre las instituciones que tuvieron sede en el solar que ocupa hoy el organismo.
2. Promover las investigaciones y estudios especializados sobre la historia del

Conjunto Monumental, el legado cultural de la Compañía de Jesús y sobre las instituciones que tuvieron sede en el solar que ocupa hoy el organismo, y efectuar publicaciones al respecto.

3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del complejo monumental por sus características arquitectónicas e históricas.
4. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, y la inclusión de los diversos sectores de la comunidad, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

## **ESTANCIA DE JESÚS MARÍA - MUSEO JESUÍTICO NACIONAL**

### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre los orígenes de la Estancia Jesuítica de Jesús María y su vinculación con las Estancias Jesuíticas que integran el Camino de las Estancias, declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO, y sobre las sucesivas explotaciones que hubo en la estancia y su incidencia en la historia de la región.
2. Realizar estudios e investigaciones acerca del rol de las Estancias Jesuíticas en los siglos XVII y XVIII, las problemáticas de la época, su participación y vinculación en la red de construcciones jesuíticas, así como en los sucesivos usos del inmueble y en la historia regional.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por su estilo arquitectónico e histórico.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad, en el marco de su competencia.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes

complementarias de financiamiento para proyectos especiales.

8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLÁS**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones especializados en la organización constitucional de la Nación y efectuar publicaciones al respecto.
2. Promover la preservación y puesta en valor del Monumento Histórico promoviendo un mayor conocimiento de la cultura material de la REPÚBLICA ARGENTINA y los elementos constructivos del siglo XIX.
3. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
4. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo así la relación con la comunidad, en el marco de su competencia.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del

museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, y la inclusión de los diversos sectores de la comunidad, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.

7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO ROCA**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos referidos al proyecto político argentino de fines del siglo XIX.
2. Fortalecer la relación con la comunidad generando políticas de difusión que informen acerca de la importancia del conocimiento histórico sobre Julio Argentino ROCA y otras figuras y eventos políticos del período histórico en el que se desarrolló.
3. Llevar adelante estrategias de acceso a los fondos documentales que promuevan la visibilización y el conocimiento de los proyectos y actividades del Instituto, como una forma de prestar un servicio público a través del Museo.

4. Implementar actividades educativas, culturales y recreativas innovadoras, participativas, inclusivas e interactivas, que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad.
5. Recuperar, preservar, registrar y proteger la documentación relativa a la historia argentina bajo su estudio, realizando la informatización del inventario museológico, el control de preservación y diagnóstico del patrimonio museológico.
6. Efectuar publicaciones y acciones de comunicación pública de los productos de las investigaciones y el trabajo del Museo en diversos formatos y soportes, en coordinación con la política de publicaciones y comunicación que establezcan las áreas con competencia en el ámbito de la Jurisdicción.
7. Prestar un servicio bibliográfico especializado en las temáticas históricas y período de su incumbencia y promover acciones de acceso que acerquen al público especializado y no especializado.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

##### **MUSEO REGIONAL DE PINTURA “JOSÉ A. TERRY”**

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

1. Promover las investigaciones y estudios especializados de la obra del pintor José A. TERRY y de otros artistas plásticos del noroeste argentino y efectuar publicaciones al respecto.

2. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas e históricas.
4. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades participativas y educativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Prestar un servicio bibliográfico especializado en la obra del pintor José A. TERRY y de otros artistas plásticos del noroeste argentino, haciendo accesible el conocimiento de la institución y de su patrimonio artístico, bibliográfico y documental, a toda la comunidad.
7. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
8. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
9. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **CASA NACIONAL DEL BICENTENARIO**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar estrategias de difusión y acercamiento de la historia viva de los argentinos a la sociedad en sus múltiples manifestaciones, contribuyendo a afirmar la identidad nacional, así como la diversidad.
2. Difundir la historia viva de los argentinos en sus múltiples manifestaciones.
3. Consolidar un foco cultural con una clara concepción federal que dé cuenta de las transformaciones multiculturales de los últimos 200 años de la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Promover acciones estratégicas en las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil a través de sus actividades y vincular a dicha Casa Nacional con actividades que permitan transferir cultura a diversos sectores de la sociedad.
5. Difundir las actividades desarrolladas a través de la itinerancia de las exposiciones.
6. Realizar exposiciones temáticas y temporarias que permitan conocer y profundizar los acontecimientos fundacionales de la identidad argentina y latinoamericana, acompañada con ciclos de debates, conferencias, seminarios, cine, música, poesía, teatro y danzas.
7. Fomentar actividades educativas para niños, jóvenes, público en general y la capacitación a través de visitas guiadas, cursos y talleres.
8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Realizar ediciones de catálogos de las exposiciones de acuerdo con las pautas recomendadas por la Secretaría y en coordinación con las áreas encargadas de la comunicación de la Secretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO MALVINAS E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

#### **ACCIONES:**

1. Promover el desarrollo del Museo como un espacio de reflexión, producción y

difusión de conocimientos sobre la historia de las Islas Malvinas e Islas del Atlántico Sur, y el espacio atlántico sobre el que la REPÚBLICA ARGENTINA reclama soberanía, así como estimular la construcción de una memoria colectiva plural sobre esa historia.

2. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que consoliden al Museo como un espacio de reflexión y producción y difusión de conocimientos acerca de la historia de las Islas Malvinas e Islas del Atlántico Sur y el espacio atlántico sobre el que la REPÚBLICA ARGENTINA reclama soberanía.
3. Desarrollar acciones orientadas a insertar la historia de las Islas Malvinas en el marco más general de la historia de la Región Patagónica y del Atlántico Sur.
4. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y diseñar espacios amigables al público mediante el desarrollo de dispositivos físicos y simbólicos, que mejoren el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil, en el ámbito de su competencia.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales para fortalecer la relación con la comunidad.
6. Promover acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, en el marco de su competencia.

10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **CASA HISTÓRICA DE LA INDEPENDENCIA**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la reflexión, producción y difusión de conocimientos sobre los procesos históricos que confluyeron en la Declaración de la Independencia, así como estimular la construcción de una memoria colectiva plural.
2. Conservar, incrementar y exhibir el patrimonio vinculado a los procesos políticos, sociales y económicos que marcaron el tránsito entre la sociedad colonial del Virreinato y la entidad política que conformaría la actual REPÚBLICA ARGENTINA y promover la preservación y puesta en valor del edificio, con criterio histórico y arquitectónico.
3. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
4. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fomentando el fortalecimiento de la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del

museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, y la inclusión de los diversos sectores de la comunidad, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.

7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL ESTANCIA JESUÍTICA DE ALTA GRACIA Y CASA DEL VIRREY LINIERS**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre los orígenes de la Estancia Jesuítica de Alta Gracia y su vinculación con las Estancias Jesuíticas que integran el Camino de las Estancias, declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO, y sobre los sucesivos usos que tuvo el solar y su incidencia en la historia de la región.
2. Realizar estudios e investigaciones acerca del rol de las Estancias Jesuíticas en los siglos XVII y XVIII, las problemáticas de la época, tanto sociales como de organización política, de comunicaciones, de producción y su participación y vinculación en la red de construcciones jesuíticas, así como en los sucesivos usos

del inmueble.

3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas e históricas.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad.
7. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del museo, estimulando la reflexión de los visitantes sobre el pasado y el presente, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

## **MUSEO HISTÓRICO DEL NORTE**

### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la producción y difusión de conocimiento sobre los procesos históricos que involucren la etapa prehispánica, el establecimiento de nuevas ciudades y el orden colonial en Iberoamérica de acuerdo con las líneas historiográficas vigentes.
2. Exhibir, conservar e incrementar el patrimonio relacionado con los tres museos que integran el Organismo, adoptando estrategias de vinculación entre sí que estimulen el interés de los diferentes públicos.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas.
4. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades participativas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales con el fin de fortalecer la relación con la comunidad.
7. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado, en sintonía con los avances de la historiografía.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.

9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO HISTÓRICO NACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre los procesos históricos que desembocaron en la formación de la REPÚBLICA ARGENTINA y en su transformación hasta el presente, así como estimular la construcción de una memoria colectiva plural sobre esa historia.
2. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características históricas y arquitectónicas.
3. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
4. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales con el fin de fortalecer la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del

Museo, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.

7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

#### **MUSEO HISTÓRICO NACIONAL DEL CABILDO DE BUENOS AIRES Y DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO**

##### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que contribuyan a promover la producción y difusión de conocimiento sobre los procesos históricos que desembocaron en la Revolución de Mayo y la independencia de las Provincias Unidas del Río de la Plata, en el marco de la historia de la ruptura del orden colonial en Iberoamérica y de la construcción de nuevas repúblicas.
2. Preservar y poner en valor el edificio tanto por su valor histórico como por su estilo arquitectónico, en el marco de su competencia.
3. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno geográfico y arquitectónico que lo circunda y con

el marco más amplio de la ciudad y evaluar su impacto.

4. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
5. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado, en sintonía con los avances de la historiografía.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO HISTÓRICO SARMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones especializadas en Domingo Faustino SARMIENTO, el proceso histórico que generó la ley de

Federalización de BUENOS AIRES y en los sucesos desarrollados en el edificio, en tanto expresiones vinculadas con procesos de transformación social, política, económica e identitaria.

2. Promover la pluralidad de miradas, incluyendo expresiones provenientes de otras disciplinas y movimientos sociales y culturales y vincular al museo con el campo de la historia y la investigación.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.
5. Organizar e implementar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad.
7. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento de público especializado y no especializado.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.

11. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **CASA NATAL DE SARMIENTO - MUSEO Y BIBLIOTECA**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos sobre la obra y la trayectoria pública de Domingo Faustino SARMIENTO, posicionando al Museo y Biblioteca como espacio de referencia y encuentro para la comunidad docente nacional.
2. Contribuir a la profesionalización del área en los estudios y las investigaciones a nivel nacional e internacional, y la vinculación entre la obra de Sarmiento y la creación de otros sistemas educativos.
3. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor de la Casa, tanto por su dimensión biográfica como por su estilo arquitectónico.
4. Analizar e implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, integrando el Museo a su entorno y evaluar su impacto.
5. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil y estudiantil.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado.
7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes

complementarias de financiamiento para proyectos especiales.

8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO MITRE**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones que promuevan la reflexión y la producción y difusión de conocimientos referidos a los procesos históricos, políticos, sociales y culturales ocurridos en la REPÚBLICA ARGENTINA en la segunda mitad del siglo XIX.
2. Fortalecer la relación con la comunidad generando políticas de difusión que informen acerca de la importancia del conocimiento histórico sobre los distintos ámbitos de actuación de Bartolomé MITRE y sobre la casa en la que vivió.
3. Desarrollar estrategias de acceso a los fondos documentales y bibliográficos que promuevan la visibilización y el conocimiento de los proyectos y actividades, como una forma de prestar un servicio al público, tanto el especializado como el no especializado, a través del Museo.
4. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.
5. Implementar actividades educativas, culturales y recreativas innovadoras, participativas, inclusivas e interactivas, que tengan en consideración las

- necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad, diseñando espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones y acentuando el foco en el público infantil y estudiantil.
6. Recuperar, preservar, registrar y proteger la documentación relativa a la historia argentina bajo su estudio, realizando la informatización del inventario museológico, el control de preservación y diagnóstico del patrimonio museológico.
  7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales en el marco de su competencia.
  8. Prestar un servicio bibliográfico especializado en temáticas históricas del período.
  9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
  10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **PALACIO SAN JOSÉ - MUSEO Y MONUMENTO NACIONAL “JUSTO JOSÉ DE URQUIZA”**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y organizar programas, exhibiciones y actividades que pongan en valor los distintos ámbitos de actuación de Justo José de URQUIZA, el proceso de transformación de las Provincias Unidas del Río de la Plata en la Confederación Argentina y su rol en la formación del ESTADO NACIONAL vinculando el inmueble y predio del Museo a la construcción de identidad y ciudadanía, en un marco de construcción democrática y plural.

2. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del Palacio, tanto en su dimensión biográfica como en su estilo arquitectónico, en relación con la vida cotidiana y los desarrollos tecnológicos de la segunda mitad del siglo XIX generando estrategias que vinculen las problemáticas de dicho período histórico, tales como las comunicaciones, el acceso al agua, la generación de energía, la convivencia entre clases sociales, entre otras, con las actuales.
3. Implementar actividades educativas, culturales y recreativas innovadoras, participativas, inclusivas e interactivas, que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad, diseñando espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones y acentuando el foco en el público infantil y estudiantil.
4. Organizar programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales fortaleciendo la relación con la comunidad, brindando experiencias de ocio recreativo, sociabilidad y deleite.
5. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del Museo, favoreciendo el acercamiento del público especializado y no especializado en sintonía con los avances de la historiografía.
6. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.
7. Implementar programas que incorporen la cultura digital, la innovación y las nuevas tecnologías con el fin de favorecer el acceso a los bienes y los contenidos que propone el Museo.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.

10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, programar y organizar programas, actividades y exhibiciones que pongan en valor las artes aplicadas y el diseño en todas sus manifestaciones, sobre la base de una pluralidad de miradas sobre el vínculo y los debates entre diseño, arte, vida cotidiana, desarrollo social y consumo cultural.
2. Desarrollar seminarios, proyectos y convenios que permitan vincular al Museo con los diversos campos del diseño y de la investigación e innovación, especialmente con las tendencias que analizan y trabajan en torno a temas como el consumo, la sustentabilidad y las tecnologías amigables con el ambiente.
3. Recuperar y poner en valor la historia del Palacio Errázuriz Alvear, promoviendo un mayor conocimiento de la cultura material de la REPÚBLICA ARGENTINA, y los elementos que constituyeron la construcción del gusto en los diferentes sectores sociales, con foco especial en los vínculos entre las elites y las tendencias europeas en temas de decoración, modos de vida, reglas de uso, cortesía y sociabilidad.
4. Organizar actividades educativas, participativas e interactivas que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos, por medio del diseño de espacios amigables para el público, mediante el desarrollo de dispositivos físicos y simbólicos, que mejoren el acceso a las exhibiciones con foco especial en el público infantil, estudiantil y familiar.
5. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
6. Promover diferentes acciones de acceso al archivo documental y bibliográfico del

Museo, favoreciendo el acercamiento tanto del público especializado como del no especializado.

7. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales, en el marco de su competencia.
8. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
9. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
10. Acrecentar el acervo de acuerdo a las pautas orientadoras de la Dirección Nacional y a la estrategia de adquisición de la Institución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **PALACIO NACIONAL DE LAS ARTES**

#### **ACCIONES:**

1. Programar y organizar exhibiciones, exposiciones, muestras y toda otra forma de acercamiento al público en general que fomente y difunda la apreciación de las artes visuales en sus diferentes disciplinas: pintura, escultura, grabado, arte textil, fotografía, cerámica, diseño industrial, instalaciones, etc.
2. Promover, en el marco de su competencia, la preservación y puesta en valor del edificio y predio por sus características arquitectónicas.
3. Fomentar la participación de artistas nacionales y extranjeros, para que expongan sus disciplinas.
4. Organizar el Salón Anual de Artes Visuales.
5. Realizar ediciones de catálogos de las exposiciones, en el marco de su

competencia.

6. Fomentar la participación de visitas educativas para niños, jóvenes y público en general de las actividades temporarias.
7. Analizar e implementar estrategias de comunicación que incorporen nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos y evaluar su impacto.
8. Promover y ejecutar estudios de público como insumo para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Organizar, en el marco de su competencia, programas conjuntos y colaboraciones con entidades culturales, educativas y sociales para fortalecer la relación con la comunidad.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **INSTITUTO NACIONAL SANMARTINIANO**

#### **ACCIONES:**

1. Promover la difusión del conocimiento de la vida e ideario del Libertador General Don José de SAN MARTÍN, en sus aspectos militares y especialmente en los morales y civiles y su proyección democrática.
2. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones especializadas en el Libertador General Don José de SAN MARTÍN.
3. Implementar trabajos de investigación histórica y estudios historiográficos críticos, filosóficos, militares y políticos respecto a la personalidad y a la acción pública y privada del prócer y sus colaboradores.
4. Colaborar con las autoridades nacionales, provinciales, de la CIUDAD DE BUENOS AIRES y municipales y con las instituciones oficiales y privadas, con el fin de fijar los objetivos de la enseñanza histórica del prócer dentro y fuera del país, así como

asesorarlas respecto de la fidelidad histórica de cuanto se relacione con la personalidad del General José de SAN MARTÍN.

5. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto, en el marco de su competencia.
6. Implementar actividades educativas y culturales que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad, diseñando espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones y acentuando el foco en el público infantil y estudiantil.
7. Promover diferentes acciones de acceso, organización, estudio y difusión de los fondos bibliográfico y documental del Museo, de la toponimia y demás denominaciones sanmartinianas, como también de las efigies, distintivos y emblemas, favoreciendo el acercamiento de público especializado y no especializado.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional.
9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.
11. Colaborar con el cuidado y la conservación de la casa de San Martín en Boulogne-Sur-Mer, REPÚBLICA DE FRANCIA.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

### **MUSEO MARÍA EVA DUARTE DE PERÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Promover la difusión del conocimiento de la vida e ideario de Doña María Eva DUARTE de PERÓN.
2. Planificar y organizar programas, actividades y exhibiciones especializadas en Doña María Eva DUARTE de PERÓN.
3. Implementar trabajos de investigación histórica y estudios historiográficos críticos, filosóficos, sociales, económicos, educacionales, jurídicos y políticos referidos a la acción pública y privada de Doña María Eva DUARTE de PERÓN y su época.
4. Colaborar con las autoridades nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales y con las instituciones de enseñanza oficiales y privadas, para difundir las lecciones dejadas a la comunidad por Doña María Eva DUARTE de PERÓN como asimismo el asesoramiento respecto de la fidelidad histórica en todo lo que se relacione con su personalidad.
5. Implementar en el Museo estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías, tanto entre los equipos internos como con los diversos públicos, y evaluar su impacto.
6. Implementar actividades educativas y culturales que tengan en consideración las necesidades particulares de los diferentes públicos y que promuevan una relación significativa con la comunidad, diseñando espacios amigables al público, mejorando el acceso a las exhibiciones y acentuando el foco en el público infantil y estudiantil.
7. Promover diferentes acciones de acceso, organización, estudio y difusión de los fondos bibliográfico, documental, iconográfico, numismático y filatélico del Museo; de la toponimia y demás denominaciones relacionadas con Doña María Eva DUARTE de PERÓN, como también de las efigies, distintivos y emblemas, favoreciendo el acercamiento de público especializado y no especializado.
8. Publicar y difundir en diferentes espacios y soportes el producto de las investigaciones y el trabajo realizado por el Museo, promoviendo acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional y el desarrollo de fuentes

complementarias de financiamiento para proyectos especiales en el marco de su competencia.

9. Diseñar e implementar planes integrales de seguridad del Museo y de conservación y manejo de colecciones, de acuerdo con las pautas y lineamientos fijados.
10. Participar en el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, elaborando la información de su área.

## **SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

#### **COORDINACIÓN ARTÍSTICA DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer los planes y programas artísticos del Museo.
2. Elaborar e implementar los planes y programas relacionados con el registro, investigación, conservación, acrecentamiento, exhibición, difusión, intercambio y comunicación del patrimonio artístico del Museo.
3. Proponer e implementar los programas de exposiciones propias y externas, así como el de intercambio con otros museos e instituciones.
4. Proponer y gestionar programas de educación artística y cultural.
5. Promover la especialización y el perfeccionamiento del personal a su cargo.
6. Proponer la contratación de expertos nacionales y extranjeros para realizar estudios, investigaciones y asesoramientos especializados, supervisar las tareas correspondientes y controlar su resultado.
7. Promover las relaciones interinstitucionales en el ámbito local, regional e internacional.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

## **COORDINACIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES**

### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuentas, y las correspondientes intervenciones de tesorería, coordinando acciones con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de subresponsable.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de bienes patrimoniales como así también con el manejo y custodia de fondos y valores, coordinando acciones con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
4. Realizar los pagos en concepto de viáticos correspondientes al ámbito del mencionado Museo y efectuar la administración del fondo permanente que se le asigne.
5. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y el desarrollo de carrera del personal del Museo, coordinando acciones con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6. Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en el ámbito del Museo, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.

## **SECRETARÍA DE CULTURA**

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES**

#### **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ELENOS ESTABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer a la Dirección Nacional el Plan de Acción para la difusión de la programación de las actividades de los elencos estables dependientes de la Subsecretaría.
2. Asistir al área competente de la Secretaría en la difusión de las expresiones artísticas de los elencos estables, como así también la información sobre la programación y las actividades que la Dirección Nacional produzca y fomenta.
3. Coordinar con los elencos estables las estrategias de comunicación en función de las actividades musicales y coreográficas programadas.
4. Asistir al área competente de la Secretaría en la producción de notas de prensa, comunicados, entrevistas y en la relación con los medios de comunicación, así como en la producción y administración de contenidos para las páginas web, redes sociales, aplicaciones y demás canales de difusión.
5. Elaborar informes sobre el impacto de las presentaciones y actividades de los distintos cuerpos artísticos.
6. Grabar y registrar las actuaciones de los elencos estables para su difusión, en el marco del convenio de trabajo vigente, coordinando acciones con las áreas con competencia de la Jurisdicción.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES**

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN DE ELENOS ESTABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Colaborar en la planificación, gestión, coordinación, supervisión y control de los sistemas administrativos, presupuestarios y de recursos humanos de la Dirección

Nacional, en el marco de sus competencias y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.

2. Asistir a la Dirección Nacional respecto de los regímenes laborales específicos para el personal de orquestas, coros y ballets nacionales, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
3. Articular con la Dirección Artístico Técnica de Elencos Estables los aspectos relativos a la gestión de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y logísticos requeridos para el cumplimiento de las presentaciones artísticas programadas, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Asistir técnicamente a los elencos estables dependientes de la Dirección Nacional en las gestiones relacionadas con la administración, la planificación presupuestaria y los recursos humanos, en coordinación con las unidades pertinentes de la Jurisdicción.
5. Identificar, proponer e implementar mejoras en la gestión de las acciones administrativas y de soporte a los elencos estables, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
6. Realizar la programación y seguimiento de gestión de los recursos necesarios que permitan el normal funcionamiento de la Dirección Nacional, conforme a la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ELENOS ESTABLES**

### **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y coordinar espectáculos, conciertos, funciones, intervenciones, talleres y actividades que permitan el acceso de la ciudadanía a expresiones artísticas de los elencos estables, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional.

2. Asesorar a los responsables artísticos y artístico-técnicos de los elencos estables en lo concerniente a los espacios de actuación y ensayos, como así también en relación al equipamiento técnico.
3. Gestionar las necesidades artísticas y artístico-técnicas de los elencos estables a fin de cumplir con las responsabilidades culturales requeridas para la realización de homenajes a grandes artistas argentinos y latinoamericanos.
4. Articular con la Dirección Operativa de Gestión de Elencos Estables sobre los aspectos relativos a la gestión de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y logísticos requeridos para el cumplimiento de las presentaciones artísticas programadas.
5. Elaborar la programación y planificación anual, de mediano y largo plazo de los elencos estables de la Dirección Nacional.
6. Organizar actividades vinculadas a la producción de programaciones referidas a la ejecución de grandes obras de la literatura musical y artística universal y de autores argentinos y latinoamericanos consagrados o noveles, en el marco de su competencia.
7. Proponer, en el ámbito de su competencia, 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.

## **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

### **COORDINACIÓN DE ORQUESTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer y desarrollar los planes de trabajo de los elencos musicales de la Dirección Nacional junto con sus respectivos responsables.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo Anual aprobado para los elencos orquestales nacionales de la Dirección Nacional.

3. Coordinar con los responsables de los elencos orquestales de la Dirección Nacional, los aspectos referidos a la producción, programación, organización y provisión de los recursos necesarios para las presentaciones a desarrollar.
4. Asesorar en la contratación de directores, solistas y maestros invitados y en todo lo relativo a la actividad musical de los elencos estables.
5. Promover acciones de fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo del arte de la música y del acceso a la cultura.
6. Fomentar la vinculación con instituciones de educación formal y no formal, elencos y artistas para el desarrollo de actividades -encuentros, residencias o seminarios- que estimulen el intercambio de saberes relativos a la actividad musical.
7. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con la música.

## **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

### **COORDINACIÓN DE COROS**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y proponer los planes de trabajo de los elencos corales de la Dirección Nacional, junto con sus respectivos responsables artísticos.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo Anual aprobado para los elencos corales nacionales de la Dirección Nacional.
3. Coordinar con los responsables de los elencos corales de la Dirección Nacional, los aspectos referidos a la producción, programación, organización y provisión de los recursos necesarios para las presentaciones a desarrollar.
4. Asesorar en la contratación de directores, solistas, maestros invitados y en todo lo inherente a la actividad coral de los elencos estables.
5. Promover acciones para el impulso, fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo del arte coral y del acceso a la cultura, en el ámbito de su competencia.
6. Fomentar la vinculación con instituciones de educación formal y no formal, elencos

y artistas para el desarrollo de actividades artísticas -encuentros, seminarios o residencias- para estimular el intercambio de saberes relativos a la actividad coral.

7. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con el canto.

## **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

### **COORDINACIÓN DE BALLETS**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y proponer los planes de trabajo de los elencos de danza de la Dirección Nacional, junto con sus respectivos responsables artísticos.
2. Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo Anual aprobado para los elencos de danza de la Dirección Nacional.
3. Coordinar con los responsables de los elencos de danza de la Dirección Nacional los aspectos referidos a la producción, programación, organización y provisión de los recursos necesarios para las presentaciones a desarrollar.
4. Asesorar en la contratación de directores, solistas, maestros invitados y en todo lo inherente a las actividades de los elencos de danzas.
5. Promover acciones de fomento, fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo del arte de la danza y del acceso a la cultura en el ámbito de su competencia.
6. Fomentar la vinculación con instituciones de educación formal y no formal, elencos y artistas para el desarrollo de actividades -encuentros, seminarios o residencias- que estimulen el intercambio de saberes relativos a la danza.
7. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con la danza.
8. Coordinar y producir las actividades de los artistas que ejerzan la función de “Promotor de la Danza” prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal de Orquestas, Coros y Ballets Nacionales dependientes de la Dirección Nacional, homologado por el Decreto N° 669/22.

## **DIRECCIÓN ARTÍSTICO TÉCNICA DE ELENOS ESTABLES**

### **COORDINACIÓN TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Ejecutar el plan de trabajo definido por la Dirección Nacional junto con la Dirección Artístico Técnica, para dar cumplimiento a las actividades programadas por los elencos estables.
2. Proponer y desarrollar el Plan de Trabajo Anual coordinando las tareas de los responsables del personal artístico técnico de los elencos estables de la Dirección Nacional.
3. Gestionar y articular con las áreas artístico-técnicas de los elencos estables de la Dirección Nacional la provisión de herramientas, elementos, equipamiento, materiales, insumos, como así también lo relacionado con la logística de traslados, cargas y descargas, necesaria para el normal funcionamiento de los respectivos elencos.
4. Asesorar y acompañar al personal artístico-técnico de los elencos estables de la Dirección Nacional, supervisar su trabajo y asistirlo en la incorporación de nuevas tecnologías y transferencia de conocimientos referidos al quehacer artístico técnico.
5. Evaluar, planificar y controlar los aspectos escenotécnicos, tecnológicos, logísticos y todo lo relacionado al quehacer artístico técnico que posibiliten la realización de las actividades emanadas de la Dirección Nacional.
6. Asesorar en el análisis de factibilidad de los proyectos artísticos en función de los materiales necesarios, los tiempos de realización, los recursos existentes y en todo lo inherente al quehacer de las prácticas artístico técnicas.
7. Promover acciones para el impulso, fortalecimiento, conservación, difusión y desarrollo de las prácticas artístico técnicas.
8. Fomentar la vinculación de las áreas artístico técnicas de los elencos estables de la Dirección Nacional con especialistas y profesionales de su ámbito y con

instituciones de educación formal y no formal a través del desarrollo de encuentros, residencias, seminarios y toda actividad que estimule el intercambio de saberes.

9. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con el quehacer artístico técnico.

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES**

##### **ACCIONES:**

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

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL**

#### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIOCULTURALES Y FORMACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Proponer, diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos tendientes a fomentar la inclusión sociocultural de niños, jóvenes y adultos.

2. Diseñar e implementar proyectos que promuevan el acceso a la cultura, posibilitando el acceso a los bienes culturales tangibles e intangibles relacionados.
3. Analizar y proponer políticas culturales que guíen los proyectos y programas que posibiliten el acceso a las actividades culturales a las personas con discapacidad.
4. Desarrollar contenidos para impulsar la formación y capacitación profesional en arte y cultura, mediante cursos presenciales y a distancia, en el ámbito de su competencia.
5. Fortalecer las redes entre instituciones de educación formal y no formal a través del desarrollo de encuentros, residencias, seminarios y toda actividad que estimule la circulación de saberes.
6. Organizar y promover la realización de encuentros, seminarios, talleres, intercambios, residencias, conferencias y toda otra actividad que fortalezca la transmisión del conocimiento, el perfeccionamiento y el intercambio de ideas acerca de la formación en arte y cultura.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN CULTURAL**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA LITERATURA Y LA MÚSICA**

#### **ACCIONES:**

1. Promover y difundir la literatura y la música en la REPÚBLICA ARGENTINA mediante la programación, ejecución y coordinación de actividades con los organismos propios, provinciales, municipales y privados que correspondiere.
2. Fomentar la realización de muestras y exposiciones fijas o itinerantes, cursos, conferencias, salones, asesoría técnica, talleres y toda otra actividad conducente al logro de estos objetivos.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en lo concerniente a la difusión y promoción la música y la literatura, en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar en el desarrollo de proyectos relativos a la literatura y la música

asesorando y brindando asistencia en los aspectos técnicos, económicos y artísticos, a las provincias, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y a los municipios.

5. Asesorar a la Dirección sobre cuestiones relativas a la literatura y la música argentinas, para el diseño de programas y proyectos de la temática.
6. Asesorar a la Dirección y a los distintos organismos actuantes en la órbita de la Secretaría, en todo lo concerniente a la literatura y la música argentinas.
7. Promover la innovación en las formas de promoción y difusión de la literatura y la música explorando nuevas plataformas y enfoques creativos para llegar a diferentes audiencias, en el ámbito de su competencia.



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

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

**Número:**

**Referencia:** EX-2025-63850673- -APN-DGDYD#SC - Anexo IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 66 pagina/s.