

N E S A      D O C T R I N A

(MATERIAL DE ESTUDIO)

Tema: REGLAMENTACION DE ACCION. DE ICIA.

Legajo:

**Nº 130**

Archivo y Fichero

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~  
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Material Doctrinario

Reglamentación Deión. (Gral. Intelectual)

*DOTA I NA*

[REDACTED]  
[REDACTED]

REGLAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA

**1. MISION**

La labor de la D.G.I.P.P.B.A. ( Direccion General de Inteligencia de la Policia de la Provincia de Buenos Aires ) queda fijada en los siguientes puntos:

- 1.1. Satisfacer a la Jefatura de Policia y por su intermedio al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en materia de informacion o inteligencia necesaria para llevar a cabo los planes y objetivos de Gobierno, en cualquiera de sus etapas (Planeamiento, Organizacion, Ejecucion, Coordinacion y Control).
- 1.2. Asesorar a la Jefatura de Policia a fin de coordinar las actividades de informacion o inteligencia.
- 1.3. Reunir, procesar, integrar, valorizar, y efectuar el tratamiento tendiente a su almacenamiento y difusion de la informacion o inteligencia resultante, en el seno de la Policia de la Provincia de Buenos Aires y los elementos de Gobierno que lo soliciten.
- 1.4. Ejecutar en beneficio de los diferentes elementos de Policia (D.D.G.G.) las misiones suplementarias de interes comun que la Jefatura de Policia decida, que en el ambito de la provincia de Buenos Aires puedan ser llevadas con mayor eficacia.
- 1.5. Llevar a cabo todas las demas funciones y tareas en relacion a la informacion que la Jefatura de Policia necesite y que eventualmente pueda ordenar.
- 1.6. Cumplir con lo legislado referente a la instalacion, funcionamiento, reunion de informacion y contralor de las Agencias de Investigaciones y Seguridad Privadas. Dicha funcion es integrada dentro de la esfera de competencia de la D.G.I.P.P.B.A. a fin de aprovechar dicha tarea en el objetivo de observacion y explotacion de las fuentes.
- 1.7. Cumplir con las operaciones especiales de inteligencia que determine la Jefatura de Policia o el Gobierno provincial.
- 1.8. La D.G.I.P.P.B.A. es una proveedora de informaciones a la Jefatura de Policia, y sera la autoridad rectora en esta materia a fin de la integracion de datos, politica de almacenamiento y difusion. La Jefatura, a los efectos dependientes, le asignara misiones muy precisas en materia de contrainteligencia.

**2. DEPENDENCIA**

- 2.1. La D.G.I.P.P.B.A., al ser uno de los organos superiores de conduccion, dependera directamente de la Jefatura de Policia.

**3. FUNCIONES**

- 3.1. A fin de dar cumplimiento a su mision, tendra a su cargo las siguientes funciones basicas:

- 3.1.1. Participar dentro de su area en la administracion.
- 3.1.2. Asistir y asesorar a los Sres. Jefe y SubJefe de Policia en todas aquellas cuestiones inherentes a sus actividades especificas.
- 3.1.3. Elaborar la doctrina y procedimientos de inteligencia y contrainteligencia del area en especial y de la institucion en general.
- 3.1.4. Conducir la reunion de informacion, su procesamiento y transformacion en inteligencia, necesaria a la conduccion policial, al S.I.I.P.(Sistema Integral de Inteligencia Policial) y al Poder Ejecutivo Provincial.
- 3.1.5. Integrar el esfuerzo de reunion de informacion, realizado con organismos afines extrainstitucionales.
- 3.1.6. Efectuar la oportuna difusion de la inteligencia, conforme al plan de distribucion ( que se actualizara anualmente por una directiva interna).
- 3.1.7. Proponer y supervisar las normas de seguridad y todas aquellas que hagan a la funcion de contrainteligencia de la institucion.
- 3.1.8. Establecer enlaces a diversos niveles y organismos Nacionales y Provinciales a efectos de cumplimentar las actividades especificas.
- 3.1.9. Coordinar con la Direccion General de Institutos los planes de cursos, como asi la capacitacion en inteligencia del personal de la institucion.
- 3.1.10 Supervisar lo referente a instalacion, funcionamiento y contralor de las Agencias de Investigaciones y Seguridad Privadas.

#### 4. ORGANIZACION

La D.G.I.P.F.B.A tiene la siguiente estructura organica:

- 4.1. Direccion General
- 4.2. SubDirector y Jefe de la Plana Mayor de Inteligencia.
- 4.3. Del elemento Central de Inteligencia se desprenderan los siguientes objetivos administrativos.

\* Nota: Se denomina "elemento" a cualquier "organizacion" policial considerada con independencia de su magnitud, constitucion interna, capacidades, limitaciones o funciones. Se utiliza este termino para abarcar distintos tipos de organizaciones o agrupamientos heterogeneos de los mismos.

- 4.3.1. Planes de Reunion
- 4.3.2. Procesamiento y Analisis
- 4.3.3. Coordinacion y Enlace
- 4.3.4. Difusion
- 4.3.5. Tecnica

4.4. Del elemento Agencias de Investigaciones y Seguridad Privadas que comprendera.

- 4.4.1. Tramite
- 4.4.2. Judicial
- 4.4.3. Contable
- 4.4.4. Inspeccion

4.5. Coordinacion e Inspeccion

4.6. Central de Documentacion y Archivo

4.7. Servicio Integral de Informacion Clasificada (Centro de computos y comunicaciones).

4.8. Secretaria General

4.9. Contrainteligencia

4.10. Delegaciones de Inteligencia

4.11. Ayudantia

## 5. DIRECTOR GENERAL DE INTELIGENCIA

5.1. La Direccion General de Inteligencia sera desempeñada por un funcionario de la jerarquia de Comisario General en actividad, del Agrupamiento Comando, con la denominacion de Director General de Inteligencia.

5.2. Son sus deberes y funciones:

5.2.1. Asesorar tecnicamente y asistir a la Jefatura de Policia en todo lo relativo a la Informacion e Inteligencia.

5.2.2. Dirigir el esfuerzo de reunion, conducir la reunion de informacion, su procesamiento, evaluacion y posterior difusion.

5.2.3. Conducir y administrar la Direccion General de Inteligencia.

5.2.4. Dirigir los esfuerzos destinados a la contrainteligencia de la Institucion.

5.2.5. Proponer los requisitos a llenar por el personal que se incorpore al organismo, asi como la organizacion y/o coordinacion para la capacitacion tecnica del mismo.

5.2.6. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, cuya observancia corresponda al personal de la Direccion General, como asi de las directivas emanadas de la Jefatura de Policia.

5.2.7. Instruir sumarios administrativos en los elementos que le estan subordinados y adoptar las resoluciones mas convenientes, de acuerdo a las conclusiones arribadas.

5.2.8. Disponer las comisiones que encomiende el Jefe de Policia o aquellas que efectivicen el servicio, dando cuenta de

las razones habidas, pudiendo al efecto designar al personal de cualquiera de sus elementos subordinados, o bien solicitar el especializado de otros elementos de la institucion.

5.2.9. Proponer traslados con arreglo a lo establecido por la Jefatura de Policia.

5.2.10. Adoptar todas aquellas medidas necesarias para el mejor desenvolvimiento de la D.G.I.P.P.B.A.

## **6. SUBDIRECTOR GENERAL DE INTELIGENCIA-JEFE PLANA MAYOR D.G.I.P.P.B.A**

6.1. La Subdireccion General de Inteligencia y la Jefatura de su Plana Mayor, seran desempeñadas por un funcionario del Agrupamiento Comando, con la jerarquia de Comisario Mayor, con la denominacion de SubDirector General de Inteligencia y Jefe de Plana Mayor.

6.2. Son deberes y atribuciones del mismo:

6.2.1. Asistir y secundar al Director General de Inteligencia en el cumplimiento de su mision.

6.2.2. Reemplazar en su ausencia al Director General de Inteligencia, con todos sus deberes y atribuciones.

6.2.3. Representar por Delegacion, al Director General de Inteligencia en todas las cuestiones relacionadas con las areas de su competencia.

6.2.4. Ejercer la Jefatura de la Plana Mayor y proponer al Director General las sugerencias emanadas de la misma.

6.2.5. Intervenir, conducir y administrar todo lo relativo a las areas de Logistica, Personal e instruccion de los elementos subordinados.

6.2.6. Controlar el movimiento administrativo de la Direccion General, firmando el despacho que delegue el mismo.

6.2.7. Controlar las distintas dependencias de la Direccion General, realizando inspecciones periodicas y las que ordene el Director General.

## **7. PLANA MAYOR DE LA DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA**

7.1. La Plana Mayor de la Direccion General de Inteligencia estara integrada por los siguientes elementos: Central de Inteligencia, Agencias de Investigaciones y Seguridad Privadas, Coordinacion e Inspeccion, Central de Documentacion y Archivo, Contrainteligencia, Servicio Integral de Informacion Clasificada ejerciendo su jefatura el SubDirector General de Inteligencia.

7.2. La Plana Mayor asesorara y asistira al Director General de Inteligencia en el cumplimiento de su mision y ejercicio de sus funciones.

7.3. La Plana Mayor realizara estudios y proyectos que asi sean orde-

nados por la superioridad o nazcan de su propio seno.

- 7.4. Asumira autoridad propia y especifica mision, solo por delegacion del Director General de Inteligencia.

## 8. DIRECCION CENTRAL DE INTELIGENCIA

8.1. El elemento Central de Inteligencia sera desempeñado por un funcionario de Agrupamiento Comando, especialidad de Inteligencia, en actividad, cuya jerarquia sera establecida por la superioridad. Estara subordinada al SubDirector General de Inteligencia.

8.2. Su funcion es la de planificar y dirigir las actividades de inteligencia de la Direccion, estando agrupada de la siguiente manera:

- 8.2.1. Plan de Reunion
- 8.2.2. Procesamiento y Analisis
- 8.2.3. Coordinacion y Enlace
- 8.2.4. Difusion
- 8.2.5. Tecnica

## 9. PLAN DE REUNION

9.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando y de la especialidad, con dependencia directa de la Direccion Central de Inteligencia.

9.2. Esta funcion encierra el objetivo de "dirigir la actividad de reunion", abarcando las siguientes tareas:

- 9.2.1. Determinara la pertinencia de las informaciones reunidas, la que luego sera incluida en el Plan General de Reunion.
- 9.2.2. Consultara a la Central de Documentacion y Archivo, sobre la documentacion basica disponible.
- 9.2.3. Determinara los interrogantes, que comprenderan las necesidades informativas de cada factor clasificandolos en "Elementos Esenciales de Inteligencia" (E.E.I.), y "Otros requerimientos de Inteligencia" (O.R.I.).
- 9.2.4. Analizara los E.E.I. y los O.R.I., determinando los indicios.
- 9.2.5. Analizara las partes que componen los indicios, con el fin de determinar la "informacion especifica" que la satisface y concretara la base para las ordenes y pedidos.
- 9.2.6. Seleccionara la informacion especifica, obtenida por los medios de reunion.
- 9.2.7. Seleccionara los medios a utilizar (organicos y no organicos).
- 9.2.8. Confeccionara el Plan General de Reunion y el posterior desprendimiento de los correspondientes requerimientos (bases para las ordenes y pedidos).

9.2.9. Confeccion de las ordenes y pedidos.

9.2.10. Envio de las ordenes de reunion y o pedidos a los elementos correspondientes.

9.3. Para el logro de estos objetivos esta funcion, estara conformada por:

9.3.1. Elemento planes.

9.3.2. Elemento redaccion de ordenes y pedidos.

9.3.3. Elemento oficina de control de medios.

9.3.4. Elemento Sala de situacion.

9.3.5. Elemento Religioso

9.3.6. Elemento Economico

## 10. DIVISION PROCESAMIENTO Y ANALISIS

10.1. El elemento Procesamiento y Analisis sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de la Central de Inteligencia.

10.2. Esta funcion tendra como objetivo procesar la informacion reunida por los distintos medios, integrarla, valorizarla y producir la inteligencia resultante.

10.3. La produccion de inteligencia sera comunicada en forma parcializada o generalizada a traves de: Partes Urgentes, Informes, Informes Especiales y Panoramas (Semanales, quincenales y mensuales).

10.4. Llevara un libro denominado "Diario de Informaciones", en el cual se registrara el movimiento de este elemento. Es un libro de características similares al denominado "libro de expedientes", este libro sera el registro oficial cronologico y permanente de las actividades del organo de apoyo de Inteligencia a los diferentes comandos policiales.

10.5. Para el logro de esta funcion, estara conformado por:

10.5.1. Factor Politico

10.5.2. Factor Gremial

10.5.3. Factor Policial

10.5.4. Factor Educacional

10.5.5. Factor Social

10.5.6. Factor Religioso

10.5.7. Factor Economico

10.5.8. Factor Medios de Comunicacion Social analisis.

## 11. FACTOR POLITICO

11.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa del elemento Procesamiento y Analisis.

11.2. Realizara estudios permanentes de las organizaciones politicas o no teniendo en cuenta: dirigentes, estructuras, zonas de in-



fluencias, plataformas, sedes partidarias, cantidad de afiliados y adherentes, actos que llevan a cabo, publicaciones y toda otra variable de informacion de interes apreciable. Conformar una biografia de cada personalidad. A fin de determinar las acciones o tendencias antidemocraticas.

11.3. Proponer las necesidades de reunion.

11.4. Realizar informes y/o inteligencia, teniendo en cuenta siempre el sentido de la oportunidad (panoramas diarios, semanales, quincenales o mensuales, conforme se establezca).

11.5. Girar al elemento Sala de Situacion, toda aquella informacion que permita reflejar la situacion del elemento.

## 12. FACTOR GREMIAL

12.1. Este elemento estara desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de Procesamiento y Analisis.

12.2. Realizara un estudio permanente de las entidades gremiales, patronales y obreras, grupos de trabajos que nuclea a dirigentes de cada gremio y cantidad de afiliados, empresas e industrias existentes en la jurisdiccion, indices de desocupacion y toda otra variable de informacion de interes apreciar. Mantendra un biografico actualizado de las personalidades.

12.3. Elaborara informes y/o inteligencia, teniendo en cuenta el principio de la oportunidad.

12.4. Girara al elemento Sala de Situacion, la informacion que refleje la situacion del elemento.

12.5. Propondra las necesidades de reunion.

## 13. FACTOR POLICIAL

13.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando y de la especialidad con dependencia directa de Procesamiento y Analisis.

13.2. Elaborara en forma diaria y periodica, siempre teniendo en cuenta el principio de la oportunidad, informes y/o inteligencia del elemento.

13.3. Realizara estudios y registro de: organizaciones delictivas vinculadas a narcotrafico, narcoterrorismo, terrorismo, etc.; hechos que estas registran como: robos, atentados, secuestros, intimidacion publica, etc.; determinacion de zonas de influencia, variables de los distintos hechos delictivos, robo, perdida o sustraccion de armamento de la propia fuerza y otras y toda otra variable de informacion de interes apreciar.

13.4. Girara al elemento Sala de Situacion, la informacion necesaria que permita reflejar la situacion del elemento.

13.5. Propondra las necesidades de reunion.

#### 14. FACTOR EDUCACIONAL

- 14.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, de la especialidad, con dependencia directa de Procesamiento y Analisis.
- 14.2. Elaborara informes e inteligencia diaria y periodica del factor.
- 14.3. Realizara un estudio permanente y registro de: establecimientos educacionales (nacionales, provinciales y privados), delimitando sus localizaciones, especializaciones, autoridades, cantidad de alumnado, indices de desercion escolar y de analfabetismo en la provincia, agrupaciones estudiantiles y toda otra variable informativa de interes apreciar.
- 14.4. Girara al elemento Sala de Situacion, la informacion que refleje la situacion del elemento.
- 14.5. Propondra las necesidades de reunion.

#### 15. FACTOR SOCIAL

- 15.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia sera establecida por la superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de Procesamiento y Analisis.
- 15.2. Elabora en forma diaria y permanente, teniendo en cuenta siempre el sentido de la oportunidad, la informacion e inteligencia del elemento.
- 15.3. Realizara un estudio y registro de: agrupaciones sociales, sus dirigentes, bibliotecas, sociedades de fomento, etc.(consignandose siempre comisiones directivas), minorias extranjeras (cantidad de habitantes, medios de ocupacion, posibilidades economicas, grados de cohesion, localizacion, etc.), villas de emergencias (cantidad de pobladores, localizacion, etc.), calamidades publicas (incendios, inundaciones, grandes estragos, accidentes, etc.) y toda otra variable de informacion que sea de interes apreciar.
- 15.4. Girara al elemento Sala de Situacion la informacion que sea necesaria a los efectos de reflejar la situacion del factor.
- 15.5. Propondra las necesidades de reunion.

#### 16. FACTOR RELIGIOSO

- 16.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, de la especialidad y con dependencia de Procesamiento y Analisis.
- 16.2. Elaborara en forma diaria y permanente, teniendo en cuenta siempre el principio de la oportunidad, la informacion o inteligencia del elemento.
- 16.3. Realizara un estudio y registro de cultos catolicos y no catolicos, existentes en la zona de responsabilidad e interes policial; sus autoridades, zonas de influencia, cantidad aproximada

da de fieles, templos, numero que estos registran en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y toda otra variable de informacion que sea de interes apreciar.

16.4. Girara al elemento Sala de Situacion, la informacion necesaria que refleje la situacion del factor.

16.5. Propondra las necesidades de reunion.

## 17. FACTOR ECONOMICO

17.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de Procesamiento y Analisis.

17.2. Elaborara en forma diaria y periodica, siempre teniendo en cuenta el principio de la oportunidad, informes o inteligencia del elemento.

17.3. Realizara un estudio permanente y registro de entidades economicas y financieras, su cantidad y localizacion, miembros directivos y capitales que la integran, actividades de las mismas, y toda otra informacion de interes apreciar.

17.4. Analizara la evolucion del proceso economico-financiero de la provincia, determinando cuales son los grupos de presion, monopolios, etc.

17.5. Girara al elemento Sala de Situacion, la informacion necesaria que refleje la situacion del factor.

17.6. Propondra las necesidades de reunion.

## 18. MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL

18.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de la Division de Procesamiento y Analisis.

18.2. La funcion Medios de Comunicacion Social, tendra como objetivo llevar a cabo la reunion de informacion de los medios de comunicacion social.

18.3. Para el cumplimiento de lo expuesto satisfara las siguientes tareas:

18.3.1. Realizara la escucha de la "prensa" radial, luego el informe de resultado y posteriormente el " analisis de contenido de fondo y forma", para su explotacion.

18.3.2. Observara y escuchara la "prensa televisiva", confeccionara los informes de resultado y posteriormente el " analisis de contenido de fondo y forma", para su explotacion.

18.3.3. Hara la lectura de la "prensa escrita en general", incluyendo libros, panfletos, afiches, etc.

18.3.4. Desgrabara cintas, peliculas y discos, confeccionara

el informe respectivo y el "análisis de contenido de fondo y forma".-

## 19. SALA DE SITUACION

19.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de la Division Procesamiento y Analisis.

19.2. Su funcion es la de graficar la informacion reunida por asuntos afines.

19.3. Para el cumplimiento de sus objetivos satisfara las siguientes tareas (agrupadas por factor):

### 19.3.1. FACTOR POLITICO:

- \* Autoridades (Nacionales, Provinciales y Municipales)
- \* Agrupaciones Politicas (Dirigentes, cantidad de adherentes y zonas de influencias).

### 19.3.2. FACTOR GREMIAL:

- \* Gremios, grupos de trabajos que nuclea la C.G.T.
- \* Cantidad de empresas, industrias, etc... existentes en nuestra zona de responsabilidad y todas aquellas areas de interes.
- \* Conflictos (curva demostrativa de oscilaciones mensuales).
- \* Indice de desocupacion.
- \* Principales dirigentes a nivel de entidades de 1ro., 2do. y 3er. grado, respectivamente.
- \* Toda otra variable de informacion especifica que resulte de interes.

### 19.3.3. FACTOR EDUCACIONAL:

- \* Establecimientos educacionales (Nacionales, Provinciales y Privados), discriminados por partido, ciudad o pueblo.
- \* Agrupaciones estudiantiles.
- \* Indices de desercion escolar y analfabetismo.
- \* Autoridades educacionales.
- \* Toda otra variable de informacion de interes apreciar.

### 19.3.4. FACTOR SOCIAL:

- \* Villas de emergencia (localizacion)
- \* Extranjeros, especificando nacionalidades como asi la localizacion de asentamiento de colectividades, cantidad por partido, ciudad o pueblo.
- \* Calamidades publicas: inundaciones, incendios, grandes estragos, accidentes, etc.
- \* Toda otra variable de interes.

### 19.3.5. FACTOR ECONOMICO:

- \* Entidades economicas y financieras (cantidades y lo-

calizaciones).

- \* Miembros directivos y capitales que la integran.
- \* Toda otra variable que resulte de interes.

#### 19.3.6. FACTOR RELIGIOSO:

- \* Cultos catolicos y no catolicos.
- \* Autoridades eclesiasticas.
- \* Templos: cantidad y localizacion geografica.
- \* Cantidad de fieles aproximada de cada culto.
- \* Toda otra variable que resulte de interes.

#### 19.3.7. FACTOR POLICIAL:

- \* Organizaciones delictivas.
- \* Variables mensuales de hechos delictivos
- \* Estadistica mensual de robos, sustraccion y/o perdida de armamento.
- \* Toda otra variable de interes.

19.4. El espacio geografico asignado a este elemento, servira de apoyo a las exposiciones que los diferentes especialistas deban realizar.

## 20. DIFUSION

- 20.1. Sera ejercido por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de la Central de Inteligencia.
- 20.2. Su funcion es la de coordinar y dirigir la difusion de Inteligencia del organismo.
- 20.3. Para el logro de estos objetivos satisfara las siguientes tareas:
  - 20.3.1. Distribuir la informacion y/o inteligencia a la Jefatura de Policia y demas elementos, en forma oportuna para su aprovechamiento, como asi al Poder Ejecutivo Provincial y organismos afines que lo soliciten o que sea provechoso su conocimiento.
  - 20.3.2. Preparara, proyectara, propondra, y seleccionara los distintos medios de difusion de Inteligencia (informes, informes urgentes, panoramas, anexos de inteligencia, etc...), siempre teniendo en cuenta la oportunidad e importancia que revista la difusion de la misma.
  - 20.3.3. Propondra a la Central de Inteligencia los destinatarios y urgencias de la informacion y/o inteligencia a difundir.

## 21. COORDINACION Y ENLACE

- 21.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de la Central de Inteligencia.
- 21.2. Tendra como objetivo manipular los enlaces de otras fuerzas.

- 21.3. Reunira la informacion que esta red proporcione, la que se incluire en los planes, cuando asi lo disponga la Central de Inteligencia.
- 21.4. Canalizara los requerimientos que se desempeñan del plan y confeccionara los informes de resultados.
- 21.5. Desarrollara la actividad doctrinaria y de procedimiento del area, asi como realizar el control y evaluacion de esta actividad en las Delegaciones y Subdelegaciones de Inteligencia, proponiendo los futuros cursos de accion. Tendra competencia en los estudios de caracter psicosocial, en relacion al area en especial e institucional en general.

## **22. DOCTRINA, METODOS Y PROCEDIMIENTOS**

- 22.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia del elemento Coordinacion y Enlace.
- 22.2. Tendra como funcion desarrollar y elaborar las actividades doctrinarias de Inteligencia y Contrainteligencia. Llevara a cabo los estudios, formulando las proposiciones emergentes. Coordinara con la Escuela de Inteligencia, los lineamientos en Educacion de sus Planes de Estudios y sera responsable de la capacitacion del area.
- 22.3. Se agrupara de la siguiente manera:
  - 22.3.1. Doctrina de Inteligencia
  - 22.3.2. Coordinacion Escuela de Inteligencia

## **23. DOCTRINA DE INTELIGENCIA**

- 23.1. El elemento Doctrina de Inteligencia, sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de Doctrina, Metodos y Procedimientos de Inteligencia.
- 23.2. Para el cumplimiento de su funcion, desempeñara las siguientes tareas:
  - 23.2.1. Desarrollara y elaborara las actividades doctrinarias de Inteligencia, apoyandose en la reglamentacion de la Fuerza y en las posteriores que surjan.
  - 23.2.2. Tomara permanente conocimiento de la evaluacion del S.I.I.P., mediante la interiorizacion de su funcionamiento y experiencias obtenidas, referido a los principios doctrinarios de Inteligencia.
  - 23.2.3. Confeccionara los reglamentos particulares del area de Inteligencia, que determine la Superioridad.
  - 23.2.4. Entendera en la seleccion, evaluacion y analisis previos de estudios relacionados a la aprobacion de Heraldicas, para distinguir la especialidad de Inteligencia

Policial.

- 23.2.5. Participara en la confeccion, coordinacion y/o redaccion de los temas y aspectos de Inteligencia contenidos en planes, directivas y ordenes derivadas de planeamientos que elabore la Superioridad.

#### **24. COORDINACION ESCUELA DE INTELIGENCIA**

- 24.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, de la especialidad, cuya jerarquia establecera la Superioridad y con dependencia directa de Doctrinas, Metodos y Procedimientos.
- 24.2. Para el cumplimiento de su funcion realizara las siguientes tareas:
- 24.2.1. Elaborara y dictara los planes de Academias de capacitacion del personal del area.
- 24.2.2. Asesorara y coordinara con la Escuela de Inteligencia el planeamiento economico y didactico, de donde saldrán los programas de estudio de la especialidad y su desarrollo.
- 24.2.3. Mantendra una politica de analisis funcional, del personal del area de Inteligencia (S.I.I.P.), mediante la interiorizacion de su funcionamiento, que permita determinar el grado real de capacitacion del mismo y/o de necesidad u origen de nuevos contenidos didacticos a incorporar a los planes de estudios de inteligencia.

#### **25. TECNICO**

- 25.1. Este elemento sera ejercido por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de la Central de Inteligencia.
- 25.2. Tendra por mision proveer los elementos tecnicos en la actividad propia de Inteligencia.
- 25.3. Para el cumplimiento de su mision se agrupara de la siguiente manera:
- 25.3.1. Fotografia y Filmacion.
- 25.3.2. Biblioteca y Mapoteca.
- 25.3.3. Dibujo y Fotocopia.

#### **26. DIRECCION DE AGENCIAS DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD PRIVADAS**

- 26.1. Este elemento sera ejercido por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa del SubDirector General de Inteligencia.
- 26.2. Tendra como objetivo complementar con lo legislado en lo referente a instalacion, funcionamiento y contralor de las Agen-

cias de Investigaciones y Seguridad Privadas, reuniendo toda la informacion de interes que sea factible obtener de los ambientes geograficos donde las mismas operan, canalizandolas a los efectos de ser incluidas en los planes de reunion o en el elemento Central de Documentacion y Archivo, segun corresponda.

26.3. Para cumplir el objetivo mencionado este elemento estara agrupado de la siguiente manera:

- 26.3.1. Inspecciones
- 26.3.2. Registro
- 26.3.3. Reunion de Informacion

26.4. Las tareas que realizara son las siguientes:

- 26.4.1. Decretara la apertura de las Agencias de Investigaciones y Seguridad Privadas, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la legislacion vigente.
- 26.4.2. Llevara un registro de las agencias autorizadas, consignando el nombre comercial adoptado por las mismas, domicilio legal, responsable de su funcionamiento, nomina de sus integrantes, etc.
- 26.4.3. Extendera las correspondientes credenciales al personal de las Agencias autorizadas.
- 26.4.4. Habilitara los libros en los cuales las Agencias de Seguridad registraran cada una de las comisiones aceptadas y sus resultados.
- 26.4.5. Inspeccionara periodicamente las Agencias de Seguridad habilitadas, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia.
- 26.4.6. Registrara y fiscalizara los servicios que cumple cada Agencia.
- 26.4.7. Autorizara cambios de directores, conversion de sociedad y/o cambio de domicilio.
- 26.4.8. Dara de alta y baja al personal que cumpla los servicios en las Agencias certificadas, llevando su registro.
- 26.4.9. Cancelara las habilitaciones otorgadas a las Agencias de Seguridad, con arreglo a las normas que reglamentan su funcionamiento.
- 26.4.10. Retendra los archivos, libros, ficheros y credenciales del personal de aquellas agencias que han perdido la habilitacion para funcionar.
- 26.4.11. Retendra la credencial del personal separado de las Agencias de Seguridad.
- 26.4.12. Aplicara las sanciones correspondientes a las Agencias de Seguridad que hallan infringido la legislacion correspondiente.



26.4.13. Reunira la informacion que esta red de Agencias proporcione elaborando informes de resultado, los que remitira al elemento Central de Inteligencia, para ser incluidos en los planes cuando sea necesario, o a la Central de Documentacion y Archivo, a sus efectos.

## 27. DIRECCION COORDINACION E INSPECCION

27.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad, y con dependencia directa del SubDirector General de Inteligencia.

27.2. Tendra como funcion el control de las Delegaciones, haciendo hincapie en el aspecto tecnico de las mismas; analizara y evaluara esa gestion proponiendo futuros cursos de accion y realizara los estudios psicosociales pertinentes al area.

27.3. Se agrupara este elemento de la siguiente manera:

27.3.1. Control e Inspeccion.

27.3.2. Judicial

27.3.3. Estudio psicosocial.

## 28. CONTROL

28.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de Analisis de Gestion.

28.2. Tendra como funciones:

28.2.1. Realizara por orden del Sr. SubDirector General de Inteligencia y bajo la supervision directa del Jefe de Tecnico, el control de las Delegaciones, haciendo especial hincapie en el aspecto tecnico de las mismas y conforme a la reglamentacion de Inspecciones.

28.2.2. Coordinara y metodizara las actividades de la D.G.I.P. P.B.A., con las Subdelegaciones del resto de la Institucion, enmarcandose el plano del S.I.I.P.

28.2.3. Remitira los resultados de su gestion al elemento evaluacion, a los fines de su proceso administrativo.

## 29. EVALUACION

29.1. Este elemento sera ejercido por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de Analisis de Gestion.

29.2. Tendra como funciones:

29.2.1. Analizara la gestion realizada por el elemento Control y evaluara el accionar del area.

29.2.2. Propondra en forma conjunta con el elemento estudio

psicosocial, los cursos de accion probables y posibles tomando como referencia los sondeos de opinion de este ultimo y los resultantes de su propia gestion analitica.

29.2.3. Propondra y producira la realimentacion del proceso, conforme al analisis de mencion.

### 30. ESTUDIO PSICOSOCIAL

30.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa de Analisis de Gestion.

30.2. Para el cumplimiento de su funcion desempeñara las siguientes tareas:

30.2.1. Encuestas y sondeos de opinion, tendientes a establecer el accionar del area en especial y la institucion en general, en concomitancia con el elemento evaluacion y propondra los futuros cursos de accion.

30.2.2. Estudios tendientes a determinar la imagen policial en general y del area en particular y a tal fin, confrontara la opinion publica, elevando sus apreciaciones y sugiriendo posibles cursos de accion.

### 31. DIVISION CONTRAINTELIGENCIA

31.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa del SubDirector General de Inteligencia.

31.2. Comprendera las actividades de ejecucion abiertas o subrepticias destinadas a lograr la aplicacion de un sistema que coordine la accion de los distintos procedimientos:

31.2.1. La restriccion o negacion de la informacion clasificada o publica, cuando se considere conveniente.

31.2.2. Evitar, detectar o reprimir la infiltracion que se puede producir en nuestra Fuerza.

31.2.3. Proteger los documentos, materiales, instalaciones, actividades (incluye los procedimientos policiales), comunicaciones y personas.

31.2.4. Tratara de detectar, identificar, localizar y eventualmente reprimir las personas, redes u organizaciones que afecten la seguridad de la propia Fuerza.

31.2.5. Estas medidas se materializaran a traves de medidas de seguridad que son aspectos preventivos y actividades especiales de Contrainteligencia.

31.2.6. La Contrainteligencia se hallara comprendida por las medidas de seguridad (cuya aplicacion ocupa aspectos

defensivos) y las actividades especiales de Contrainteligencia, que comprenden contrainformacion y contrainfiltracion (procedimientos que deben ser iniciados y manejados por Jefes Superiores).

31.3. Para satisfacer los objetivos enumerados cumplira las siguientes tareas:

31.3.1. Determinara los E.E.I., relativos a su responsabilidad a fin de integrar al Plan de Reunion (Central de Inteligencia).

31.3.2. Control de las O.R. (Ordenes de Reunion), respectivas y determinacion de las nuevas necesidades.

31.3.3. Cuando por orden superior se disponga, se confeccionara el Plan de contrainformacion, para las actividades que correspondan, segun la situacion, llevandose a cabo los procedimientos de CICIA mencionados.

31.3.4. Prestara apoyo y punto de vista de su especialidad a cada una de las restantes funciones, de la Central de Inteligencia o requerimientos a traves de este elemento.

31.3.5. Sera el responsable del asesoramiento para el control administrativo y operacional de las Delegaciones y Sub Delegaciones de Inteligencia; en aspectos de:

- \* Estudios de Seguridad
- \* Plan de Seguridad
- \* Educacion del Personal (en relacion al mismo)
- \* Realimentacion y actualizacion periodica.
- \* Vista y supervision de la clasificacion de la informacion.

31.3.6. Supervision de las areas, barreras y sistemas de seguridad a establecerse.

31.3.7. Coordinacion con el elemento tecnico en cuanto a aspectos relativos a la instrumentacion de los metodos y sistemas (de su area) y las propuestas de modificaciones al plan de educacion a sugerir a la Direccion General de Institutos.

31.3.8. Sera el responsable de los aspectos relativos a los planes de seguridad y asesoramiento a las Dependencias

## 32. DOCTRINA DE CONTRAINTELIGENCIA

32.1. El elemento Doctrina de Contrainteligencia sera ejercido por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad, y con dependencia directa de Doctrinas, Metodos y Procedimientos.

32.2. Para el cumplimiento de su funcion realizara las siguientes tareas:

32.2.1. Elaborara y actualizara permanentemente la doctrina de contrainteligencia, apoyandose en la reglamentacion de

la Fuerza y de las experiencias que surjan.

- 32.2.2. Participara de la coordinacion y/o redaccion de los temas y aspectos de la contrainteligencia contenidos en planes, directivas y ordenes, derivadas de planeamientos que elabore la Superioridad.

### 33. DIVISION SECRETARIA GENERAL

- 33.1. El elemento Secretaria General sera desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, de la especialidad, cuya jerarquia determinara la Superioridad, con dependencia directa del SubDirector General de Inteligencia.

- 33.2. Sus funciones son:

33.2.1. Recepcionar, controlar y fiscalizar toda la documentacion que ingresa o sale de la Direccion General, procediendo a su distribucion, previa clasificacion y registro.

33.2.2. Redactar y distribuir las normas y procedimientos que para el funcionamiento del organismo imparta el Director General, controlando su exacto cumplimiento.

33.2.3. Organizar y supervisar el servicio de guardia interna a cumplirse en el organismo.

33.2.4. Realizar las actividades con Finanzas, Logistica, Personal, Comunicaciones, Relaciones Publicas y Capellania, correspondientes a la Direccion General.

33.2.5. Realizar toda otra funcion relacionada con los fines de la Secretaria, o que le encomiende el SubDirector General.

- 33.3. Para el logro de los objetivos enumerados estara organizada de la siguiente manera:

33.3.1. Finanzas

33.3.2. Central

33.3.3. Personal

33.3.4. Logistica

33.3.5. Comunicaciones

33.3.6. Guardia

33.3.7. Relaciones Publicas

33.3.8. Capellania

### 34. SECCION FINANZAS

- 34.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, cuya jerarquia establecera la superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de la Secretaria General.

- 34.2. Corresponde al elemento Finanzas las siguientes tareas:

34.2.1. Realizara pedidos de movilidad, viaticos, etc., de acuerdo a las directivas que reciba de la superioridad.

- 34.2.2. Confeccionara la expedicion de pasajes que le soliciten las distintas dependencias.
- 34.2.3. Percibirá las sumas que en concepto de subvencion o viaticos, le sea asignada a la Direccion General, programando su distribucion y fiscalizara las inversiones dispuesto por la ley de contabilidad.
- 34.2.4. Mantendra estrecho contacto con la Direccion de Administracion y demas dependencias afines, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones.
- 34.2.5. Distribuirá las distintas asignaciones a los elementos componentes de la Direccion General.
- 34.2.6. Fiscalizara la contabilidad de movimientos de fondos.
- 34.2.7. Desarrollara en graficos el movimiento y destino de los fondos con cuenta.

### 35. SECCION CENTRAL

- 35.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, cuya jerarquia establecera la superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de la Secretaria General.
- 35.2. Corresponde al elemento Central las siguientes tareas:
  - 35.2.1. Actuar como receptor de toda la documentacion, que ingrese o salga del Organismo.
  - 35.2.2. Recibir y tramitar la documentacion, estableciendo el orden de prioridad para su tratamiento, de acuerdo a las directivas que al respecto reciba del SubDirector General.
  - 35.2.3. Proponer al SubDirector General la tramitacion interna que corresponda asignar a la documentacion, orientando la misma a los organismos internos de la Direccion General, conforme a las directivas impartidas por el mismo.
  - 35.2.4. Confeccionar diariamente un extracto con los principales expedientes entrados y salidos de la Direccion General, para conocimiento de la conduccion del organismo.

### 36. SECCION PERSONAL

- 36.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, cuya jerarquia establecera la Superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de Secretaria General.
- 36.2. Cumplira para satisfacer su objetivo, las siguientes tareas:
  - 36.2.1. Llevar el archivo general de toda la documentacion de Personal.

- 36.2.2. Efectuar todos los tramites administrativos inherentes al personal de la Direccion General (altas, bajas calificaciones, ascensos, traslados, etc.)
- 36.2.3. Mantener en reserva el archivo de fojas de calificaciones de la dotacion del personal de la Direccion General de Inteligencia.
- 36.2.4. Mantener actualizado un vademecum de la totalidad de las dependencias, con los efectivos de oficialidad, consignando funcion, fecha posesion puesto, disponibilidades y dependencias vacantes de funcionarios.
- 36.2.5. Llevar un registro interno del personal herido en acto de servicio o fuera de el, siguiendo su evolucion y necesidades.
- 36.2.6. Llevar un legajo interno del personal con su correspondiente ficha de la Direccion General y elementos descentralizados, contando el mismo con dos (2) fotografias (una de civil y otra uniformado), antecedentes filiatorios, domicilio, sanciones, licencias, carpetas medicas, sumarios y sus resoluciones, desde el ingreso a la Institucion.
- 36.2.7. Llevar un registro del personal que haya logrado capacitacion en diversas disciplinas, haciendo constar especialidad, titulo alcanzado o a alcanzar y calificacion lograda, tiempo de duracion del mismo y lugar en que lo realizo.
- 36.2.8. Proponer a la superioridad el personal que se encuentre en condiciones de realizar cursos de perfeccionamiento.
- 36.2.9. Actuar como nexo con organismos afines, con el objeto de fomentar el intercambio de alumnos que concurren a los cursos que sobre la materia se dicten.
- 36.2.10. Mantener un estrecho contacto con la Direccion General de Servicios Sociales de la Jefatura, con el fin de interiorizarse de las disposiciones que emanen de la misma y evacuar las consultas que el personal efectue sobre el particular.
- 36.2.11. Mantener contacto con los familiares del personal fallecido o herido en acto de servicio, para su asesoramiento sobre las disposiciones vigentes.
- 36.2.12. Mantener estrecho contacto con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Institucion, a fin de asesorar al personal o sus familiares sobre los beneficios que otorga la misma.
- 36.2.13. Cursar urgente comunicacion a la Direccion General de Servicios Sociales de la Reparticion, cuando resulte herido o muerto personal de sus distintos elementos organicos.
- 36.2.14. Llevar actualizados y debidamente compilados los registros de leyes, decretos, reglamentaciones y reso-

luciones que tengan relacion con la funcion de la Direccion General, haciendolos conocer al personal de los elementos.

- 36.2.15. Confeccionar los sumarios internos que ordene la Superioridad, por violaciones del personal a las disposiciones vigentes.
- 36.2.16. Llevar un registro de sanciones aplicadas al personal y comunicar las mismas donde correspondiere.
- 36.2.17. Supervisar los antecedentes u ambientales del personal al ingresar al organismo.

### 37. SECCION LOGISTICA

- 37.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, cuya jerarquia establecera la Superioridad, de la especialidad, y con dependencia directa de Secretaria General.
- 37.2. Corresponde al mismo las siguientes tareas:
  - 37.2.1. Recopilar planos de los distintos elementos de la Direccion General, a fin de determinar las necesidades funcionales de las mismas.
  - 37.2.2. Proponer a la superioridad la adquisicion o arrendamiento de inmuebles o muebles necesarios para cada una de las dependencias.
  - 37.2.3. Llevar un registro de la distribucion de armas y municiones al personal, como asi las que hayan sido provistas a la Direccion General.
  - 37.2.4. Inspeccionar periodicamente la existencia y conservacion del armamento y municiones, como asi velar por la adecuada seguridad de los mismos.
  - 37.2.5. Proponer a la superioridad las necesidades de la Direccion General relativas a armamento y municion, como asi los descargos por desuso.
  - 37.2.6. Llevar graficos de las dependencias, detallando el armamento y municion provistas.
  - 37.2.7. Llevar un registro de los automotores asignados a la Direccion General determinando, estado de funcionamiento de cada una de las unidades.
  - 37.2.8. Proponer a la Superioridad la distribucion de las unidades.
  - 37.2.9. Inspeccionar periodicamente el estado de las unidades; efectuar la provision de combustibles y lubricantes, realizando los tramites necesarios para las reparaciones y obtencion de repuestos.
  - 37.2.10. Llevar graficos por dependencia, de la provision de unidades automotrices, combustibles y lubricantes.

- 37.2.11. Mantener actualizados los seguros de los automotores, realizando todos los tramites que sean necesarios para cumplimentarlos.
- 37.2.12. Llevar un inventario de todos los bienes de la Direccion General.
- 37.2.13. Realizar ante el organismo que correspondiere de la Jefatura, las gestiones pertinentes, para la provision de los bienes muebles que resultaren necesarios.
- 37.2.14. Llevar un registro de la provision de uniformes y equipos cargados a la Direccion General, informando a la Superioridad sobre las necesidades de los mismos.
- 37.2.15. Efectuar las diligencias pertinentes para el mantenimiento y arreglo, del material de comunicaciones.
- 37.2.16. Llevar un registro por dependencia, de los diversos elementos tecnicos de comunicaciones.
- 37.2.17. Recopilar y hacer conocer al personal las directivas emanadas de la Direccion de Arsenales, con relacion a el debido uso, mantenimiento y seguridad de las armas.
- 37.2.18. Organizar practicas de tiro para el personal, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 37.2.19. Adjudicara segun las prioridades establecidas por la Central de Inteligencia, equipos tecnicos y de trabajo en general.
- 37.2.20. Sera responsable de la construccion, mantenimiento y rehabilitacion de estructuras inmuebles e instalaciones fijas y cuando sea necesario, el apoyo a los elementos dependientes.
- 37.2.21. Sera responsable de la lucha contra el fuego (materiales, planes, instruccion y grupos), estos se desprenderan del estudio de seguridad que realizara el elemento Contrainteligencia.

### 38. COMUNICACIONES

- 38.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, cuya jerarquia establecera la Superioridad, de la especialidad y con dependencia de la Secretaria General para la asignacion patrimonial y del S.I.D.I.C. para la tecnica.
- 38.2. Corresponde al mismo las siguientes tareas:
  - 38.2.1. Supervisara tecnicamente la instruccion y actividades del personal de comunicaciones en toda la organizacion y en coordinacion con el elemento Contrainteligencia (Criptografia), implementara las medidas de proteccion en las comunicaciones.
  - 38.2.2. Planificara, supervisara y coordinara los asuntos rela



tivos al abastecimiento de materiales y equipos.

38.2.3. Recibirá el material criptográfico (de Contrainteligencia), y lo distribuirá según las necesidades.

38.2.4. Supervisará las instalaciones, regulando el empleo de los medios de comunicaciones.

### 39. GUARDIA

39.1. El elemento Guardia será desempeñado por un funcionario del Agrupamiento Comando, cuya jerarquía establecerá la Superioridad, de la especialidad y con dependencia directa de Secretaría General.

39.2. Cumplirá con las siguientes tareas:

39.2.1. Realizará los servicios de guardia del Organismo.

39.2.2. Velará por la seguridad del Organismo.

39.2.3. Supervisará las instalaciones y el movimiento que se realice en el mismo.

39.2.4. Supervisará y custodiará desde su ingreso hasta su egreso del Organismo, a delincuentes o infractores, en los casos especiales que así ocurra.

### 40. RELACIONES PUBLICAS

40.1. Será desempeñado por un funcionario cuya jerarquía establecerá la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad, y con dependencia directa de Secretaría General.

40.2. Este elemento satisfará las necesidades de la Organización en lo que respecta a las relaciones institucionales como así también las no institucionales.

40.3. Comprenderá las siguientes tareas:

40.3.1. Dará a conocer a través de los distintos medios de comunicación, toda aquella información que disponga la Superioridad sobre conmemoraciones especiales, aniversarios, nacimientos, fallecimientos, felicitaciones, ascensos, etc.

40.3.2. Organizará los actos, agasajos, viajes, academias, visitas, etc. que disponga la Superioridad.

40.3.3. Se encargará de conectarse con los distintos medios de comunicación social, para darles a conocer lo que se disponga.

40.3.4. Toda otra tarea que enriquezca la función.

### 41. CAPELLANIA

41.1. El elemento Capellania de la Dirección General, será desempe-

ñado por un capellan, cuya jerarquia estableciera la Superioridad, con dependencia directa de Secretaria General.

41.2. Corresponde a este elemento, el cumplimiento de las siguientes tareas:

41.2.1. Oficiar Misas y ceremonias religiosas en el Organismo o en las dependencias descentralizadas, en aniversarios, conmemoraciones patrias o de cualquier indole a juicio de la Superioridad.

41.2.2. Oficiar Misas, Responsos, Comuniones y Matrimonios al personal de la Direccion General que asi lo solicite.

41.2.3. Fomentar en el personal por diversos medios, en especial conviviendo en la actividad especifica, el amor a Dios y a la Patria y el conocimiento de la religion.

41.2.4. Atender el estado espiritual del personal del Organismo, en todas aquellas peticiones que, encuadradas dentro del Reglamento Policial y normas vigentes, tiendan a solucionar problemas particulares.

#### 42. DIVISION CENTRAL DE DOCUMENTACION, REGISTRO Y ARCHIVO

42.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia estableciera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad, y con dependencia directa del SubDirector General de Inteligencia.

42.2. Este elemento sera la memoria viva de la Organizacion, manteniendo la informacion y/o inteligencia actualizada, a los efectos de apoyar las resoluciones, no solo del Organismo, sino tambien de los otros escalones de conduccion de la Fuerza.

42.3. Para satisfacer esta funcion estara integrado por:

42.3.1. Analisis y proceso documental.

42.3.2. Legajos.

42.3.3. Archivos.

#### 43. ANALISIS Y PROCESO DOCUMENTAL

43.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia estableciera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad, y con dependencia directa de Central de Documentacion y Archivo.

43.2. Sera el responsable de la documentacion que ingresa al elemento, debiendo efectuar un analisis de la misma para realizar el proceso de indizacion, determinando de esta manera, cuales seran las formas en que mejor se recupera la informacion (descriptores).

43.3. Remitira a los elementos S.I.D.I.C. y Archivo, los resúmenes (de 1er., 2do. y 3er. grado) que haya realizado, a los efectos de su almacenamiento.

43.4. Sera el responsable de determinar las necesidades expresadas en los requerimientos que se efectuan al elemento, evaluando las respuestas que se hacen a los mismos.

43.5. Registrara todo lo enumerado.

#### 44. LEGAJOS

44.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, de la especialidad, del Agrupamiento Comando, y con dependencia directa de la Central de Documentacion y Archivo.

44.2. Su funcion es la de recopilar la documentacion afin y confeccionar los legajos correspondientes a cada caso.

#### 45. ARCHIVO

45.1. Sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, de la especialidad, del Agrupamiento Comando, y con dependencia directa de la Central de Documentacion y Archivo.

45.2. Su funcion es la de recepcionar y almacenar la informacion procedente del elemento Analisis y Proceso documental.

45.3. Para satisfacer este objetivo, organizara el archivo de la misma, de la siguiente manera:

45.3.1. Registro

45.3.2. Archivo de la documentacion clasificada y no clasificada (incluyendo mapotecas, grabaciones, fotografias, estadisticas y toda otra forma de soporte necesaria).

45.3.3. Control operacional.

#### 46. SERVICIO INTEGRAL DE INFORMACION CLASIFICADA (S.I.D.I.C.)

46.1. Este elemento sera desempeñado por un funcionario cuya jerarquia establecera la Superioridad, del Agrupamiento Comando, de la especialidad y con dependencia directa del SubDirector General de Inteligencia en aspectos funcionales y del Departamento de Informatica, tecnicamente.

46.2. Su objetivo es el almacenamiento de la informacion que se recepciona del elemento Analisis y Proceso Documental.

46.3. Para el cumplimiento de tal funcion, estara organizada de la siguiente manera:

46.3.1. Analisis y Programacion: responsable del analisis y de desarrollo de programas e implementacion de los sistemas.

46.3.2. Consultas y carga: responsable de la organizacion y control de las consultas al sistema y de la carga de informacion al mismo.

46.3.3. Comunicaciones: responsable de la emision y recepcion de mensajes por medio de los sistemas de Correo Electronico, FAX , Radio y todo sistema que se incorpore.

46.3.4. Tecnica: Se subdivide en:

46.3.4.1. Laboratorio: Comprende el deposito de repuestos.

46.3.4.2. Taller: Comprende la reparacion de equipos de computacion y electronicos.

46.3.4.3. Lineas: Comprende la red de telecomunicaciones.

#### 47. AYUDANTIA

47.1. Este elemento sera ejercido por un funcionario del Agrupamiento Comando, cuya jerarquia establecera la Superioridad, con dependencia directa del Director General de Inteligencia.

47.2. La funcion de este elemento es la de asistir al Director General de Inteligencia, en todo aquello que este determine.

#### 48. RANGO ADMINISTRATIVO

48.1. Este rango, como asi la organizacion de cada funcion o sus elementos, se ajustara a la situacion, es decir, de acuerdo al cunulo de trabajo que exista. Estas variables se consignaran en el anexo respectivo de la reglamentacion.