

SECRETO

1825



El Poder Ejecutivo  
Nacional

BUENOS AIRES, 26 JUL 1979

VISTO lo propuesto por el señor Ministro de Defensa; y

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto N° 271 del 15 de Enero de 1973, se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica del Registro Nacional de las Personas, en atención a las cargas de trabajo producidas por tareas inherentes a la Ley N° 17.671, que regla la Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional.

Que, con posterioridad a dicho acto y ante la imprescindible necesidad coincidente del ordenamiento integral de instrumentos administrativos rectificatorios, se aprobó por Decreto N° 243 del 31 de Enero de 1977, el texto ordenado de la organización estructural del Registro Nacional de las Personas.

Que uno de los objetivos incluidos en los Programas Operativos del precitado Organismo, motivado en la instalación de un Equipo de Procesamiento Electrónico de Datos, es el de proveerlo de una adecuada organización acorde con las necesidades de satisfacer la sistematización de la información relacionada con el Potencial Humano Nacional y que lo coloque en condiciones de actuar con el nivel de eficiencia y efectividad que es propio de la administración privada.

Que en el sentido expuesto tórnase impostergable que el Registro

M. D.

196

B

AS 7

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

//

Nacional de las Personas se desenvuelva dentro de una estructura que le permita operar con fluidez de decisión, para un mejor cumplimiento de los importantes objetivos que debe afrontar como principal ejecutor de la política identificatoria que le determina la Ley N° 17.671.

Que al contar el Registro Nacional de las Personas con un Equipo de Procesamiento Electrónico de Datos, podrá optimizar los sistemas de explotación y aprovechamiento de la información existente, así como también brindar la misma conveniente y selectivamente procesada al Gobierno Nacional, facilitando el planeamiento integral y la óptima toma de decisiones en los distintos niveles de conducción.

Que, en mérito a las causales expuestas, resulta imprescindible rectificar el Decreto N° 271 del 15 de Enero de 1973 y su correspondiente texto ordenado -Decreto N° 243 del 31 de Enero de 1977- que constituye el Organigrama, Misión y Funciones, Agrupamiento Funcional y Memorando Descriptivo de Tareas del Departamento Sistematización de Datos del Registro Nacional de las Personas.

Que, en consecuencia, la medida que se propicia encuadra en los principios que informan la política del Poder Ejecutivo en el proceso de reorganización nacional cuyo objetivo primordial en la materia, es el logro de una administración ágil, eficiente y eficaz en todos sus aspectos.

Que en razón de lo expuesto y hasta tanto la reorganización administrativa general en que se encuentra abocado el citado organismo quede

B

M. D.  
196

196 ?

# El Poder Ejecutivo Nacional



//

definida, se hace necesario modificar la estructura orgánica y reforzar la planta de personal permanente del Agrupamiento Sistema de Computación de Datos, sin que ello implique reajuste presupuestario de los créditos aprobados en el Presupuesto General de la Administración Pública Nacional, ya que el gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será atendido sobre la base de las economías de inversión y reducción de la planta de personal "temporario" - Decreto N° 415 / 79 , por el Registro Nacional de las Personas.

Que, atento a lo que dispone el Decreto N° 234/69, cuando se modifica, suprimiendo o agregando organismos en estructuras, el presente debe tener carácter de rectificatorio de aquél que lo aprobó.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Rectifíquese el Decreto N° 271 del 15 de Enero de 1973, por el que se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica del Registro Nacional de las Personas y su correspondiente texto ordenado -Decreto N° 243 del 31 de Enero de 1977-, y apruébase la organización estructural de su Departamento Sistematización de Datos que constituye el Organigrama, Misión y Funciones, Agrupamiento Funcional y Memorando Descriptivo de Tareas, que como Anexos I, II, III y IV, forman parte integrante de

B

M. D.

196

1  
2

SECRETO



El Poder Ejecutivo Nacional

//

este decreto.

ARTICULO 2º.- Como consecuencia de lo dispuesto por el artículo anterior, redúcese en ciento cincuenta y ocho (158) agentes la dotación de personal "temporario" del Registro Nacional de las Personas a que hace referencia el Decreto N° 415, de fecha 18 de febrero de 1979.

ARTICULO 3º.- El gasto que demande la aplicación de la estructura que se aprueba por el presente decreto será financiado con cargo a la Función / 1.90 - Jurisdicción 45 - Programa 151 - Carácter 2 - Organismo Descentralizado 094 - Inciso 11 - Partida Principal 1110 del Presupuesto para la / Administración Pública Nacional para el Ejercicio 1979.

ARTICULO 4º.- Comuníquese y archívese.

DECRETO N° 1825

Secret. General
Presidencia
Seña, Leg. y Lec.
Secret. General
20/

*ocasionalmente*

M. D.
196
1259

*[Signature]*  
 DR. JOSE A. MARTINEZ DE HOZ  
 MINISTRO DE ECONOMIA

*[Signature]*  
 DON DAVID R. H. DE LA RIVA  
 MINISTRO DE DEFENSA

*OK*

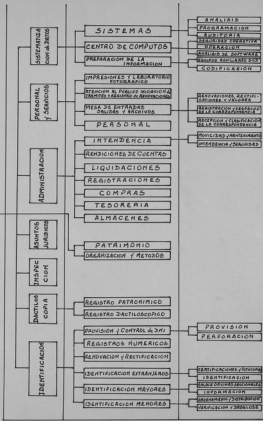
El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO I

MINISTERIO DE DEFENSA  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION NACIONAL  
SUBDIRECCION NACIONAL

M. D.  
196



DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

BP

SECRETO



El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO II

DEPARTAMENTO SISTEMATIZACION DE DATOS

Misión

Entender y dirigir la sistematización de la información relacionada con el Potencial Humano con la finalidad de satisfacer las necesidades de planificación integral, facilitando la óptima toma de decisiones en los distintos niveles del Gobierno Nacional. Entender y asesorar en la / sistematización de la información relacionada con el funcionamiento orgánico, administrativo, financiero, económico y contable interno del Registro Nacional de las Personas, con el objeto de cumplir con los requerimientos de los niveles de conducción.

Funciones

1. Entender en actividades de sistematización de la información.
2. Entender en actividades S.C.D.
3. Entender en actividades de explotación estadística de la información.
4. Intervenir en la organización del Registro Nacional de las / Personas en lo referente al área de sistematización de la in-

M. D.

196

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

El Poder Ejecutivo  
Nacional



ANEXO II

//formación.

- 5. Seleccionar y formar personal, con vistas a su especialización para el empleo dentro del área S.C.D. del Registro Nacional de las Personas.

DIVISION SISTEMAS

Misión

Planificar, programar, coordinar, conducir, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de sistematización de la información y las de explotación estadística referidas al Potencial Humano Nacional y de interés del Registro Nacional de las Personas.

Funciones

- 1. Intervenir en la orientación de las actividades del Departamento.
- 2. Intervenir en actividades de sistematización de la información y su aprovechamiento integral.
- 3. Intervenir en actividades S.C.D.
- 4. Participar en el asesoramiento a otros integrantes de la Comunidad Informática del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, en lo referen

M. D.  
196

MA

13

El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO II

//te al espleo del Sistema de Computación de Datos.

SECCION ANALISIS

Misión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar so-  
bre las actividades de Análisis de Sistemas, tanto de información como de  
explotación estadística e integral.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades de Análisis de  
Sistemas de la División.
2. Entender en las actividades de sistematización de la infor-  
mación y en su aprovechamiento integral, en el área especí-  
fica del Análisis de Sistemas.

SECCION PROGRAMACION

Misión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar  
sobre las actividades de programación S.C.D.

*AB*

M. D.  
196

*PA*



ANEXO II

///

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades de programación de la División.
2. Entender en las actividades de programación y en la optimización de los programas en vista al mejor uso del Computador Electrónico de Datos.

SECCION AUDITORIAMisión

Examinar y evaluar las actividades de sistematización de la información que se realicen, proponer nuevas aplicaciones de sistemas y asesorar sobre el uso óptimo del Computador Electrónico de Datos en las distintas aplicaciones implementadas.

M. D.

196

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades de Auditoría de Sistemas.
2. Entender en las actividades de auditoría de sistemas y en la optimización de los mismos en vista al mejor empleo de los recursos, medios y técnicas.

///

SECRETO



El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO II

DIVISION CENTRO DE COMPUTOS

Misión

Planificar, programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de proceso automático de la información referidas al Potencial Humano Nacional y de interés del Registro Nacional / de Las Personas.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de las actividades del Departamento.
2. Intervenir en actividades S.C.D.
3. Intervenir en actividades de proceso automático de la información y de aprovechamiento integral y óptimo de los equipos S.C.D.
4. Participar en el asesoramiento a otros integrantes de la Comunidad Informática del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, en lo referente al empleo y uso eficiente de los equipos S.C.D.

M. D.

196

SECCION SEGURIDAD OPERATIVA

B

SECRETO



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



ANEXO II

Misión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la Seguridad de las operaciones realizadas en el Centro de Cómputos.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades relacionadas con la Seguridad Operativa del Centro de Cómputos.
2. Entender en el empleo eficiente del Computador Electrónico / de Datos.

SECCION OPERACION

Misión

Conducir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la operación del Computador Electrónico de Datos.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades relacionadas con la operación del Computador Electrónico de Datos.

M. D.
196

DA

B

SECRETO

El Poder Ejecutivo  
Nacional



ANEXO II

2. Entender en las actividades de operación del Computador Electrónico de Datos y en la optimización de su utilización.

SECCION ANALISIS DE SOFTWARE

Misión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades relacionadas con el Análisis de Software.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades relacionadas con el Análisis de Software.
2. Entender en las actividades de investigación, desarrollo y aplicación del Software y en la optimización del provisto por la/s empresas proveedoras de equipos S.C.D.

DIVISION PREPARACION DE LA INFORMACION

Misión

Planificar, programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de preparación de la información, referida

M. D.

196

11

B

# El Poder Ejecutivo Nacional

## ANEXO II

//al Potencial Humano Nacional y de interés del Registro Nacional de las Personas.

### Funciones

1. Intervenir en la orientación de las actividades del Departamento.
2. Intervenir en actividades S.C.D.
3. Intervenir en actividades de preparación de la información y de aprovechamiento integral y óptimo de los equipos auxiliares S.C.D.
4. Participar en el asesoramiento a otros integrantes de la Comunidad Informática del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, en lo referente al empleo y uso eficiente de los equipos auxiliares / S.C.D.

M. D.
196

### SECCION EQUIPOS AUXILIARES S.C.D.

#### Misión

Conducir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la operación de los Equipos Auxiliares S.C.D.

#### Funciones



El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO II

1. Intervenir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la operación de equipos auxiliares S.C.D.
2. Entender en las actividades de operación de los equipos auxiliares S.C.D. y en la optimización de su utilización.

SECCION CODIFICACION

Departamento Nacional  
de la  
Ministerio

Misión

Conducir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades de Codificación de la información para su ingreso al sistema.

División  
de la

Funciones

1. Intervenir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la codificación de los documentos fuente para su ingreso al sistema.
2. Entender en las actividades de codificación y en el óptimo uso de las técnicas relacionadas.

*Handwritten initials*

N. D.  
196

*Handwritten initials*

El Poder Ejecutivo  
Nacional



ANEXO III

- AGRUPAMIENTO FUNCIONAL -

Decreto N° 1428/73

	AGRUPAMIENTO PROPUESTO DEL SISTEMA DE COMPUTACION DE DATOS											Sub- Tot.	
	22	21	20	18	17	16	15	14	13	12	11		10
Departamento Sistematización de Datos	1				1			2					4
División Sistemas		1							1				2
Sección Análisis			1	1	3						1		6
Sección Programación			1		2	5					1		9
Sección Auditoría			1	1	3						1		6
División Centro de Cómputos		1							1				2
Sección Seguridad Operativa				1		3					1		5
Sección Operación			1		3	3							7
Sección Análisis de Software				1	1	2					1		5
División Preparación de la Información		1							1				2
Sección Equipos Auxiliares S.C.D.				1		3		45		20	1		70
Sección Codificación				1		1			2	6	10	25	45
TOTAL GENERAL	1	3	8	3	14	15		47	5	26	16	25	163

M. D.

196

196  
B

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO IV

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de Tareas
<u>DEPARTAMENTO SISTEMATIZACION DE DATOS</u>			
1	22	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	17	Planificador Mayor	Confeccionar la planificación a largo, mediano y corto plazo. Confeccionar los programas periódicos de tareas. Colaborar en la planificación, programación y control de los sistemas.
2	14	Planificador de 2a.	Colaborar en la confección de los programas periódicos de tareas. Realizar el seguimiento de las tareas. Proponer e implementar modificaciones en las actividades / operativas del Departamento. Colaborar en las actividades de / Despacho General.
<u>DIVISION SISTEMAS</u>			
1	21	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la programación y / control de las actividades de la División. Colaborar en las actividades de Despacho General.
<u>SECCION ANALISIS</u>			
1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y / control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
1	18	Analista S.C.D. Mayor	Realizar el análisis del requerimiento, el análisis del sistema actual, evaluación de los siste-

M. D.  
196

*GA*

*GA*



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO IV

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de Tareas
3	17	Analista S.C.D. de Ia.	<p>//mas, optimizando los procesos en función de los objetivos fijados / al área.</p> <p>Realizar el análisis y diseño de / la solución y el control y segui- / miento de la implementación.</p> <p>Participar en el análisis del re- / querimiento y el análisis del siste- / ma actual. Intervenir en el aná- / lisis y diseño de la solución de / partes de sistemas (subsistemas) y / el control y seguimiento de la im- / plementación de los mismos.</p>

SECCION PROGRAMACION

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Auxiliar S.C.D. de Ia.	Colaborar en la programación y con- / trol de las actividades de la Sec- / ción. Colaborar en las activida- / des de Despacho General.
2	17	Programador Mayor	Ejercer la supervisión y control / del grupo de programadores. Reali- / zar los programas complejos, según / la calificación hecha por la Sec- / ción Análisis de Sistemas. / Optimizar los programas en función / del mejor uso y aprovechamiento de / los equipos.
5	16	Programador de Ia.	Realizar los programas de cierta / complejidad. Mantener actualizada / la documentación técnica correspon- / diente a cada programa. Optimizar / los programas en uso.

SECCION AUDITORIA

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
---	----	------	------------------------------------

M. D.  
**196**

*MA*

*BS*

## ANEXO IV

Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción de Tareas
1	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
1	18	Analista S.C.D. Mayor	Realizar las actividades de coordinación y supervisión de auditoría de sistemas. Realizar los planes y programas de auditoría, organizando las tareas relacionadas. Intervenir en la capacitación del personal del Departamento. Evaluar costos, rendimientos e índices de gestión y ejecución.
2	17	Planificador Mayor	Realizar las tareas de auditoría / de sistemas, evaluando las posibilidades de implementación de nuevas aplicaciones. Realizar el control de elementos / de entradas, procesos y salidas.
1	17	Programador Mayor	Realizar las tareas de auditoría de programas, evaluando las posibilidades de implementación de mejoras que optimicen el uso de los equipos del Centro de Cómputos.

M. D.

196

DIVISION CENTRO DE COMPUTOS

1	21	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la programación y control de las actividades de la División. Colaborar en las actividades de Despacho General.

SECCION SEGURIDAD OPERATIVA

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
---	----	------	------------------------------------

B



El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO IV

Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción de Tareas
1	11	Auxiliar S.C.D. de Ia.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
3	16	Planificador de Ia.	Realizar las tareas de control de los sistemas que se procesan. Estudiar y establecer normas y/o procedimientos tendientes a asegurar la máxima seguridad del equipo, / instalaciones, archivos, etc. Organizar, mantener y controlar actualizada la Biblioteca Operativa. Asesorar sobre posibilidades operacionales de equipos para mantenimiento de los soportes de información.

SECCION OPERACION

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
3	17	Operador Mayor	Procesar la información recibida y devolver los trabajos efectuados / en forma documentada. Operar el / C.E.D. y los procesadores de equipos auxiliares S.C.D. Controlar / el movimiento de los soportes salidas, entradas, etc.
3	16	Operador de Ia.	Colaborar en las tareas de los operadores mayores. Mantener actualizada la documentación de operación.

M. D.  
196

SECCION ANALISIS DE SOFTWARE

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Auxiliar S.C.D. de Ia.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades -

MA

8

El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO IV

Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción de Tareas
			//des de Despacho General.
1	18	Analista S.C.D. Mayor	Realizar las actividades de coordinación y supervisión del análisis de software. Realizar el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones de uso común. Difundir y asesorar sobre doctrinas relacionadas con sistemas operativos, utilitarios, etc. Aplicar las mejoras emergentes de la Sección.
2	17	Analista S.C.D. de 1a.	Colaborar en el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones de uso común. Mantener la documentación correspondiente a la investigación, desarrollo y aplicación de software.

DIVISION PREPARACION DE LA INFORMACION

1	21	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	13	Audiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la programación y control de las actividades de la División. Colaborar en las actividades de Despacho General.

SECCION EQUIPOS AUXILIARES S.C.D.

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Audiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
3	16	Planificador de 1a.	Dirigir los equipos de operadores de máquinas auxiliares S.C.D. Asesorar y asistir en todos los aspectos relacionados con la operación

M. D.

196

DA

8

El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO IV

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de Tareas
			//de los equipos auxiliares S.C.D. Mantener la documentación relacionada con el accionar de la Sección.
45	14	Perforador Mayor	Procesar a través de las unidades de preparación de la información y devolver los trabajos efectuados / en forma documentada. Realizar la verificación selectiva de los datos procesados.
20	12	Perforador de 1a.	Colaborar en las tareas de proceso y verificación de los datos ingresados a través de las unidades de preparación de la información.
<u>SECCION CODIFICACION</u>			
1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	16	Planificador de 1a.	Dirigir la carga del trabajo de codificación. Entender en los controles de codificación y de la preparación de la información efectuada por la Sección Equipos Auxiliares S.C.D. Mantener la documentación relacionada con el accionar / de la Sección. Evaluar las actividades de codificación y de análisis y corrección de errores.
2	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la distribución de la carga del trabajo de codificación y de corrección de errores detectados en la codificación, así como / los que surgieren de la operación de los equipos auxiliares S.C.D.
6	12	Planificador de carga de 2a.	Dirigir los equipos de codificación. Realizar el seguimiento de tareas / de codificación. Programar la carga de trabajo.

M. D.  


---

 196

*B*

SECRETQ

1925



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

## ANEXO IV

Conti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de Tareas
10	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Verificar las tareas de codifica- ción de formularios. Corregir re- chazos e inconsistencias de lista- dos. Procesar, controlar y archi- var la documentación S.C.D. Apo- yar y colaborar en la codificación si la carga de trabajo así lo dis- pusiere.
25	10	Auxiliar S.C.D. de 2a.	Ejecutar la codificación de formu- larios. Prestar apoyo administra- tivo al Departamento. Manipular y trasladar material S.C.D. entre la Sección Codificación y la Sec- ción Equipos Auxiliares S.C.D. Corregir la documentación S.C.D. Apoyar y colaborar en la verifica- ción si la carga de trabajo así lo dispusiere.

B

M. D.

196

MA



El Poder Ejecutivo Nacional

BUENOS AIRES, 26 JUL 1979

VISTO lo propuesto por el señor Ministro de Defensa; y

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto N° 271 del 15 de Enero de 1973, se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica del Registro Nacional de las Personas, en atención a las cargas de trabajo producidas por tareas inherentes a la Ley N° 17.671, que regla la Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional.

Que, con posterioridad a dicho acto y ante la imprescindible necesidad coincidente del ordenamiento integral de instrumentos administrativos rectificatorios, se aprobó por Decreto N° 243 del 31 de Enero de 1977, el texto ordenado de la organización estructural del Registro Nacional de las Personas.

Que uno de los objetivos incluidos en los Programas Operativos del precitado Organismo, motivado en la instalación de un Equipo de Procesamiento Electrónico de Datos, es el de proveerlo de una adecuada organización acorde con las necesidades de satisfacer la sistematización de la información relacionada con el Potencial Humano Nacional y que lo coloque en condiciones de actuar con el nivel de eficiencia y efectividad que es propio de la administración privada.

Que en el sentido expuesto tórnase imposterable que el Registro

B

M. D.  
196

PK 7

# El Poder Ejecutivo Nacional

//

Nacional de las Personas se desenvuelva dentro de una estructura que le permita operar con fluidez de decisión, para un mejor cumplimiento de los importantes objetivos que debe afrontar como principal ejecutor de la política identificatoria que le determina la Ley N° 17.671.

Que al contar el Registro Nacional de las Personas con un Equipo de Procesamiento Electrónico de Datos, podrá optimizar los sistemas de explotación y aprovechamiento de la información existente, así como también brindar la misma conveniente y selectivamente procesada al Gobierno Nacional, facilitando el planeamiento integral y la óptima toma de decisiones en los distintos niveles de conducción.

Que, en mérito a las causales expuestas, resulta imprescindible rectificar el Decreto N° 271 del 15 de Enero de 1973 y su correspondiente texto ordenado -Decreto N° 243 del 31 de Enero de 1977- que constituye el Organigrama, Misión y Funciones, Agrupamiento Funcional y Menorendo Descriptivo de Tareas del Departamento Sistematización de Datos del Registro Nacional de las Personas.

Que, en consecuencia, la medida que se propicia encuadra en los principios que informan la política del Poder Ejecutivo en el proceso de reorganización nacional cuyo objetivo primordial en la materia, es el logro de una administración ágil, eficiente y eficaz en todos sus aspectos.

Que en razón de lo expuesto y hasta tanto la reorganización administrativa general en que se encuentra abocado el citado organismo quede

M. D.

196

 Mt ?  
 -

B



SECRETO



El Poder Ejecutivo  
Nacional

//

definida, se hace necesario modificar la estructura orgánica y reforzar la planta de personal permanente del Agrupamiento Sistema de Computación de Datos, sin que ello implique reajuste presupuestario de los créditos aprobados en el Presupuesto General de la Administración Pública Nacional, ya que el gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será atendido sobre la base de las economías de inversión y reducción de la planta de personal "temporario" - Decreto N° 415 / 79 , por el Registro Nacional de las Personas.

Que, atento a lo que dispone el Decreto N° 234/69, cuando se modifica, suprimiendo o agregando organismos en estructuras, el presente debe tener carácter de rectificatorio de aquél que lo aprobó.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

SECRETA:

ARTICULO 1°.- Rectifícase el Decreto N° 271 del 15 de Enero de 1973, por el que se aprobó con carácter provisional la estructura orgánica del Registro Nacional de las Personas y su correspondiente texto ordenado -Decreto N° 243 del 31 de Enero de 1977-, y apruébase la organización estructural de su Departamento Sistematización de Datos que constituye el Organigrama, Misión y Funciones, Agrupamiento Funcional y Memorando Descriptivo de Tareas, que como Anexos I, II, III y IV, forman parte integrante de

M. D.

196

196

?

B

SECRETO



# El Poder Ejecutivo Nacional

//

este decreto.

ARTICULO 2º.- Como consecuencia de lo dispuesto por el artículo anterior, reduce en ciento cincuenta y ocho (158) agentes la dotación de personal "temporario" del Registro Nacional de las Personas a que hace referencia el Decreto N° 415, de fecha 18 de febrero de 1979.

ARTICULO 3º.- El gasto que demande la aplicación de la estructura que se aprueba por el presente decreto será financiado con cargo a la Función / 1.90 - Jurisdicción 45 - Programa 151 - Carácter 2 - Organismo Descentralizado 094 - Inciso 11 - Partida Principal 1110 del Presupuesto para la / Administración Pública Nacional para el Ejercicio 1979.

ARTICULO 4º.- Comuníquese y archívese.

DECRETO N°: 1825

Secret. General Presidencia
Sols. Leg. y Lec.
Secret. General
<i>[Signature]</i>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CONTRACARRANTE (S. S.) DAVID R. H. de la RIVA  
MINISTRO DE DEFENSA

M. D.
196
1259

*[Handwritten signature]*

DR. JOSE A. MARTINEZ DE HOZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

*[Handwritten mark]*

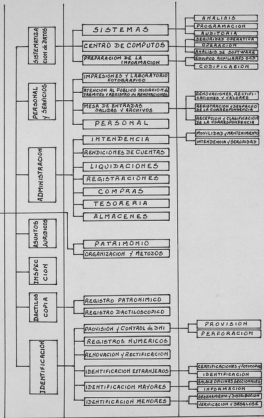
El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO I

MINISTERIO DE DEFENSA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DIRECCION NACIONAL  
SUBDIRECCION NACIONAL



DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

M. D.  
196

19

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO SISTEMATIZACION DE DATOSMisión

Entender y dirigir la sistematización de la información relacionada con el Potencial Humano con la finalidad de satisfacer las necesidades de planificación integral, facilitando la óptima toma de decisiones en los distintos niveles del Gobierno Nacional. Entender y asesorar en la / sistematización de la información relacionada con el funcionamiento orgánico, administrativo, financiero, económico y contable interno del Registro Nacional de las Personas, con el objeto de cumplimentar los requerimientos de los niveles de conducción.

Funciones

1. Entender en actividades de sistematización de la información.
2. Entender en actividades S.C.D.
3. Entender en actividades de explotación estadística de la información.
4. Intervenir en la organización del Registro Nacional de las / Personas en lo referente al área de sistematización de la in-

M. D.

196

B

SECRETO



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO II

//formación.

5. Seleccionar y formar personal, con vistas a su especialización para el empleo dentro del área S.C.D. del Registro Nacional de las Personas.

DIVISION SISTEMAS

Misión

Planificar, programar, coordinar, conducir, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de sistematización de la información y las de explotación estadística referidas al Potencial Humano Nacional y de interés del Registro Nacional de las Personas.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de las actividades del Departamento.
2. Intervenir en actividades de sistematización de la información y su aprovechamiento integral.
3. Intervenir en actividades S.C.D.
4. Participar en el asesoramiento a otros integrantes de la Comunidad Informática del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, en lo referen

M. D.

196

MA

B

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

## ANEXO II

//te al espleo del Sistema de Computación de Datos.

SECCION ANALISISMisión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de Análisis de Sistemas, tanto de información como de explotación estadística e integral.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades de Análisis de Sistemas de la División.
2. Entender en las actividades de sistematización de la información y en su aprovechamiento integral, en el área específica del Análisis de Sistemas.

M. D.

196

SECCION PROGRAMACIONMisión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de programación S.C.D.

B

SECRETO



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO II

///

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades de programación de la División.
2. Entender en las actividades de programación y en la optimización de los programas en vista al mejor uso del Computador Electrónico de Datos.

SECCION AUDITORIA

Misión

Examinar y evaluar las actividades de sistematización de la información que se realicen, proponer nuevas aplicaciones de sistemas y asesorar sobre el uso óptimo del Computador Electrónico de Datos en las distintas aplicaciones implementadas.

M. D.

196

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades de Auditoría de Sistemas.
2. Entender en las actividades de auditoría de sistemas y en la optimización de los mismos en vista al mejor empleo de los recursos, medios y técnicos.

DA

B

///

SECRETO



El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO II

DEVISION CENTRO DE COMPUTOS

Misión

Planificar, programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de proceso automático de la información referidas al Potencial Humano Nacional y de interés del Registro Nacional / de las Personas.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de las actividades del Departamento.
2. Intervenir en actividades S.C.D.
3. Intervenir en actividades de proceso automático de la información y de aprovechamiento integral y óptimo de los equipos S.C.D.
4. Participar en el asesoramiento a otros integrantes de la Comunidad Informática del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, en lo referente al empleo y uso eficiente de los equipos S.C.D.

M. D.

196

SECCION SEGURIDAD OPERATIVA



SECRETO



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO II

Misión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la Seguridad de las operaciones realizadas en el Centro de Cómputos.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades relacionadas con la Seguridad Operativa del Centro de Cómputos.
2. Entender en el empleo eficiente del Computador Electrónico / de Datos.

SECCION OPERACION

Misión

Conducir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la operación del Computador Electrónico de Datos.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades relacionadas con la operación del Computador Electrónico de Datos.

M. D.

196

DA

B

SECRETO



El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO II

2. Entender en las actividades de operación del Computador Electrónico de Datos y en la optimización de su utilización.

SECCION ANALISIS DE SOFTWARE

Misión

Programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades relacionadas con el Análisis de Software.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de actividades relacionadas con el Análisis de Software.
2. Entender en las actividades de investigación, desarrollo y aplicación del Software y en la optimización del provisto por la/s empresas proveedoras de equipos S.C.D.

M. D.
196

DIVISION PREPARACION DE LA INFORMACION

Misión

Planificar, programar, conducir, coordinar, ejecutar, evaluar y asesorar sobre las actividades de preparación de la información, referida

*B*

SECRETO



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO II

//al Potencial Humano Nacional y de interés del Registro Nacional de las Personas.

Funciones

1. Intervenir en la orientación de las actividades del Departamento.
2. Intervenir en actividades S.C.D.
3. Intervenir en actividades de preparación de la información y de aprovechamiento integral y óptimo de los equipos auxiliares S.C.D.
4. Participar en el asesoramiento a otros integrantes de la Comunidad Informática del Estado Nacional, Provincial y Municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, en lo referente al empleo y uso eficiente de los equipos auxiliares / S.C.D.

M. D.

196

SECCION EQUIPOS AUXILIARES S.C.D.

Misión

Conducir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la operación de los Equipos Auxiliares S.C.D.

Funciones

B

SECRETIO



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO II

1. Intervenir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la operación de equipos auxiliares S.C.D.
2. Entender en las actividades de operación de los equipos auxiliares S.C.D. y en la optimización de su utilización.

SECCION CODIFICACION

Misión

Conducir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades de Codificación de la información para su ingreso al sistema.

Funciones

1. Intervenir, coordinar, ejecutar y asesorar sobre las actividades relacionadas con la codificación de los documentos fuente para su ingreso al sistema.
2. Entender en las actividades de codificación y en el óptimo uso de las técnicas relacionadas.

M. D.

196

B

CA

SECRET

215

El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO III

- AGRUPAMIENTO FUNCIONAL -

Decreto N° 1428/73

	AGRUPAMIENTO PROPUESTO DEL SISTEMA DE COMPUTACION DE DATOS											Sub- Tot.	
	22	21	20	18	17	16	15	14	13	12	11		10
Departamento Sistematización de Datos	1				1			2					4
División Sistemas		1							1				2
Sección Análisis			1	1	3						1		6
Sección Programación			1		2	5					1		9
Sección Auditoría			1	1	3						1		6
División Centro de Cómputos		1							1				2
Sección Seguridad Operativa			1			3					1		5
Sección Operación			1		3	3							7
Sección Análisis de Software			1	1	2						1		5
División Preparación de la Información		1							1				2
Sección Equipos Auxiliares S.C.D.			1			3		45		20	1		70
Sección Codificación			1		1				2	6	10	25	45
TOTAL GENERAL	1	3	8	3	14	15		47	5	26	18	25	163

M. D.

196

MA

B

El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO IV

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de Tareas
<u>DEPARTAMENTO SISTEMATIZACION DE DATOS</u>			
1	22	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	17	Planificador Mayor	Confeccionar la planificación a largo, mediano y corto plazo. Confeccionar los programas periódicos de tareas. Colaborar en la planificación, programación y control de los sistemas.
2	14	Planificador de 2a.	Colaborar en la confección de los programas periódicos de tareas. Realizar el seguimiento de las tareas. Proponer e implementar modificaciones en las actividades / operativas del Departamento. Colaborar en las actividades de / Despacho General.
<u>DIVISION SISTEMAS</u>			
1	21	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la programación y / control de las actividades de la División. Colaborar en las actividades de Despacho General.
<u>SECCION ANALISIS</u>			
1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y / control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
1	18	Analista S.C.D. Mayor	Realizar el análisis del requerimiento, el análisis del sistema actual, evaluación de los siste-

M. D.

196

*CA*

*LP*



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO IV

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de Tareas
			//nas, optimizando los procesos en función de los objetivos fijados / al área. Realizar el análisis y diseño de / la solución y el control y segui- / miento de la implementación.
3	17	Analista S.C.D. de Ia.	Participar en el análisis del re- querimiento y el análisis del siste- ma actual. Intervenir en el aná- lisis y diseño de la solución de 7 partes de sistemas (subsistemas) y el control y seguimiento de la im- plementación de los mismos.

SECCION PROGRAMACION

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Auxiliar S.C.D. de Ia.	Colaborar en la programación y con- trol de las actividades de la Sec- ción. Colaborar en las activida- des de Despacho General.
2	17	Programador Mayor	Ejercer la supervisión y control del grupo de programadores. Reali- zar los programas complejos, según la calificación hecha por la Sec- ción Análisis de Sistemas. Optimizar los programas en función del mejor uso y aprovechamiento de los equipos.
5	16	Programador de Ia.	Realizar los programas de cierta / complejidad. Mantener actualizada la documentación técnica correspon- diente a cada programa. Optimizar los programas en uso.

SECCION AUDITORIA

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
---	----	------	---------------------------------------

M. D.  
**196**

*MA*

*RB*

## ANEXO IV

Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción de Tareas
1	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
1	18	Analista S.C.D. Mayor	Realizar las actividades de coordinación y supervisión de auditoría de sistemas. Realizar los planes y programas de auditoría, organizando las tareas relacionadas. Intervenir en la capacitación del personal del Departamento. Evaluar costos, rendimientos e índices de gestión y ejecución.
2	17	Planificador Mayor	Realizar las tareas de auditoría / de sistemas, evaluando las posibilidades de implementación de nuevas aplicaciones. Realizar el control de elementos / de entradas, procesos y salidas.
1	17	Programador Mayor	Realizar las tareas de auditoría de programas, evaluando las posibilidades de implementación de mejoras que optimicen el uso de los equipos del Centro de Cómputos.

M. D.

196

DIVISION CENTRO DE COMPUTOS

1	21	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la programación y control de las actividades de la División. Colaborar en las actividades de Despacho General.

SECCION SEGURIDAD OPERATIVA

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
---	----	------	------------------------------------

B



El Poder Ejecutivo  
Nacional



## ANEXO IV

Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción de Tareas
1	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
3	16	Planificador de 1a.	Realizar las tareas de control de los sistemas que se procesan. Estudiar y establecer normas y/o procedimientos tendientes a asegurar la máxima seguridad del equipo, / instalaciones, archivos, etc. Organizar, mantener y controlar actualizada la Biblioteca Operativa. Asesorar sobre posibilidades operacionales de equipos para mantenimiento de los soportes de información.

SECCION OPERACION

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
3	17	Operador Mayor	Procesar la información recibida y devolver los trabajos efectuados / en forma documentada. Operar el / C.E.D. y los procesadores de equipos auxiliares S.C.D. Controlar / el movimiento de los soportes salidas, entradas, etc.
3	16	Operador de 1a.	Colaborar en las tareas de los operadores mayores. Mantener actualizada la documentación de operación.

SECCION ANALISIS DE SOFTWARE

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades

*B*

M. D.

196

*MA*

El Poder Ejecutivo  
Nacional

ANEXO IV

Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción de Tareas
			//des de Despacho General.
1	18	Analista S.C.D. Mayor	Realizar las actividades de coordinación y supervisión del análisis de software. Realizar el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones de uso común. Difundir y asesorar sobre doctrinas relacionadas con sistemas operativos, utilitarios, etc. Aplicar las mejores emergentes de la Sección.
2	17	Analista S.C.D. de 1a.	Colaborar en el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones de uso común. Mantener la documentación correspondiente a la investigación, desarrollo y aplicación de software.

DEVISION PREPARACION DE LA INFORMACION

1	21	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la programación y control de las actividades de la División. Colaborar en las actividades de Despacho General.

SECCION EQUIPOS AUXILIARES S.C.D.

1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Colaborar en la programación y control de las actividades de la Sección. Colaborar en las actividades de Despacho General.
3	16	Planificador de 1a.	Dirigir los equipos de operadores de máquinas auxiliares S.C.D. Asesorar y asistir en todos los aspectos relacionados con la operación.

M. D.

196

DA

B



# El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO IV

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de Tareas
			//de los equipos auxiliares S.C.D. Mantener la documentación relacionada con el accionar de la Sección.
45	14	Perforador Mayor	Procesar a través de las unidades de preparación de la información y devolver los trabajos efectuados / en forma documentada. Realizar la verificación selectiva de los da - tos procesados.
20	12	Perforador de 1a.	Colaborar en las tareas de proceso y verificación de los datos ingre - sados a través de las unidades de preparación de la información.
<u>SECCION CODIFICACION</u>			
1	20	Jefe	Ver Misión y Funciones - Anexo II.
1	16	Planificador de 1a.	Dirigir la carga del trabajo de co - dificación. Entender en los con - troles de codificación y de la pre - paración de la información efectua - da por la Sección Equipos Auxilia - res S.C.D. Mantener la documenta - ción relacionada con el accionar / de la Sección. Evaluar las activi - dades de codificación y de análi - sis y corrección de errores.
2	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Colaborar en la distribución de la carga del trabajo de codificación y de corrección de errores detecta - dos en la codificación, así como / los que surgieren de la operación de los equipos auxiliares S.C.D.
6	12	Planificador de carga de 2a.	Dirigir los equipos de codificación. Realizar el seguimiento de tareas / de codificación. Programar la car - ga de trabajo.

M. D.  
  
196

*B*

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



## ANEXO IV

Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción de Tareas
10	11	Auxiliar S.C.D. de 1a.	Verificar las tareas de codificación de formularios. Corregir rechazos e inconsistencias de listados. Procesar, controlar y archivar la documentación S.C.D. Apoyar y colaborar en la codificación si la carga de trabajo así lo dispusiere.
25	10	Auxiliar S.C.D. de 2a.	Ejecutar la codificación de formularios. Prestar apoyo administrativo al Departamento. Manipular y trasladar material S.C.D. entre la Sección Codificación y la Sección Equipos Auxiliares S.C.D. Corregir la documentación S.C.D. Apoyar y colaborar en la verificación si la carga de trabajo así lo dispusiere.

B

M. D.

196

*MA*