

6755

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

SECRETO



Buenos Aires, 25. OCT. 1968

VISTO, lo propuesto por el señor Secretario de In-
formaciones de Estado, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, la Secretaría de Informaciones de Estado debe poner en funcionamiento su nueva estructura orgánica con sus misiones, funciones y dotación de personal.

Que en la estructura que se propone, han sido tenido en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo, en la materia.

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley N° 17.614,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

ARTICULO 1°.-Apruébase con carácter provisional la estructura orgánica de la Secretaría de Informaciones de Estado y la organización de la Central Nacional de Inteligencia, de conformidad con el organigrama y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones que como Anexo I, II y III forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2°.-El presente decreto será refrendado por los señores Ministros del Interior y de Economía y Trabajo y firmado

M. J. J.
210
31

SECRETO

El Poder Ejecutivo
Nacional



por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 3º.-Comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

DECRETO "S" N° 6755

A.

Ugarrin

Luiz Muñoz

A. J. J.

Cesar A. Bunge
CESAR A. BUNGE
SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA

M. I.

- 210

7952

C

M. I.
210

SECRETARIA DE INFORMACIONES DE ESTADO

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

DIRECCION GENERAL

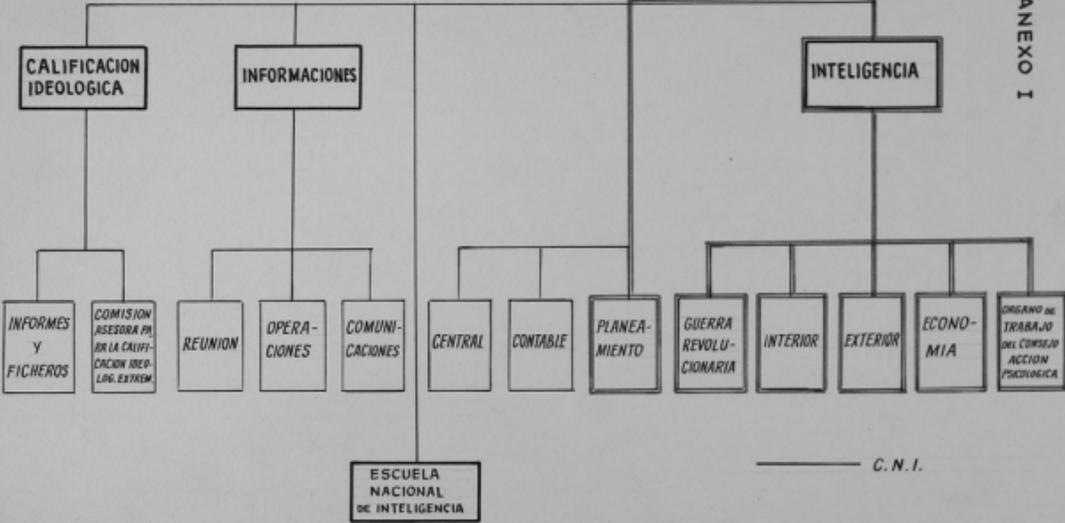
SECRETARIO
SUBSECRETARIO

ANEXO I

SECRETO

DEPARTAMENTO

FUERA DE NIVEL



C. N. I.

Secretaría de Informaciones de Estado
FOLIO
3



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

SECRETARIA DE INFORMACIONES DE ESTADO

MISION

Realizar actividades informativas y producir inteligencia a los fines de la seguridad nacional y para la conducción de los asuntos de Estado y la acción contra el comunismo.

FUNCIONES

- 1°.-Formular la doctrina nacional de inteligencia.
- 2°.-Centralizar, correlacionar, evaluar y difundir la inteligencia concerniente a la seguridad nacional, orientando al Sistema Nacional de Inteligencia.
- 3°.-Producir inteligencia estratégica nacional -excepto en el ámbito militar- a fin de satisfacer los requerimientos del planeamiento, ejecución y supervisión de las políticas y estrategias inherentes a la seguridad nacional.
- 4°.-Determinar y sistematizar las funciones de competencia de la Central Nacional de Inteligencia.
- 5°.-Concretar las tareas específicas de los componentes del organismo con las correspondientes a las impuestas por las funciones de la Central Nacional de Inteligencia.
- 6°.-Asesorar permanentemente al señor Presidente de la Nación y demás miembros del Consejo Nacional de Seguridad en asuntos de inteligencia inherentes a la seguridad nacional.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

A N E X O I I

DIRECCION GENERAL DE CALIFICACION IDEOLOGICA

M I S I O N

Producir información de antecedentes de personas y entidades y considerarlas previamente para su calificación ideológica cuando así se determine expresamente.

F U N C I O N E S

- 1º.-Armonizar y fiscalizar la actividad de los órganos de su dependencia directa.
- 2º.-Regular el enlace con los servicios integrantes de la comunidad informativa.
- 3º.-Dirigir las reuniones plenarias de la Comisión Asesora destinadas a la calificación ideológica de las personas y entidades sometidas a su consideración.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

"COMISION ASESORA PARA LA CALIFICACION IDEOLOGICA"
"EXTREMISTA"

MISION

Producir los elementos de juicio necesarios que permitan asesorar al señor Secretario de Informaciones de Estado en la calificación de personas, entidades, publicaciones y medios de difusión que sean sometidos a su estudio y consideración exclusivamente desde el punto de vista ideológico, Comunista y/o Marxista.

FUNCIONES

- 1º.-Reunir toda la información necesaria para el cumplimiento de su misión.
- 2º.-Redactar el estudio ideológico de los distintos casos a tratar en la sesiones plenarias.
- 3º.-Preparar las reuniones Plenarias asignando a los distintos delegados de los Servicios de la Comunidad Informativa previa autorización del Director General, los casos a tratar en cada una de ellas.
- 4º.-Redactar los proyectos de Resolución para la aprobación del señor Secretario de Informaciones de Estado y toda la documentación a cursar, emergente de dichas resoluciones.
- 5º.-Entender en primera instancia en los casos de recursos interpuestos por los calificados.
- 6º.-Actuar como querellante en los juicios iniciados por la Justicia Federal por infracción a la Ley de Represión del Comunismo.
- 7º.-Llevar actualizado el registro de los casos sometidos a su consideración.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO "INFORMES Y FICHERO"

MISION

Reunir antecedentes de personas y entidades a efectos de satisfacer los requerimientos que se le formulen.

FUNCIONES

- 1°.-Recabar información a la Comunidad Informativa y otros organismos a fin de completar la existente.
- 2°.-Mantener actualizado el Fichero General de la Secretaría efectuando al propio tiempo los estudios tendientes a su automatización.
- 3°.-Confeccionar, sobre la base de las prefichas remitidas por los departamentos operativos y de inteligencia, las correspondientes fichas.
- 4°.-Mantener al día el microfilmado y archivo de los producidos de inteligencia.

M. I.

210



ANEXO II

DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONES

MISION

Satisfacer requerimientos de informaciones de los órganos evaluadores de la Secretaría y de Organismos del Estado.

FUNCIONES

- 1º.-Planificar, coordinar y supervisar las tareas de los Departamentos de su jurisdicción.
- 2º.-Asesorar al señor Secretario de Informaciones de Estado, en todo lo atinente a las actividades específicas de la Dirección General, como así también en la adquisición del instrumental técnico pertinente.
- 3º.-Proponer la realización de cursos tendientes a la capacitación técnica del personal.

M. I.

240



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO " REUNION "

MISION

Obtener y transmitir en la áreas jurisdiccionales asignadas, las informaciones requeridas para satisfacer el cumplimiento del Plan General de Reunión de la Secretaría de Informaciones de Estado y cualquier otro requerimiento no contemplado en el mismo.

FUNCIONES

- 1°.-Confeccionar el Plan General de Reunión de la Secretaría de Informaciones de Estado, sobre la base de los requerimientos formulados por la Dirección General de Inteligencia, Comunidad Informativa y otros organismos gubernamentales.
- 2°.-Ejecutar la reunión de las informaciones determinadas en dicho plan.
- 3°.-Planificar y ejecutar la reunión de informaciones no contempladas en el Plan General de Reunión y que eventualmente sean requeridas al Departamento.
- 4°.-Supervisar la ejecución del Plan General de Reunión y el cumplimiento de las Ordenes de Reunión impartidas.
- 5°.-Efectuar el prefichaje de las informaciones que no hayan sido requeridas por los departamentos dependientes de la Dirección General de Inteligencia y de la Dirección General de Informaciones.
- 6°.-Mantener el enlace informativo con la Comunidad Informativa y los organismos nacionales y provinciales pertinentes, a efectos de la satisfacción mutua de requerimientos de información.
- 7°.-Asesorar al Director General de Informaciones en todo lo atinente a las actividades específicas de Reunión, como así también en lo referente al perfeccionamiento técnico de las mismas.
- 8°.-Efectuar los estudios tendientes al logro de una mayor efi

M. I.

210

J

SECRETO



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ciencia en el trabajo del Departamento y capacitar técnicamente al personal del mismo.

M. I.

210

S



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO "OPERACIONES"

MISION

Satisfacer requerimientos informativos expresamente ordenados por el señor Secretario de Informaciones de Estado, a fin de cumplimentar las necesidades de reunión de información.

FUNCIONES

- 1º.-Planificar y ejecutar requerimientos informativos sobre la base de la orientación, directivas u órdenes impartidas por el señor Secretario de Informaciones de Estado.
- 2º.-Complementar las funciones particulares del Departamento con otras dependencias del Organismo, para contribuir a la acción coordinadora de conjunto.
- 3º.-Producir informes sobre el uso de los medios y el evalúo de las técnicas empleadas en el desarrollo de las tareas informativas.

M. I.

210



ANEXO II

DEPARTAMENTO " COMUNICACIONES "

MISION

Satisfacer las necesidades informativas de los Departamentos de la Secretaría de Informaciones de Estado y Organismos integrantes de la Comunidad Informativa.

F U N C I O N E S

- 1°.-Difundir las informaciones a los Departamentos u Organismos interesados, mediante adecuados y seguros sistemas, con el objeto de impedir la vulneración del secreto.
- 2°.-Velar por el correcto desarrollo de los distintos enlaces y la seguridad del Departamento referida a su necesidad específica.
- 3°.-Por la vía jerárquica correspondiente se mantendrán y/o formalizarán los acuerdos o convenios pertinentes con los organismos de la Secretaría de Comunicaciones para una adecuada coordinación que posibilite en forma efectiva la realización de las tareas específicas del Departamento.

M. L.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

A N E X O I I

DEPARTAMENTO " CENTRAL "

M I S I O N

Ejecutar las tareas logísticas, de seguridad y administrativas de la Secretaría, que no sean de carácter contable, que proporcionen apoyo al objetivo informativo; mantener enlace por medios de comunicaciones y la capacidad de sostén técnico y de investigación específica-informativa.

F U N C I O N E S

- 1°.-Mantener las comunicaciones con el Gobierno Nacional, Ministerios, Secretarías de Estado, Gobiernos Provinciales, Comunidad Informativa y entes propios y otros organismos además de la red interna.
- 2°.-Controlar y coordinar el servicio prestado por ENTEL. y la Secretaría de Comunicaciones, así como su colaboración en todas las líneas telefónicas o teletipográficas en servicio en la Secretaría de Informaciones de Estado.
- 3°.-Mantener el material telefónico y de teletipo hasta el segundo escalón, del material de radio y electrónico. Realizar los proyectos del tendido de nuevos enlaces.
- 4°.-Realizar grabaciones, proyecciones de películas y programación de adquisición, mantenimiento y empleo del material electrónico de carácter informativo.
- 5°.-Ejecutar trabajos fotográficos técnicos informativos.
- 6°.-Realizar peritajes fotográficos y caligráficos, investigaciones técnicas afines y trabajos de laboratorio vinculados.
- 7°.-Proveer información técnica sobre todo tipo de instrumental específico a los departamentos de la Secretaría.
- 8°.-Realizar copias de documentos en heliografía.
- 9°.-Atender el transporte operativo y del personal de la Secretaría, y sus necesidades de combustible y lubricantes.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

10°.-Alojar y realizar el segundo escalón de mantenimiento de automotores asignados al Organismo.

11°.-Confeccionar la documentación de trámite administrativo, vinculada con las Secretarías Militares, Ministerios Civiles y Orden del Día.

12°.-Realizar los proyectos de resoluciones para el señor Secretario de Informaciones de Estado, referentes al movimiento de personal, confeccionar los decretos y proyectos de leyes que correspondan.

13°.-Mantener actualizados los legajos del personal civil, militar y la documentación inherente.

14°.-Regular los servicios y atender a la documentación del personal de tipo provisional.

15°.-Proyectar, proponer y controlar, las medidas de seguridad interna, de defensa y contra incendio y el servicio de armas que se establezca en la Secretaría.

16°.-Centralizar e impartir la instrucción militar al personal de tropa.

17°.-Reunir los antecedentes del personal estable, de tropa y el accidental que se vincule a esta Secretaría.

18°.-Realizar los trabajos de imprenta inherentes a las necesidades del servicio, mediante su taller de encuadernación, lino tipa, tipografía y máquinas impresoras.

19°.-Formalizar el control en la oficina de Mesa General de En tradas y Salidas de toda documentación que ingresa o sale del Organismo, mediante su clasificación, registro, fichero, expedición y valijas postales, correo nacional y militar, etc.

20°.-Prestar asistencia médica al personal y realizar su reconocimiento de control por inasistencia. Formalizar los exámenes médicos y psicotécnicos de ingresos y ascensos del personal e integrar las Juntas Médicas. Prestar la asistencia odontológica.

21°.-Mantener los servicios centrales y de maestranza y orde-

M. I.

210

Handwritten mark or signature

SECRETO



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

MANEAS.

22°.-Controlar el inventario, custodia y mantenimiento del armamento provisto.

23°.-Proveer apoyo funcional a las actividades del Casino del Organismo.

24°.-Ejecutar, programar y coordinar la realización de modificaciones funcionales-estructurales ordenadas por el señor Secretario de Informaciones de Estado.

M. I.

240

CS



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXOS I

DEPARTAMENTO " CONTABLE "

MISION

Realizar todas las actividades vinculadas a las gestiones financieras, económicas, patrimoniales y contables de la Secretaría de Informaciones de Estado.

FUNCIONES

- 1º.-Asesorar al Escalón Superior en los diversos aspectos de la gestión y la presentación de todos los documentos que deban suscribir.
- 2º.-Propiciar las modificaciones a la legislación de presupuesto, que la práctica o las conveniencias aconsejen.
- 3º.-Estudiar y tramitar la aprobación de los presupuestos, ren justos, contratos, etc., y la recepción de los balances, esta dos, rendiciones y documentación que deba elevar.
- 4º.-Gestionar, percibir, liquidar y distribuir todos los fondos y valores asignados a la Secretaría de Informaciones de Estado.
- 5º.-Emitir las órdenes de compra derivadas de las adjudicaciones.
- 6º.-Efectuar los pagos directos a todos los proveedores y con tratistas.
- 7º.-Pagar los sueldos, asignaciones y compensaciones al perso nal y gastos menores.
- 8º.-Llevar la contabilidad de presupuesto y patrimonial.
- 9º.-Intervenir y fiscalizar toda inversión de fondos de presu puesto, leyes especiales y otras autorizaciones, llevando cuenta y razón de las mismas.
- 10º.-Rendir cuenta de las inversiones efectuadas ante el Tribu nal de Cuentas de la Nación, su delegado fiscal o quien corres ponda, en un todo de acuer do con las disposiciones legales y

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

reglamentarias en vigor.

11°.-Confeccionar los balances, memorias, cuentas de inversión y estados económicos-financieros que deban ser presentados ante la Secretaría de Hacienda, Tribunal de Cuentas de la Nación, u otras autoridades nacionales.

12°.-Tramitar todas las cuestiones económicas, financieras y contables ante la Secretaría de Hacienda, Tribunal de Cuentas de la Nación y Tesorería General de la Nación.

13°.-Centralizar todos los inventarios y partes de altas y bajas valorizados.

14°.-Efectuar los trámites de embargos, cesiones, prendas, oficios judiciales, descuentos oficiales y cargos autorizados por la superioridad.

15°.-Liquidar los impuestos a los réditos del personal.

16°.-Certificar los trámites jubilatorios solicitados por las distintas Cajas de Previsión.

17°.-Proponer las operaciones financieras convenientes para incrementar los fondos de la Secretaría de Informaciones de Estado.

M. I.

210

A handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom left of the page.



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

A N E X O I I

DEPARTAMENTO " PLANEAMIENTO "

M I S I O N

El Departamento "Planeamiento" es el órgano asesor y de trabajo del nivel superior de conducción de la Secretaría de Informaciones de Estado - inclusive en su función de Central Nacional de Inteligencia - a los efectos de la coordinación y planeamiento de las tareas específicas de inteligencia.

F U N C I O N E S

- 1º.-Difundir a los organismos competentes las bases orientadoras del planeamiento de inteligencia que guien la formulación de los planes y programas necesarios para el cumplimiento de la misión y función del escalón superior.
- 2º.-Actuar en la función Central Nacional de Inteligencia, como órgano de trabajo del Comité Especial de Inteligencia para formular y difundir las estimaciones nacionales de inteligencia.
- 3º.-Proponer métodos y procedimientos cuya aplicación contribuya a la racionalización y eficiencia funcional del organismo y del Sistema Nacional de Inteligencia.
- 4º.-Centralizar, coordinar y proponer todos los estudios relativos a organización, distribución de funciones y asignación de responsabilidades en el ámbito del organismo.
- 5º.-Coordinar con la Escuela Nacional de Inteligencia - en lo relativo a la formulación de la doctrina nacional de inteligencia - las proposiciones que presenten los componentes del Sistema Nacional de Inteligencia.
- 6º.-Analizar, evaluar y asesorar al nivel superior en todo lo concerniente a la legislación destinada a perfeccionar el Sistema Nacional de Planeamiento y Acción para la Seguridad.
- 7º.-Confecionar y supervisar la programación anual de inversiones patrimoniales.

M. I.

210

E



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA

MISION

Producir inteligencia estratégica nacional, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Informaciones de Estado y las derivadas de la actividad funcional de ésta como Central Nacional de Inteligencia.

FUNCIONES

- 1º.-Orientar, dirigir y coordinar las tareas de inteligencia de los Departamentos dependientes, e integrar información.
- 2º.-Elaborar inteligencia estratégica nacional sobre todos los componentes.
- 3º.-Difundir la inteligencia resultante.
- 4º.-Establecer, coordinar y mantener las relaciones funcionales con las demás dependencias de la Secretaría de Informaciones de Estado.
- 5º.-Establecer y mantener a su nivel, las relaciones funcionales con los órganos de inteligencia de los organismos encargados del planeamiento y acción para la seguridad nacional y del Sistema Nacional de Inteligencia.
- 6º.-Orientar, dirigir y coordinar las actividades específicas del Comité de Acción Psicológica
- 7º.-Asesorar en su área de responsabilidad al Secretario de Informaciones de Estado y Jefe de la Central Nacional de Inteligencia.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO "GUERRA REVOLUCIONARIA"

MISION

Reunir información y producir inteligencia estratégica nacional sobre la actividad marxista, en lo interno y en lo externo.

FUNCIONES

- 1°.-Planificar, dirigir y supervisar la acción del Estado en materia de comunismo y otros extremismos de ideología marxista, que compete a la Secretaría de Informaciones de Estado.
- 2°.-Coordinar y centralizar las informaciones relacionadas con el marxismo, provenientes de los organismos integrantes del Sistema Nacional de Inteligencia y otros órganos cooperantes, para integrarlas con las obtenidas por medios propios, a fin de producir la inteligencia correspondiente.
- 3°.-Intervenir en todo asunto relacionado con el marxismo que se origine en los organismos nacionales, provinciales, municipales y autárquicos, excepto en los de las Fuerzas Armadas y Fuerzas de Seguridad.
- 4°.-Producir los trabajos de inteligencia que le compete, para su posterior empleo o difusión.
- 5°.-Proveer a las autoridades correspondientes aquella información que interese a la seguridad nacional o a la conducción de los asuntos internacionales.
- 6°.-Coordinar sus actividades con los demás departamentos y con sus similares del Sistema Nacional de Inteligencia, promoviendo las reuniones necesarias y el intercambio informativo correspondiente.
- 7°.-Asesorar al señor Secretario de Informaciones de Estado y Jefe de la Central Nacional de Inteligencia en aquellos aspectos de su misión relacionados con la actividad específica del Departamento.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO "INTERIOR"

MISION

Producir inteligencia estratégica nacional sobre los componentes político y social del propio potencial.

FUNCIONES

- 1°.-Orientar, dirigir y coordinar el proceso de las informaciones sobre los componentes político y social.
- 2°.-Integrar la inteligencia producida por sus dependencias.
- 3°.-Dirigir en el área de su responsabilidad el esfuerzo de reunión.
- 4°.-Difundir las informaciones y/o inteligencia resultante, a los niveles u organismos que correspondan.
- 5°.-Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y con sus similares del Sistema Nacional de Inteligencia, promoviendo las reuniones necesarias y el intercambio informativo correspondiente.
- 6°.-Proveer a las autoridades correspondientes aquella información que interese a la seguridad nacional o a la conducción de sus asuntos específicos.
- 7°.-Producir los trabajos de inteligencia que le competen para su posterior empleo o difusión.
- 8°.-Integrar el Comité de Acción Psicológica.
- 9°.-Asesorar al Secretario de Informaciones de Estado y Jefe de la Central Nacional de Inteligencia en aquellos aspectos de su misión relacionados con la actividad específica del Departamento.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

A N E X O I I

DEPARTAMENTO "EXTERIOR "

M I S I O N

Producir inteligencia estratégica nacional de los componentes sobre los cuales tiene responsabilidad primaria, en los ámbitos regionales, continentales y mundial, de los países y bloques sujetos a estudio y de los organismos internacionales que interesen.

F U N C I O N E S

- 1°.-Integrar la inteligencia producida manteniendo actualizada la situación de los componentes: político, económico, geográfico, técnico-científico, sociológico, transporte y comunicaciones de los países en estudio.
- 2°.-Dirigir en el área de su responsabilidad el esfuerzo de reunión.
- 3°.-Difundir las informaciones y/o inteligencia resultantes a los niveles u organismos que correspondan.
- 4°.-Producir los trabajos de inteligencia que le compete para su posterior empleo o difusión.
- 5°.-Coordinar sus actividades con los demás departamentos y con sus similares del Sistema Nacional de Inteligencia, promoviendo las reuniones necesarias y el intercambio informativo correspondiente.
- 6°.-Colaborar con la Comunidad Informativa en la actualización del componente militar.
- 7°.-Proveer a las autoridades correspondientes aquella información que interese a la seguridad nacional o a la conducción de sus asuntos internacionales.
- 8°.-Colaborar con el departamento correspondiente proveyéndole la información biográfica que se obtenga.
- 9°.-Integrar el Comité de Acción Psicológica

M. I.

210

C

SECRETO



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

10°.-Asesorar al señor Secretario de Informaciones de Estado y Jefe de la Central Nacional de Inteligencia en aquellos aspectos de su misión relacionados con la actividad específica del Departamento.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO " ECONOMIA "

MISION

Producir inteligencia estratégica nacional sobre aquellos factores que integran la política nacional en los componentes económico-financiero, geográfico y transporte y telecomunicaciones, o que comprometan la seguridad del Estado.

FUNCIONES

1º.-Orientar, dirigir y coordinar las tareas de inteligencia, sobre el componente económico nacional y analizar su evolución en la medida necesaria al cumplimiento de la misión del Departamento.

2º.-Analizar la actividad económica de otros países en la medida que afecte la economía nacional.

3º.-Analizar los tratados, convenios, conferencias, etc., internacionales y la actividad de los organismos internacionales en la medida que afecten la economía nacional.

4º.-Dirigir en el área de su responsabilidad el esfuerzo de reunión.

5º.-Difundir las informaciones y/o inteligencia resultantes a los niveles u organismos que correspondan.

6º.-Producir los trabajos de inteligencia que le compete para su posterior empleo o difusión.

7º.-Integrar el Comité de Acción Psicológica.

8º.-Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y con sus similares del Sistema Nacional de Inteligencia, promoviendo las reuniones necesarias y el intercambio informativo correspondiente.

9º.-Proveer a las autoridades correspondientes aquella información que interese a la seguridad nacional o a la conducción de sus asuntos específicos.

M. I.

240

SECRET



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

10°.-Producir los trabajos de inteligencia que le compete para su posterior empleo o difusión.

11°.-Asesorar al señor Secretario de Informaciones de Estado y Jefe de la Central Nacional de Inteligencia en aquellos aspectos de su misión relacionados con la actividad específica del Departamento.

M. I.
210

C



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO II

DEPARTAMENTO*ORGANO TRABAJO CONSEJO ACCION PSICOLOGICA*

MISION

Integrar la situación psicosocial de los blancos de acción psicológica elegidos, tendiendo al desarrollo y defensa de los objetivos de proyección nacional y, en particular, preservarlos del accionar de las actividades marxistas, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión integral de la Secretaría de Informaciones de Estado y de la Central Nacional de Inteligencia.

FUNCIONES

- 1°.-Establecer, coordinar y mantener a su nivel las relaciones funcionales derivadas de las necesidades emergentes de una acción psicológica promovida por el Comité "AP" o propia.
- 2°.-Proponer las medidas necesarias para crear, mantener o modificar actitudes a través de motivaciones exclusivamente para el desarrollo de objetivos de proyección y seguridad nacional.
- 3°.-Mantener actualizada la situación psicosocial. Analizar y evaluar las variaciones de la opinión pública.
- 4°.-Seleccionar blancos y objetivos para elaborar planes correspondientes.
- 5°.-Coordinar, eventualmente, actividades de Acción Psicológica con otros organismos del Sistema Nacional de Inteligencia, del Estado o instituciones privadas.
- 6°.-Asesorar al Secretario de Informaciones de Estado y Jefe de la Central Nacional de Inteligencia en aquellos aspectos de su misión relacionados al empleo y desenvolvimiento de la acción psicológica en función de su competencia y responsabilidad.
- 7°.-Mantener actualizada la situación de los medios de difusión.

M. I.

210



ANEXO II

ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA

MISION

Seleccionar, instruir y formar con sentido humanístico y técnico al personal de la Secretaría de Informaciones de Estado, promoviendo su capacitación y perfeccionamiento en inteligencia y al personal del Estado que así convenga, en los aspectos de la información y seguridad.

FUNCIONES

1º.-Realizar exámenes de selección para el reclutamiento del personal civil de la Secretaría de Informaciones de Estado, estableciendo exigencias acordes con los niveles intelectuales y preparación necesaria para el cuadro y subcuadro orgánico en que se llame a ingreso.

2º.-Seleccionar, conducir y orientar al cuerpo docente en la impartición de la enseñanza, de acuerdo con los objetivos que se fijen para el desarrollo de los diferentes cursos. Asimismo, proponer el nombramiento y renovación de Profesores, según lo aconsejen las circunstancias.

3º.-Planificar y proponer la organización de la enseñanza correspondiente a cada año lectivo.

4º.-Organizar y ejecutar anualmente planes de estudio, mediante la programación y desarrollo de cursos para:

a) - Instrucción, capacitación y/o perfeccionamiento del personal de la Secretaría de Informaciones de Estado.

b) - En lo que hace a la Información y Seguridad para funcionarios de la Administración Pública.

5º.-Organizar y desarrollar trabajos de investigación y estudios sobre las técnicas de inteligencia más avanzadas.

6º.-Reunir la bibliografía especializada y de carácter general, necesaria para un mejor aprovechamiento de la enseñanza. Confeccionar manuales de instrucción para dicho fin.

M. I.

210



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

RESUMEN GENERAL

CUADRO "A" SUBCUADRO "A"1Y "A"2	398
CUADRO "B" SUBCUADRO "B"1Y "B"2	172
CUADRO "C" SUBCUADRO "C"1Y "C"2	182
TOTAL GENERAL :	752

M. I.

210

E

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO III
AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

CUADRO "A" SUBCUADRO "A" 1 - "A" 2

	ln 1	ln 2	ln 3	ln 4	ln 5	ln 6	ln 7	ln 8	ln 9	ln 10	ln 11	ln 12	ln 13	ln 14	ln 15	Sub- totales
SECRETARIA Y SUBSECRETARIA	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	1	-	-	5
DIRECCION GENERAL DE CALIFICACION SERVICIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DEPARTAMENTO INFORMES Y FICHERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	7	7	13	15	48
COMISION ASESORA DE CALIFICACION SERVIC. EXTER.	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	1	-	1	1	4	12
DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DEPARTAMENTO REUNION	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	7	13	11	4	4	43
DEPARTAMENTO OPERACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	2	5
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	3	8	11	15	21	24	18	100
DEPARTAMENTO CENTRAL	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	5	6	5	4	9	35
DEPARTAMENTO CONTABLE	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	3	5	8	13	32
DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	3
DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	2	-	5
DEPARTAMENTO GUERRA REVOLUCIONARIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	13	9	3	4	7	40
DEPARTAMENTO INTERIOR	-	-	-	-	-	-	-	1	1	3	3	7	6	1	3	25
DEPARTAMENTO EXTERIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	3	6	7	2	2	24
DEPARTAMENTO ECONOMIA	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	-	1	1	2	8
ORGANO DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ACCION PSICOLOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	-	3	6
ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	4	1	-	7
TOTALES						1	-	3	16	32	54	68	73	67	84	398

M. I.

240



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CUADRO "B" SUBCUADRO "B"1 - "B" 2													SUB-TOTALES
	ln. 6	ln. 7	ln. 8	ln. 9	ln. 10	ln. 11	ln. 12	ln. 13	ln. 14	ln. 15	ln. 16	ln. 17		
SECRETARIA Y SUBSECRETARIA	-	-	-	-	-	1	1	1	1	2	1	1	8	
DIRECCION GENERAL DE CALIFICACION PROFESIONAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
DEPARTAMENTO INFORMES Y FICHERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	
DIVISION ASESORA PARA LA UNIFICACION JURISDICCIONAL	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	
DIRECCION GENERAL DE INFORMACIONES	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	
DEPARTAMENTO REUNION	-	-	-	-	-	3	2	6	2	2	1	2	18	
DEPARTAMENTO OPERACIONES	-	-	-	-	-	-	1	2	1	-	-	1	5	
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES	-	-	-	-	-	-	3	1	1	1	-	1	7	
DEPARTAMENTO CENTRAL	-	-	-	-	-	7	13	9	21	29	4	17	100	
DEPARTAMENTO CONTABLE	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2	-	-	5	
DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-	3	
DEPARTAMENTO ASESORIA REVOLUCIONARIA	-	-	-	-	-	-	1	1	2	-	1	4	9	
DEPARTAMENTO INTERIOR	-	-	-	-	-	-	1	2	-	1	1	1	6	
DEPARTAMENTO EXTERIOR	-	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	3	
DEPARTAMENTO ECONOMIA	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	2	
ORGANO DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ACCION PSICOLOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ESCUELA NACIONAL DE INTELIGENCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	2	
TOTALES						12	26	24	34	38	10	28	172	

M. I.

210