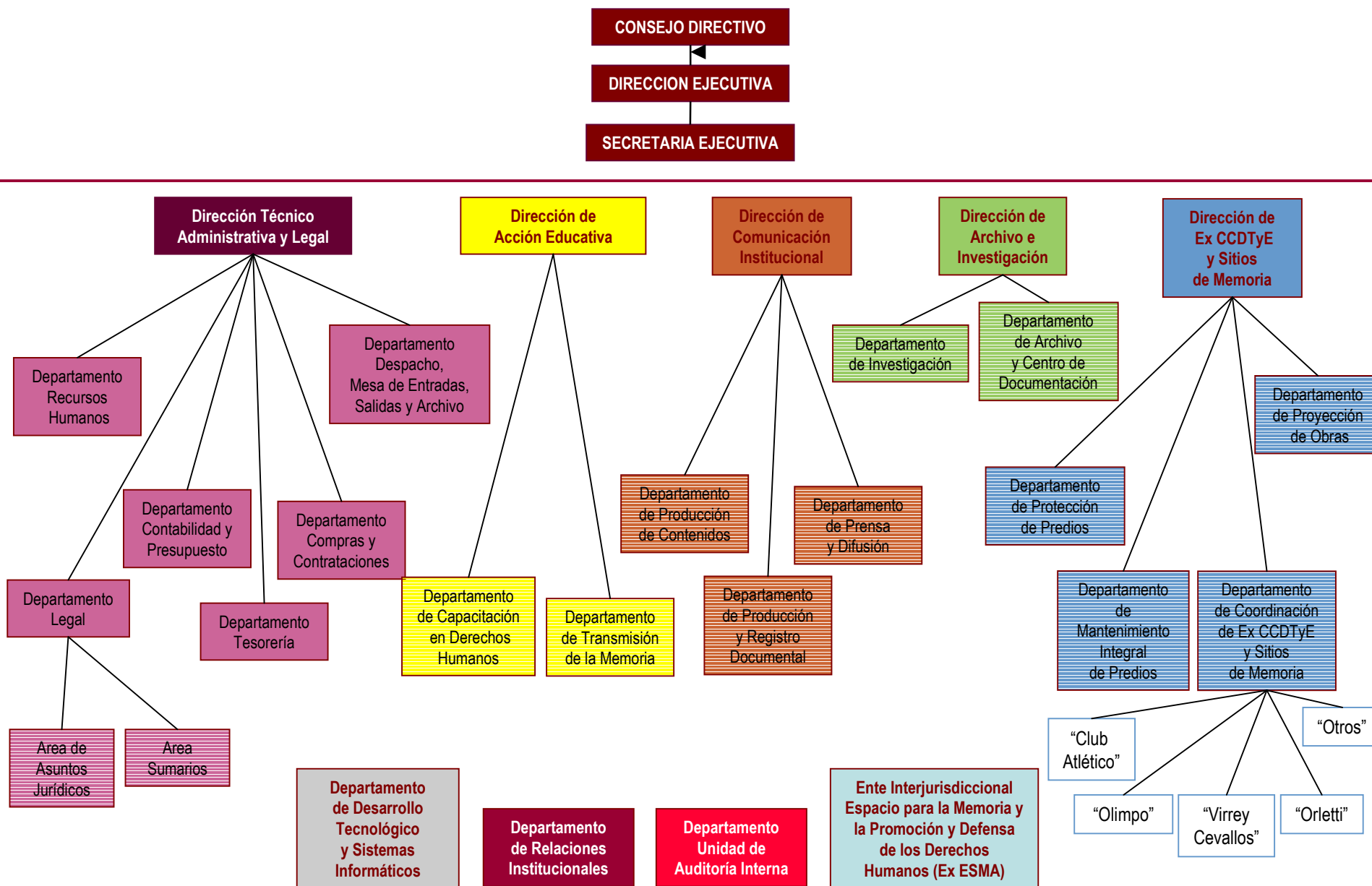
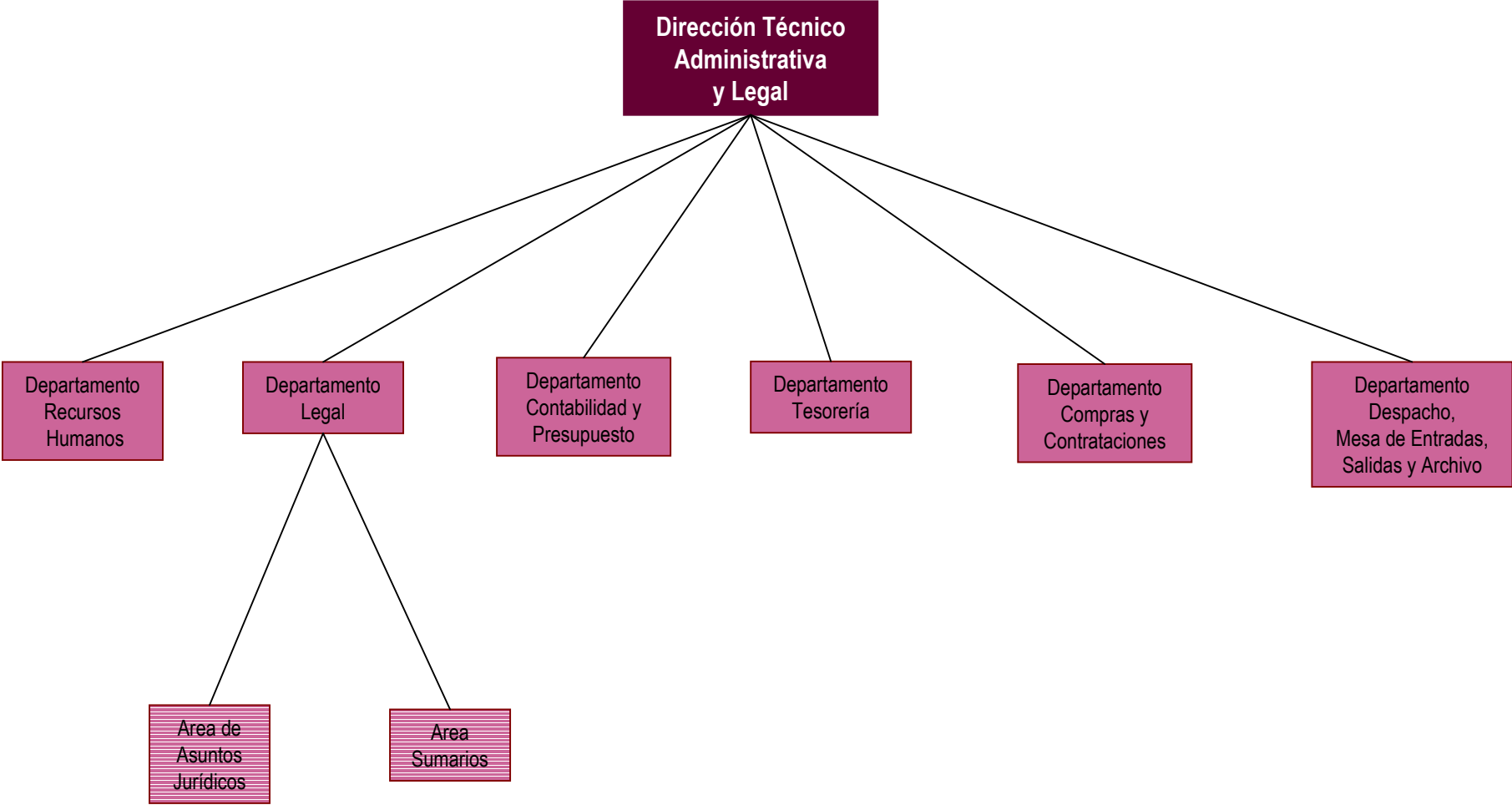


# Estructura Orgánica Instituto Espacio para la Memoria



# Dirección Técnico Administrativa y Legal



# Dirección Técnico Administrativa y Legal

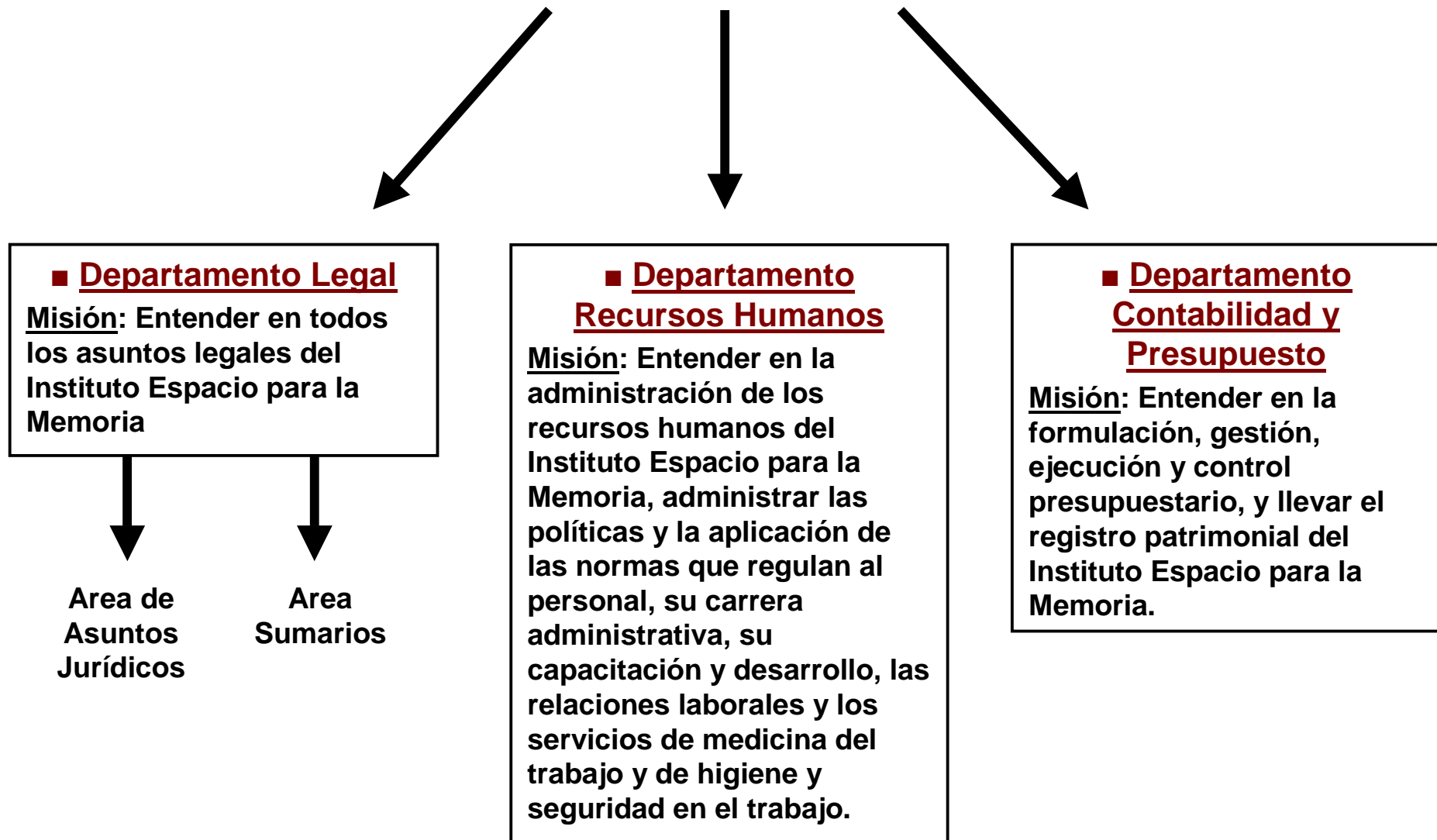
## **Misión:**

Llevar adelante la gestión técnico, administrativa y legal del Instituto Espacio para la Memoria.

## **Funciones:**

1. Dirigir, coordinar, y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
2. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva acerca de las acciones y del cumplimiento de las responsabilidades a su cargo.
3. Requerir y prestar colaboración con las distintas unidades orgánicas del IEM para la ejecución de los proyectos que así lo demanden.
4. Poner a disposición de la Unidad de Auditoría Interna la información que le sea requerida y articular con esa área los mecanismos de control interno.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



# Dirección Técnico Administrativa y Legal

```
graph TD; D[Técnico Administrativa y Legal] --> T[Departamento Tesorería]; D --> C[Departamento Compras y Contrataciones]; D --> D[Departamento Despacho, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo];
```

## ■ Departamento Tesorería

**Misión:** Entender en los movimientos de fondos, tramitaciones bancarias, registro y resguardo de documentación y valores del Instituto Espacio para la Memoria.

## ■ Departamento Compras y Contrataciones

**Misión:** Entender en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes de compras y contrataciones.

## ■ Departamento Despacho, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

**Misión:** Llevar el registro y resguardo de toda la documentación que ingrese o egrese del Instituto Espacio para la Memoria.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Legal

**Misión:** Entender en todos los asuntos legales del Instituto Espacio para la Memoria

**Funciones:**

- 1 - Dirigir y supervisar el funcionamiento del Area Asuntos Jurídicos.
- 2 - Dirigir y supervisar el funcionamiento del Area Sumarios.



### **Area de Asuntos Jurídicos**

**Misión:** Intervenir en las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración, emitir dictámenes previo al dictado de actos administrativos, elaborar los convenios y contratos en los que el Instituto Espacio para la Memoria sea parte.



### **Area Sumarios**

**Misión:** Entender en la sustanciación de los sumarios administrativos internos.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Legal



### ● Area de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Intervenir en las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración, emitir dictámenes previo al dictado de actos administrativos, elaborar los convenios y contratos en los que el Instituto Espacio para la Memoria sea parte.

**Funciones:**

- 1 - Asesorar sobre implicancias legales de actos y decisiones que le sean consultados o sometidos a su examen, así como preparar y revisar la documentación donde se instrumentan los actos.
- 2 - Preparar y/o revisar normas que rijan, en su aspecto jurídico, actividades del Instituto, sus empleados, contratados, servicios, beneficiarios y prestadores.
- 3 - Elaborar los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte.
- 4 - Requerir a las distintas unidades orgánicas del Instituto la información que resulte necesaria a efectos de poder emitir opinión fundada sobre la cuestión llevada a su consideración.
- 5 - Coordinar la recepción de cédulas y oficios judiciales, el seguimiento y respuesta a los juzgados intervinientes.
- 6 - Ejercer la representación y/o patrocinio letrado para actuar ante los tribunales de justicia asumiendo la defensa en juicio y extrajudicialmente.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Legal



### ● Area Sumarios

**Misión:** Entender en la sustanciación de los sumarios administrativos internos.

**Funciones:**

- 1 - Instruir, dirigir y sustanciar el procedimiento sumarial.
- 2 - Investigar los hechos, reunir pruebas y determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiera.
- 3 - Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias necesarias.
- 4 - Realizar toda gestión administrativa o judicial especialmente encomendada por la Dirección Ejecutiva.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Recursos Humanos

**Misión:** Entender en la administración de los recursos humanos del Instituto Espacio para la Memoria, administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y los servicios de medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.

**Funciones:**

- 1 - Velar por el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el ingreso del personal al Instituto y de las normas legales convencionales para los trabajadores del Instituto.
- 2 - Supervisar el control y actualización de los legajos del personal.
- 3 - Efectuar la liquidación de haberes.
- 4 - Elaborar planes de higiene y seguridad del trabajo.
- 5 - Implementar los sistemas de registro, ingreso, destinos y movimiento del personal.
- 6 - Verificar el control de las tareas inherentes a la asistencia médico-social.
- 7 - Confeccionar la información relacionada con las retenciones por seguros del personal y mantener su archivo actualizado.
- 8 - Elaborar la documentación correspondiente al pago de aportes y contribuciones sociales.
- 9 - Elevar toda información producida respecto de cargas sociales, aportes provisionales y seguros del personal.
- 10 -Elaborar bases de datos del personal involucrado en altas, bajas, reajustes, retenciones y/u otro dato de interés que altere las liquidaciones de aquél.

(CONTINUA)

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Recursos Humanos

### Funciones:

(CONTINUACION)

- 11 - Confeccionar y llevar actualizado un registro del personal afectado por embargos y cuotas alimentarias a efectos de proceder a los pagos que correspondan ser efectuados.
- 12 - Confeccionar los certificados de servicios y remuneraciones del personal.
- 13 - Entender mensualmente en las novedades que produzca el personal.
- 14 - Supervisar la entrega de las declaraciones juradas del personal a que hubiere lugar.
- 15 - Entender en el diseño e implementación de políticas sobre recursos humanos del Instituto.
- 16 - Intervenir en la instrumentación de los procedimientos de selección del personal de planta del Instituto, implementar las pautas para el análisis de puestos y definición de perfiles y efectuar propuestas.
- 17 - Entender y coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- 18 - Efectuar el seguimiento de la carrera del personal y proponer estrategias de desarrollo.
- 19 - Administrar los sistemas de información relativos a la selección, evaluación, capacitación y carrera de personal.
- 20 - Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación del personal a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del Instituto.
- 21 - Establecer mecanismos de articulación con la/s Junta/s interna de los representantes gremiales.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Contabilidad y Presupuesto

**Misión:** Entender en la formulación, gestión, ejecución y control presupuestario, y llevar el registro patrimonial del Instituto Espacio para la Memoria.

**Funciones:**

- 1 - Dirigir la ejecución del presupuesto del Instituto.
- 2 - Confeccionar el proyecto de solicitud de cuotas trimestrales.
- 3 - Efectuar las afectaciones e informar sobre la disponibilidad de partidas.
- 4 - Efectuar un permanente control de los movimientos de fondos y su documentación respectiva.
- 5 - Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y/o necesidad de modificaciones.
- 6 - Confeccionar toda la información que sobre el presupuesto requiera la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio de Hacienda (OGESE).
- 7 - Confeccionar informes periódicos de ejecución presupuestaria.
- 8 - Coordinar la formulación y efectuar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- 9 - Elaborar los informes de cierre de ejercicio, tanto en la parte financiera como en la ejecución física de metas y volúmenes de tareas.
- 10 - Autorizar la entrega y aprobar la rendición de los fondos para gastos.

(CONTINUA)

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Contabilidad y Presupuesto

### Funciones:

(CONTINUACION)

- 11 - Realizar la liquidación de anticipos de viáticos, eventuales y pasajes por comisiones de servicios y la liquidación de sus reintegros.
- 12 - Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores.
- 13 - Confeccionar el inventario y balances anuales del organismo y sus cuadros anexos.
- 14 - Intervenir en todos los actos por los que se realicen altas, bajas y/o traslado de bienes.
- 15 - Proponer procedimientos de resguardo físico e identificación de los inventarios del Instituto.
- 16 - Llevar y mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Tesorería

**Misión:** Entender en las movimientos de fondos, tramitaciones bancarias, registro y resguardo de documentación y valores del Instituto Espacio para la Memoria.

**Funciones:**

- 1 - Administrar y controlar la cuenta corriente bancaria que posee el Instituto Espacio para la Memoria.
- 2 - Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de la cuenta corriente del Instituto.
- 3 - Recepcionar y controlar los expedientes que ingresen para el pago.
- 4 - Confeccionar las Ordenes de Pago y realizar el libramiento de fondos con destino a proveedores, servicios y fondos para gastos.
- 5 - Transferir fondos a las Cuentas de Caja de Ahorro para el pago de Haberes y Contratos, Giros, pago convenios Universidades y otros según ordenes de pago.
- 6 - Realizar y confeccionar las retenciones de los Impuestos a las Ganancias y sobre los Ingresos Brutos y del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
- 7 - Informar al Director Técnico Administrativo y Legal sobre el estado de disponibilidad de fondos del Organismo.
- 8 - Registrar y resguardar toda documentación o valor depositado en la oficina para su custodia.
- 9 - Llevar y mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



## ■ Departamento Compras y Contrataciones

**Misión:** Entender en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes de compras y contrataciones.

**Funciones:**

- 1 - Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de compras tanto de elementos, como de contratos de servicios, de locación de obra u otros, destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Instituto Espacio para la Memoria.
- 2 - Realizar las tramitaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- 3 - Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones y entender en la apertura de los actos licitatorios, coordinar las actividades de la comisión de preadjudicación y la de recepción y notificar a los proveedores interesados los actos administrativos dictados por el Instituto Espacio para la Memoria.
- 4 - Supervisar, verificar y realizar el seguimiento de las órdenes de compra y/o contratos.
- 5 - Controlar la constitución y devolución de las garantías.
- 6 - Llevar y mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.

# Dirección Técnico Administrativa y Legal



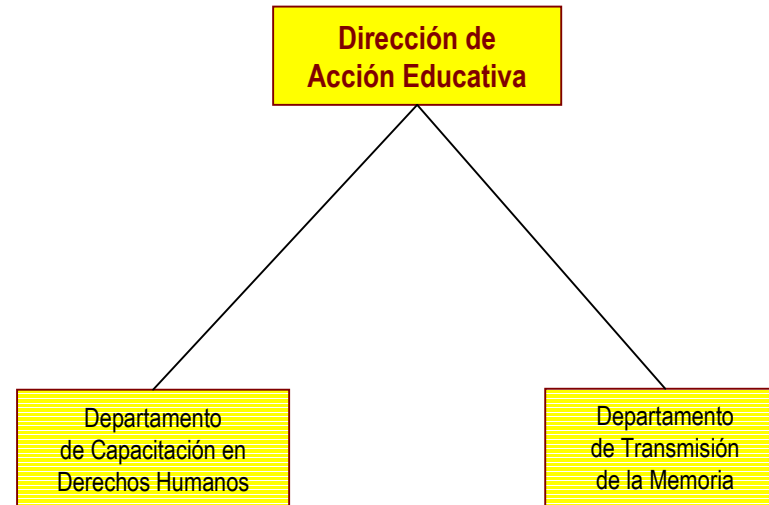
## ■ Departamento Despacho, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

**Misión:** Llevar el registro y resguardo de toda la documentación que ingrese o egrese del Instituto Espacio para la Memoria.

**Funciones:**

- 1 - Efectuar la recepción de toda la documentación y correspondencia que ingresa al Instituto y distribuirla a las dependencias correspondientes.
- 2 - Caratular, procesar, tramitar, registrar y archivar las actuaciones administrativas del Instituto.
- 3 - Brindar información sobre el destino de las actuaciones que hayan registrado su ingreso o egreso del Instituto.
- 4 - Mantener el archivo y guarda de toda la documentación concerniente a la actividad administrativa del Instituto.
- 5 - Recepcionar y derivar Cédulas y Oficios Judiciales a la Dirección Técnico Administrativa y Legal.
- 6 - Autenticar todas las resoluciones emitidas por el organismo y certificar toda la documentación que así lo requiera.

# Dirección de Acción Educativa



# Dirección de Acción Educativa

**Misión:** Diseñar e implementar estrategias que ayuden a comprender y analizar críticamente los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado, de los años ´70 e inicios de los ´80 hasta la recuperación del Estado de Derecho.

**Funciones:**

- 1 - Dirigir y coordinar las acciones educativas de sus áreas a fin de lograr la complementariedad y la cohesión de las mismas.
- 2 - Supervisar el funcionamiento y las acciones de sus áreas con el objeto de optimizar y multiplicar la tarea de transmisión de la Memoria de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 961/02.
- 3 - Desarrollar propuestas que faciliten y enriquezcan los programas de la educación formal en todos sus niveles, con respecto a los derechos humanos, la etapa del terrorismo de Estado y su relación con el presente.
- 4 - Elaborar y sistematizar materiales -en distintos tipos de formato- que contengan los proyectos del Departamento de Acción Educativa y la transposición didáctica de las propuestas y sugerencias.
- 5 - Establecer relaciones con instituciones educativas (formales, no formales e informales) de gestión pública y privada en todos sus niveles y asignaturas para aportar recursos y asesorar sobre los temas de competencia del Instituto Espacio para la Memoria en materia educativa.
- 6 - Consolidar los lazos con las organizaciones que promoviendo acciones de transmisión de la Memoria en ámbitos docentes y estudiantiles, soliciten talleres para sus alumnos y capacitación para sus profesores.
- 7 - Participar en encuentros, jornadas, seminarios, conferencias y congresos a través de ponencias, exposiciones y charlas sobre la tarea educativa del IEM.
- 8 - Integrar espacios y foros de discusión y debate acerca de las políticas educativas en materia de derechos humanos.

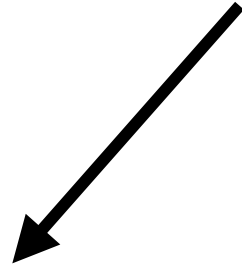
(CONTINUA)

# Dirección de Acción Educativa

## Funciones:

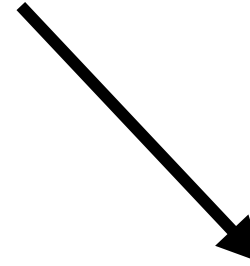
- 9 - Representar al IEM en distintas convocatorias de trabajo relacionadas con acciones educativas.
- 10 - Generar ámbitos de intercambio de experiencias de capacitación y transmisión de la Memoria con otras instituciones estatales y organizaciones de la sociedad civil que desarrollen tareas análogas, tanto a nivel local como nacional.
- 11 - Promover y gestionar la capacitación de los integrantes de sus áreas.
- 12 - Convocar a certámenes, jornadas y/o concursos que den cuenta del trabajo desarrollado por el Área en diversos espacios educativos y culturales.
- 13 - Informar periódicamente acerca de las actividades desarrolladas o a realizar a las autoridades del IEM y reportar en tiempo y forma las metas físicas de las áreas a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- 14 - Requerir a otras unidades orgánicas del Instituto la colaboración en el registro, la promoción y la difusión de sus actividades así como también la provisión de materiales y recursos propios de las tareas que se prevea realizar.
- 15 - Estimular la cooperación hacia el interior de las áreas y con respecto a las demás unidades orgánicas del IEM.
- 16 - Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva acerca de las acciones y cumplimiento de las metas físicas de las áreas a su cargo.
- 17 - Requerir y prestar colaboración con las distintas unidades orgánicas del IEM para la ejecución de los proyectos que así lo demanden.
- 18 - Elaborar y presentar en tiempo y forma el plan anual de actividades.
- 19 - Trabajar en la capacitación y la promoción de acciones de transmisión de la memoria con los guías que se desempeñen en los distintos sitios.

# Dirección de Acción Educativa



## ■ Departamento de Capacitación en Derechos Humanos

**Misión:** Promover la profundización del sistema democrático, de los valores y derechos de la persona humana a través de una oferta amplia de cursos, capacitación, conferencias y otras acciones que estimulen el estudio, la investigación y la recuperación de la memoria de nuestro pasado reciente.



## ■ Departamento de Transmisión de la Memoria

**Misión:** Atender, responder y optimizar las propuestas requeridas por las instituciones educativas, del ámbito de la cultura y de la comunidad en materia de derechos humanos y de transmisión de la Memoria.

# Dirección de Acción Educativa



## ■ Departamento de Capacitación en Derechos Humanos

**Misión:** Promover la profundización del sistema democrático, de los valores y derechos de la persona humana a través de una oferta amplia de cursos, capacitación, conferencias y otras acciones que estimulen el estudio, la investigación y la recuperación de la memoria de nuestro pasado reciente.

**Funciones:**

- 1 - Diseñar programas para la formación, actualización y perfeccionamiento destinado a docentes de todas las materias y de los niveles educativos de gestión pública y privada.
- 2 - Gestionar las certificaciones y el puntaje de los cursos y programas de formación, actualización y perfeccionamiento docente ante los organismos correspondientes de la Ciudad de Buenos Aires y aquellos que dependen del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología de la Nación.
- 3 - Organizar e impulsar acciones y crear recursos que permitan el conocimiento y la profundización de los instrumentos internacionales de derechos humanos y las leyes nacionales y locales en esa materia, especialmente las vinculadas al ámbito educativo.
- 4 - Impulsar charlas, talleres o jornadas de “capacitación en servicio” dentro de las instituciones escolares que las requieran.
- 5 - Ofertar la capacitación en derechos humanos a los agentes de los distintos sectores de la función pública de la Ciudad de Buenos Aires tanto del poder ejecutivo como del ámbito de la justicia para “promover la profundización del sistema democrático, la consolidación de los derechos humanos y la prevalencia de los valores de la vida, la libertad y la dignidad humana”.
- 6 - Ejecutar acciones de fortalecimiento y capacitación interna del Área participando en seminarios, jornadas de estudio y mecanismos de evaluación.

# Dirección de Acción Educativa



## ■ Departamento de Transmisión de la Memoria

**Misión:** Atender, responder y optimizar las propuestas requeridas por las instituciones educativas, del ámbito de la cultura y de la comunidad en materia de derechos humanos y de transmisión de la Memoria.

**Funciones:**

- 1 - Articular actividades con las instituciones u organizaciones que lo soliciten.
- 2 - Implementar los proyectos tendientes a reforzar la transmisión de la Memoria a través de talleres, charlas y diversas actividades al interior de las instituciones educativas de gestión pública y privada en todos los niveles.
- 3 - Elaborar recursos y propuestas didácticas para dar a conocer o profundizar el valor de la normativa relativa a determinadas fechas conmemorativas o a acontecimientos significativos de la etapa del terrorismo de Estado, en la comunidad educativa.
- 4 - Impulsar muestras y exposiciones que difundan las producciones de los alumnos participantes en los talleres del Área.
- 5 - Realizar encuentros para el intercambio de experiencias de transmisión de la Memoria con asociaciones, organismos y colectivos que sustenten acciones análogas.
- 6 - Participar en jornadas de capacitación que redunden en el fortalecimiento y la optimización del trabajo de los talleristas.
- 7 - Co-participar y colaborar con las tareas de otras áreas del I.E.M. (por ejemplo: en las visitas guiadas a los ex CCDTyE) y con asociaciones barriales, comunitarias y organismos de derechos humanos que lleven adelante acciones de transmisión de la Memoria (24 de Marzo, Marcha de la Resistencia, baldosas, muestras, exposiciones y otras).
- 8 - Supervisar las actividades de los guías que se desempeñan en los diferentes sitios y trabajar en la elaboración y adaptación del relato sobre el Terrorismo de Estado, sus antecedentes y consecuencias.

# Dirección de Comunicación Institucional



# Dirección de Comunicación Institucional

## Misión:

**Contribuir a la construcción de la memoria colectiva de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado. Impulsar la difusión y conocimiento de la historia, realizar publicaciones gráficas, audiovisuales o por medios digitales.**

## Funciones:

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.**
- 2 - Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva acerca de las acciones y cumplimiento de las metas físicas de las áreas a su cargo.**
- 3 - Requerir y prestar colaboración con las distintas unidades orgánicas del IEM para la ejecución de los proyectos que así lo demanden.**
- 4 - Articular con las diferentes áreas del Instituto la producción de contenidos de los materiales que sirven a la difusión y transmisión de la memoria a través de diversos soportes.**
- 5 - Articular con las diferentes áreas el registro y cobertura de las actividades que desarrolla el Instituto así como de aquellas que resultan de interés institucional.**
- 6 - Establecer, en coordinación con el Departamento de Relaciones Institucionales, vínculos con los medios de comunicación a fin de difundir masivamente la tarea institucional.**
- 7 - Elaborar y presentar en tiempo y forma el plan anual de actividades.**

# Dirección de Comunicación Institucional

## Departamento de Producción de Contenidos

**Misión:** Contribuir con la producción de contenidos a brindar los elementos para comprender cómo fue posible el terrorismo de Estado, profundizar en sus antecedentes, en la estructura del estado y la sociedad de la época, en los sistemas de ideas y valores no sólo del accionar represivo sino también de las múltiples formas de resistencia.

## Departamento de Producción y Registro Documental

**Misión:** Realizar la cobertura y registro de las actividades organizadas por el Instituto y otras que resulten de interés para su misión y función, a fin de contribuir a la difusión y transmisión de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado.

## Departamento de Prensa y Difusión

**Misión:** Implementar los vínculos con los medios de comunicación a fin de difundir y dar a conocer masivamente la tarea y las actividades del Instituto.

# Dirección de Comunicación Institucional

## Departamento de Producción de Contenidos

**Misión:** Contribuir con la producción de contenidos a brindar los elementos para comprender cómo fue posible el terrorismo de Estado, profundizar en sus antecedentes, en la estructura del estado y la sociedad de la época, en los sistemas de ideas y valores no sólo del accionar represivo sino también de las múltiples formas de resistencia.

### **Funciones:**

- 1 - Diseñar, planificar y elaborar productos comunicacionales que contribuyan a difundir las acciones del IEM ante la opinión pública y organizaciones públicas y privadas.**
- 2 - Realizar productos gráficos, audiovisuales, digitales y otras herramientas de comunicación (periódicas o coyunturales) que sirvan a la difusión y transmisión de las políticas públicas de memoria impulsadas por el IEM (campañas, divulgación, denuncias, investigaciones, relevamientos históricos, materiales de consulta, etc.).**
- 3 - Impulsar y ejecutar campañas en la vía pública, radio, televisión, diarios y otros medios que se consideren relevantes, para asegurar la difusión eficaz de las acciones del IEM.**
- 4 - Planificar productos multimedia que faciliten la divulgación del IEM en cursos, talleres, congresos, encuentros, seminarios y otros espacios en los que se participe.**
- 5 - Diseñar, planificar y elaborar estrategias de difusión y transmisión para todas las áreas del IEM bajo distintos soportes (gráficos, audiovisuales, digitales, etc.).**
- 6 - Impulsar la capacitación interna para la elaboración de contenidos en todas las áreas del IEM y las comisiones de los ex Centros Clandestinos de Detención, ex CCD), con el objetivo de aportar herramientas de comunicación efectivas.**

**(CONTINUA)**

# Dirección de Comunicación Institucional

## Departamento de Producción de Contenidos

**(CONTINUACION)**

**7 - Elaborar junto a las distintas áreas del IEM, las comisiones de los ex CCDTyE, ex detenidos y entidades convenientes que aportan asesoramiento científico técnico al IEM, productos comunicacionales que permitan recrear, reproducir, calcular y transmitir –con distintos recursos tecnológicos- cómo fue la estructura y extensión original de esos dispositivos represivos.**

**8 - Planificar y realizar con las distintas áreas del IEM material bibliográfico de divulgación de los Derechos Humanos y Políticas Públicas de Memoria.**

**9 - Mantener una lista actualizada de proveedores registrados ante el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA) que puedan ser consultados para presupuestar y ejecutar actividades y producciones del IEM.**

**10 - Releva y planificar los presupuestos de insumos para las producciones comunicacionales del IEM.**

**11 - Planificar, diseñar, redactar y editar los contenidos de los productos comunicacionales del IEM (gráficos, audiovisuales, digitales).**

**12 - Diseñar cartelería y señalética de los ex CCDTyE , junto a las Comisiones de Trabajo, ex detenidos y distintas áreas del IEM.**

# Dirección de Comunicación Institucional

## Departamento de Producción y Registro Documental

**Misión:** Realizar la cobertura y registro de las actividades organizadas por el Instituto y otras que resulten de interés para su misión y función, a fin de contribuir a la difusión y transmisión de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado.

**Funciones:**

- 1 - Realizar las coberturas audiovisuales y fotográficas de las actividades del IEM (charlas, homenajes, presentaciones, conferencias de prensa, seminarios, encuentros, congresos, disertaciones y otro tipo de actividades públicas).
- 2 - Realizar las coberturas audiovisuales y fotográficas de las actividades de los organismos que integran el IEM.
- 3 - Asegurar la cobertura integral de actos, marchas y movilizaciones correspondientes al 24 de marzo, Marcha de la Resistencia y otras fechas emblemáticas en la lucha contra la impunidad.
- 4 - Colaborar con el resto de las áreas del IEM en la cobertura y registro de testimonios, recorridos de sitios de memoria y entrevistas.
- 5 - Diseñar y elaborar spots institucionales para radio, televisión y sitios de Internet.
- 6 - Establecer contactos que garanticen la difusión de los productos audiovisuales del IEM a través de medios de comunicación públicos de alcance local y nacional.
- 7 - Realizar la cobertura de actividades de Derechos Humanos impulsadas por organizaciones sociales y otros actores sociales.

# Dirección de Comunicación Institucional

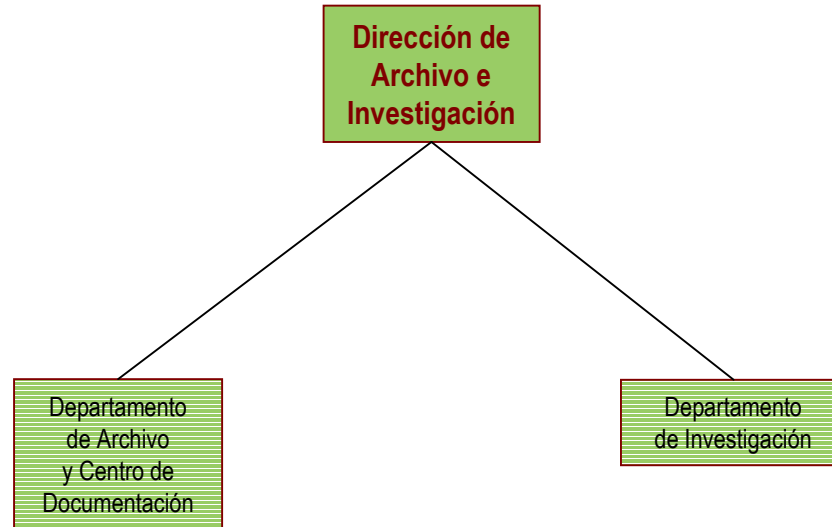
## Departamento de Prensa y Difusión

**Misión:** Implementar los vínculos con los medios de comunicación a fin de difundir y dar a conocer masivamente la tarea y las actividades del Instituto.

**Funciones:**

- 1 - Asegurar los recursos que garanticen el reconocimiento del IEM (objetivos, misión y función) ante la sociedad, dependencias oficiales (del ámbito local, nacional e internacional), medios de comunicación, gremios, organizaciones sociales, organismos de derechos humanos, entidades académicas y de bien público, entre otras.
- 2 - Instrumentar que todas las producciones del IEM y de los organismos que lo integran, tengan llegada a periodistas y medios de comunicación de alcance local y nacional.
- 3 - Organizar conferencias de prensa y encuentros periódicos (individuales o grupales) con periodistas a efectos de difundir las acciones y emprendimientos del IEM.
- 4 - Organizar el mailing de periodistas que realizan la cobertura de temas de derechos humanos (gráfica, televisión, radio, medios on line).
- 5 - Mantener actualizado el mailing de medios de comunicación de alcance local y nacional (dirección, teléfonos, página web, e-mail).
- 6 - Diseñar y elaborar productos promocionales del IEM.
- 7 - Diseñar estrategias que aseguren la cobertura (gráfica, televisiva, radial, etc.) de todas las actividades del IEM.
- 8 - Establecer junto al resto de las áreas del IEM estrategias que permitan difundir de manera eficaz las actividades programadas por cada una de ellas.
- 9 - Diseñar y mantener actualizada la página Web del Instituto.

# Dirección de Archivo e Investigación



# Dirección de Archivo e Investigación

**Misión:** Diseñar y elaborar planes de estudios e investigación que promuevan el conocimiento del pasado con sus antecedentes y consecuencias estimulando la investigación histórica, la recuperación de documentos y otras fuentes, la búsqueda y la preservación, la sistematización y conservación de materiales y documentos testimoniales que constituirán el acervo patrimonial del IEM.

**Funciones:**

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- 2 - Propiciar la investigación histórica y la recuperación de documentos y otras fuentes sobre la etapa del terrorismo de Estado, sus antecedentes y consecuencias.
- 3 - Impulsar la búsqueda y preservación de las huellas del accionar represivo clandestino y de las múltiples formas de resistencia.
- 4 - Establecer lineamientos de investigación propios que aporten a las tareas de acopio de información del Departamento de Archivo y Centro de documentación.
- 5 - Crear y difundir un Centro de documentación integral que impulse el desarrollo de políticas de accesibilidad a la información a toda organización, institución académica o escolar, asociación de los ámbitos comunitarios o barriales y otros interesados en la recuperación de la Memoria histórica de nuestro pasado reciente y en la actividades del IEM.
- 6 - Construir y poner en marcha un archivo audiovisual en colaboración con la Dirección de Comunicación.
- 7 - Realizar convenios y acuerdos marco con instituciones u organizaciones locales, nacionales e internacionales dedicadas a investigaciones análogas para generar un intercambio de experiencias, recursos y realizar actividades públicas en conjunto.

(CONTINUA)

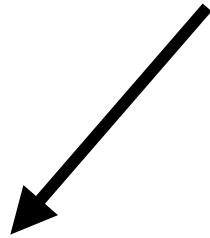
# Dirección de Archivo e Investigación

## **Funciones:**

### **(CONTINUACION)**

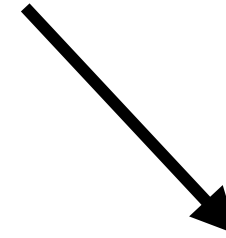
- 8 - Representar al IEM en distintos espacios de intercambio de experiencias de investigación, de archivística y de otras tareas afines a esta Dirección.**
- 9 - Asesorar a instituciones que lleven adelante proyectos de investigación y/o creación de archivos sobre el periodo histórico que compete a los objetivos del IEM.**
- 10 - Realizar seminarios, cursos, conferencias y/o jornadas interdisciplinarias.**
- 11 - Elevar informes de las tareas y proyectos de los departamentos a la Dirección Ejecutiva y reportar en tiempo y forma las metas físicas de las áreas.**
- 12 - Promover y gestionar, en coordinación con el Departamento de capacitación, la formación de los integrantes de las áreas.**
- 13 - Requerir a otras unidades orgánicas del Instituto la colaboración en el registro, la promoción y la difusión de sus actividades así como también la provisión de materiales y recursos propios de las tareas que se prevea realizar.**
- 14 - Estimular la cooperación hacia el interior de las áreas y con respecto a las demás unidades orgánicas del IEM.**
- 15 - Elaborar y presentar en tiempo y forma el plan anual de actividades.**

# Dirección de Archivo e Investigación



## ■ Departamento de Investigación

**Misión:** Impulsar las tareas de estudio, investigación y análisis de la maquinaria del Terrorismo de Estado, sus antecedentes y consecuencias, su génesis y funcionamiento, las metodologías implementadas, sus modos de acción sobre la sociedad, quiénes fueron su ejecutores y cuáles las historias de sus víctimas. Promover la recuperación de documentos y otras fuentes, la búsqueda y preservación de las huellas del accionar represivo clandestino y de las múltiples formas de resistencia.



## ■ Departamento de Archivo y Centro de Documentación

**Misión:** Recopilar, sistematizar y conservar el material documental y testimonial correspondiente a los años del Terrorismo de Estado, sus antecedentes y consecuencias.

# Dirección de Archivo e Investigación



## ■ Departamento de Investigación

**Misión:** Impulsar las tareas de estudio, investigación y análisis de la maquinaria del Terrorismo de Estado, sus antecedentes y consecuencias, su génesis y funcionamiento, las metodologías implementadas, sus modos de acción sobre la sociedad, quiénes fueron su ejecutores y cuáles las historias de sus víctimas. Promover la recuperación de documentos y otras fuentes, la búsqueda y preservación de las huellas del accionar represivo clandestino y de las múltiples formas de resistencia.

### **Funciones:**

- 1 - Conformar un ámbito de reflexión teórica de la problemática de Derechos Humanos y de las políticas públicas que de ellas se derivan.
- 2 - Diseñar y ejecutar líneas de investigación sobre instrumentos jurídicos nacionales e internacionales vinculados a Derechos Humanos.
- 3 - Investigar el proceso de recuperación y gestión de ex centros clandestinos de detención que funcionaron en el ámbito de la Ciudad.
- 4 - Relevar la situación de los juicios por delitos de lesa humanidad (plano local, nacional e internacional).
- 5 - Colaborar en la elaboración de proyectos, investigaciones e instrumentos legales vinculados a los Derechos Humanos.

(CONTINUA)

# Dirección de Archivo e Investigación



## ■ Departamento de Investigación

### Funciones:

(CONTINUACION)

6 - Brindar asesoramiento sobre Derechos Humanos a sectores académicos, organismos de Derechos Humanos, organizaciones sociales y dependencias estatales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7 - Diseñar proyectos que permitan recuperar las historias de vida de personalidades que participó de las luchas en defensa de los derechos humanos y de los derechos sociales y políticos en Argentina.

8 - Desarrollar instrumentos que contribuyan a obtener información respecto del comportamiento y disposiciones emanadas desde las distintas dependencias existentes en el ámbito de la Capital Federal en los períodos 1970-1983.

9 - Contribuir con sectores de la Justicia que llevan adelante causas por delitos de lesa humanidad a través del relevamiento y sistematización de documentación existentes en dependencias oficiales y privadas.

10 - Efectuar tareas de relevamiento histórico que contribuyan a exponer bajo diferentes recursos tecnológicos la ubicación, estructura, dimensiones, extensión y otras características físicas de los ex centros clandestinos de detención que funcionaron en la órbita de la Ciudad de Buenos Aires durante la última dictadura militar

11 - Promover la firma de convenios de Cooperación Mutua que permitan resolver aspectos vinculados con trabajos de investigación y transmisión emprendidos desde distintas áreas del IEM.

(CONTINUA)

# Dirección de Archivo e Investigación



## ■ Departamento de Investigación

### Funciones:

(CONTINUACION)

12 - Elaborar orientadores conceptuales que faciliten el armado –junto con el Area de Archivo- de criterios de catalogación de materiales vinculados a Derechos Humanos.

13 - Diseñar, organizar y coordinar las tareas de los equipos de investigación del IEM.

14 - Asistir a las distintas Areas del IEM en el relevamiento de datos e información histórica relevante para la tarea de difusión y transmisión de la temática de Derechos Humanos.

15 - Impulsar junto a las otras Areas del IEM, el armado de Seminarios, Encuentros, Jornadas, Congresos y Cursos vinculados a la temática de Derechos Humanos.

16 - Participar -en representación del IEM- de Congresos, Seminarios, Encuentros y otro tipo de reuniones científicas relacionadas con la temática de Políticas Públicas de Derechos Humanos y sitios de Memoria.

17 - Promover y gestionar la participación de los integrantes de sus áreas.

18 - Requerir a otras unidades orgánicas del Instituto la colaboración en el registro, la promoción y la difusión de sus actividades así como también la provisión de materiales y recursos propios de las tareas que se prevea realizar.

19 - Estimular la cooperación hacia el interior de las áreas y con respecto a las demás unidades orgánicas del IEM.

# Dirección de Archivo e Investigación



## ■ Departamento de Centro de Documentación

**Misión:** Recopilar, sistematizar y conservar el material documental y testimonial correspondiente a los años del Terrorismo de Estado, sus antecedentes y consecuencias.

**Funciones:**

- 1 - Documentar y preservar material bibliográfico (libros, monografías, publicaciones periódicas, artículos, folletos, afiches) y audiovisual (en soporte DVD, CD, VHS, cassettes, fotografía, etc.).
- 2 - Organizar el acervo documental de producciones propias y de otras entidades.
- 3 - Impulsar el armado de recursos tecnológicos que faciliten el acceso de la sociedad a los documentos preservados en el IEM.
- 4 - Impulsar la firma de convenios de Cooperación Mutua entre archivos de índole pública o privada que permitan fortalecer el material de consulta e investigación del IEM.
- 5 - Habilitar los medios para la preservación de documentos gráficos, audiovisuales o de otro tipo que obrasen en posesión del IEM (tanto los de producción propia como aquellos donados por otras entidades o particulares).
- 6 - Instrumentar los medios para estimular la capacitación permanente de los trabajadores del Departamento en procesos de relevamiento, conservación, sistematización y recuperación de los documentos de derechos humanos que obran en poder del IEM bajo distintos soportes.

(CONTINUA)

# Dirección de Archivo e Investigación



## ■ Departamento de Centro de Documentación

### Funciones:

(CONTINUACION)

7 - Colaborar con las distintas áreas del IEM aportando materiales de archivo necesarios para la elaboración de investigaciones, producciones de material gráfico o audiovisual o relevamientos históricos.

8 - Diseñar estrategias de convocatorias públicas que contribuyan a ampliar las bases documentales, testimoniales y bibliográficas del IEM.

9 - Contribuir al intercambio de información y materiales vinculados con Derechos Humanos entre entidades públicas y privadas del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

10 - Contribuir al armado de una Red local e internacional de Archivos y Centros de Documentación especializados en la temática de Derechos Humanos.

11 - Representar al IEM en reuniones científicas (Congresos, Encuentros, Jornadas, Seminarios, etc.) vinculadas a la preservación y sistematización de documentos vinculados a Derechos Humanos.

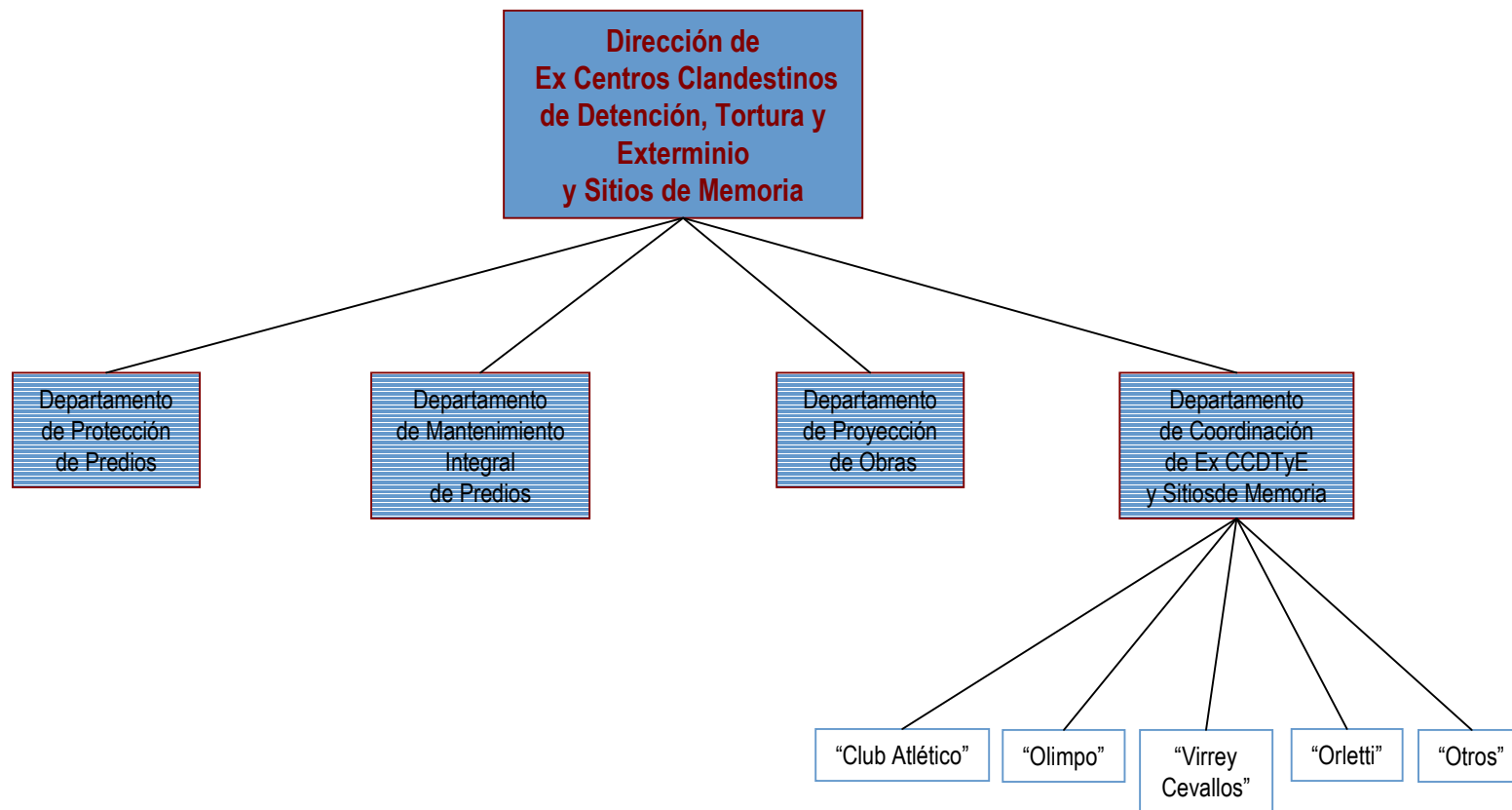
12 - Colaborar a través de la sistematización y difusión de los materiales que integran los distintos acervos del IEM en la transmisión y reconstrucción de la memoria colectiva.

13 - Promover y gestionar, junto con el Departamento de Capacitación, la formación de los integrantes de sus áreas.

15 - Requerir a otras unidades orgánicas del Instituto la colaboración en el registro, la promoción y la difusión de sus actividades así como también la provisión de materiales y recursos propios de las tareas que se prevea realizar.

16 - Estimular la cooperación hacia el interior de las áreas y con respecto a las demás unidades orgánicas del IEM.

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria

## Misión:

Determinar y delinear las estrategias y las tareas de los departamentos que integran esta Dirección en cuanto a la recuperación, protección, conservación, y puesta en valor de cada uno de los ex CCTyE y los Sitios de Memoria de la Ciudad de Buenos Aires.

## Funciones:

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- 2 - Supervisar las tareas de preservación, protección y puesta en valor de los ex CCTyE dependientes del IEM.
- 3 - Coordinar las acciones de recuperación, puesta en valor y difusión de los ex CCTyE dependientes del IEM, con las distintas instancias de trabajo de cada uno de ellos.
- 4 - Entender en los asuntos vinculados a la obra pública y los procesos de recuperación y conservación de cada ex CCTyE bajo la órbita del IEM.
- 5 - Apoyar la participación en las causas judiciales que lleven adelante los sobrevivientes contra represores de los ex CCTyE.
- 6 - Asesorar sobre las políticas de recuperación, protección, conservación y difusión de los ex CCTyE y los Sitios de Memoria de la Ciudad de Buenos Aires.
- 7 - Representar al IEM en distintos espacios de intercambio de experiencias de proyectos similares.
- 8 - Crear y sostener, en articulación con las otras áreas, vínculos de colaboración mutua con diversos colectivos, asociaciones u organismos que desarrollen estrategias de trabajo en la recuperación de sitios de memoria, como por ejemplo los lugares donde vivieron, trabajaron, estudiaron o militaron los detenidos desaparecidos.

(CONTINUA)

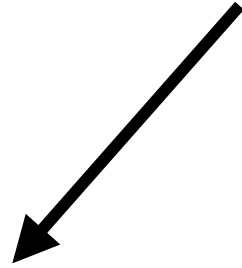
## Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria

### **Funciones:**

#### **(CONTINUACION)**

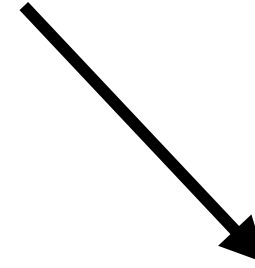
- 9 - Apoyar, favorecer y difundir las acciones de los colectivos de la sociedad civil que trabajen en la recuperación y señalización de distintos sitios de memoria.**
- 10 - Articular con el Departamento de Capacitación las acciones de formación del personal de los departamentos y sus áreas.**
- 11 - Propender a la buena articulación entre los departamentos y la necesaria colaboración en cualquiera de las acciones que se decida llevar adelante.**
- 12 - Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva acerca de las acciones y cumplimiento de las metas físicas de las áreas a su cargo.**
- 13 - Requerir y prestar colaboración con las distintas unidades orgánicas del IEM para la ejecución de los proyectos que así lo demanden.**
- 14 - Elaborar y presentar en tiempo y forma el plan anual de actividades.**

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



## ■ Departamento de Protección

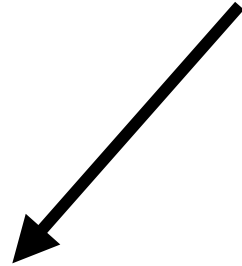
**Misión:** Atender la vigilancia y protección de los inmuebles donde funcionaron centros clandestinos de detención, tortura y exterminio con el objeto de resguardar y preservar los sitios que constituyen un testimonio de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado.



## ■ Departamento de Mantenimiento Integral de Predios

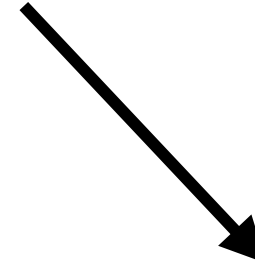
**Misión:** Encarar las políticas y acciones específicas para la preservación, protección y mantenimiento de los diferentes predios de los ex CCDTyE pertenecientes al IEM.

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



## ■ Departamento de Proyección de Obras

**Misión:** Asegurar la preservación, protección y puesta en valor de los diferentes ex CCDyT dependientes del IEM, encarando las políticas y acciones específicas sobre cada uno.



## ■ Departamento de Coordinación de Ex CCTyE y Sitios de Memoria

**Misión:** Coordinar políticas de recuperación de la memoria de los predios donde funcionaron CCTyE, su protección, difusión, funcionamiento y administración del presupuesto, con las Comisiones de cada uno de los ex CCTyE

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



## ■ Departamento de Protección

**Misión:** Atender la vigilancia y protección de los inmuebles donde funcionaron centros clandestinos de detención, tortura y exterminio con el objeto de resguardar y preservar los sitios que constituyen un testimonio de los hechos ocurridos durante el Terrorismo de Estado.

### **Funciones:**

- 1 - Resguardar los ex centros clandestinos de detención, tortura y exterminio entendidos como espacios para la memoria.
- 2 - Diseñar los mecanismos de protección interna desde una perspectiva de derechos humanos y a partir de una concepción integral que abarque los diferentes sitios.
- 3 - Intervenir en la instrumentación de recursos tecnológicos aplicados a las funciones de protección.
- 4 - Controlar de manera no invasiva ni perturbadora el ingreso y permanencia de personas ajenas al sitio.
- 5 - Articular con el Departamento de Proyectos y Seguimiento de Obras el desarrollo de los espacios físicos contemplando la protección de los predios.
- 6 - Llevar un registro de las personas que concurren en forma habitual a los predios.
- 7 - Coordinar con las áreas la organización de eventos que tengan lugar en los sitios.



## ■ Departamento de Mantenimiento Integral de Predios

**Misión:** Encarar las políticas y acciones específicas para la preservación, protección y mantenimiento de los diferentes predios de los ex CCTyE pertenecientes al IEM.

**Funciones:**

- 1 - Determinar los lineamientos estratégicos de intervención para el Mantenimiento Integral de los diferentes predios.
- 2 - Proteger el patrimonio urbanístico y cultural, evitando su deterioro o pérdida, promoviendo su valoración en la conciencia de los habitantes
- 3 - Mantener y difundir la identidad histórica y sociocultural de los predios de los ex centros, impulsando acciones que refuercen la revalorización del patrimonio y promuevan la participación vecinal.
- 4 - Elaborar los proyectos urbanos de intervención
- 5 - Realizar las obras de infraestructura necesarias para su buen funcionamiento
- 6 - Inspeccionar y dirigir las diferentes obras
- 7- Capacitar y especializar a los Recursos Humanos encargados del mantenimiento y la limpieza del predio

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



## **Departamento de Coordinación de Ex CCDTyE y Sitios de Memoria**

**Misión:** Coordinar políticas de recuperación de la memoria de los predios donde funcionaron CCDTyE, su protección, difusión, funcionamiento y administración del presupuesto, con las comisiones de cada uno de los ex CCDTyE.

### **Funciones:**

- 1 - Articular las propuestas de las distintas comisiones, para la ejecución de las acciones de protección, difusión, y funcionamiento de los ex CCDTyE y Sitios de Memoria.
- 2 - Supervisar el funcionamiento de las áreas que entienden sobre cada uno de los ex CCDTyE.
- 3 - Supervisar la ejecución de los presupuestos asignados a las distintas comisiones para el funcionamiento de cada uno de los ex CCDTyE.
- 4 - Realizar la rendición de cuentas sobre la ejecución de los presupuestos asignados a cada uno de los ex CCDTyE, ante la unidad orgánica correspondiente del IEM.
- 5 - Elaborar y sistematizar datos que enriquezcan la información sobre los ex CCDTyE para futuras publicaciones o instrumentos de difusión.
- 6 - Coordinar con las comisiones, estrategias de investigación sobre nóminas de represores de los ex CCDTyE y las respectivas denuncias ante la Justicia.
- 7 - Coordinar con las comisiones la investigación para la conformación de los listados de detenidos-desaparecidos de los ex CCDTyE.
- 8 - Establecer los criterios de seguridad y control para la protección y preservación de los predios.
- 9 - Estimular la colaboración entre los departamentos que integran la Dirección de ExCCDTyE y Sitios de Memoria cuando les sea requerido.
- 10 - Requerir y prestar colaboración con las distintas unidades orgánicas del IEM para la ejecución de los proyectos que así lo demanden.

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



## Coordinaciones de Ex CCTyE

“Club Atlético” “Olimpo” “Virrey Cevallos” “Orletti” “Otros”

### Misión:

Coordinar el resguardo y funcionamiento del sitio en conjunto con la Comisión de Trabajo y Consenso.

### Funciones:

- 1 - Promover la búsqueda de información sobre los detenidos-desaparecidos del ex CCTyE con el objeto de completar el listado respectivo y reunir documentación sobre las historia de vida de las personas que estuvieron secuestradas en el predio incluyendo las embarazadas y niños secuestrados o nacidos en cautiverio.
- 2 - Promover la búsqueda de información sobre los represores que actuaron en ese sitio, a fin de determinar el accionar represivo, la metodología y sus responsables.
- 3 - Aportar a la investigación de información requerida por la justicia y para las causas que juzgan delitos de lesa humanidad cometidos por el terrorismo de Estado.
- 4 - Realizar actividades de difusión y concientización con los vecinos e instituciones del barrio, en articulación con las diferentes áreas del Instituto.
- 5 - Proponer normas que regulen el funcionamiento del predio con el fin de preservarlo como espacio para la memoria.
- 6 - Promover la señalización y elaboración de material de difusión institucional en articulación con la Dirección de Comunicación del Instituto.
- 7 - Diseñar los contenidos del uso actual y futuro del sitio en coordinación con el Departamento de Proyectos y Seguimiento de Obras.

(CONTINUA)

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



## Coordinaciones de Ex CCDTyE

**(CONTINUACION)**

**8 - Coordinar el trabajo de los guías en el sitio y articular con la Dirección de Acción Educativa para la tarea que éstos desempeñen.**

**9 - Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Protección a fin de optimizar las acciones de resguardo del sitio.**

# Dirección de Ex Centros Clandestinos de Detención y Sitios de Memoria



## ■ Departamento de Proyección de Obras

**Misión:** Asegurar la preservación, protección y puesta en valor de los diferentes ex CCDTyE dependientes del IEM, encarando las políticas y acciones específicas sobre cada uno.

**Funciones:**

- 1 - Proteger el patrimonio arquitectónico, promoviendo su valoración en la conciencia de los habitantes, evitando su deterioro o pérdida.
- 2 - Definir y consensuar criterios de intervención en los ex CCDTyE.
- 3 - Determinar los lineamientos estratégicos para la consolidación y conservación de cada uno de los ex CCDTyE.
- 4 - Elaborar los proyectos de intervención.
- 5 - Realizar las obras necesarias para su buen funcionamiento.
- 6 - Inspeccionar y dirigir las obras.
- 7 - Capacitar y especializar a los Recursos Humanos encargados del mantenimiento y la limpieza del Sitio.

# ENTE INTERJURISDICCIONAL

## ENTE INTERJURISDICCIONAL ESPACIO PARA LA MEMORIA, PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS – ex ESMA

### Misión:

Ejercer la representación, dada su función primaria de recuperar los predios o lugares de la Ciudad donde hubieran funcionado Centros Clandestinos de Detención, del Estado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el Ente Público Espacio para la Memoria, la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos. Impulsar el análisis de la maquinaria del terrorismo de Estado, su génesis y funcionamiento, las metodologías implementadas, sus modos de acción sobre la sociedad, quiénes fueron sus ejecutores y cuáles las historias de sus víctimas

# ENTE INTERJURISDICCIONAL

## **ENTE INTERJURISDICCIONAL ESPACIO PARA LA MEMORIA, PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS – ex ESMA**

### **Funciones:**

- 1 - Integrar el Ente Espacio para la Memoria, la promoción y defensa de los derechos humanos, según establece el Convenio de su creación.**
- 2 - Trabajar y velar en forma conjunta para que se cumpla en la totalidad del predio conocido en la época de la Dictadura como Escuela de Mecánica de la Armada, su preservación y recuperación como sitio de memoria.**
- 3 - Recuperar y preservar los edificios que están bajo la órbita del Instituto Espacio para la Memoria, según determina el Convenio de creación del Ente.**
- 4 - Trabajar en la preservación y conservación del Casino de Oficiales como sede principal del accionar del Grupo de Tareas que funcionó en la ESMA y lugar de confinamiento de detenidos-desaparecidos.**
- 5 - Trabajar para poner en condiciones de ser visitado el Casino de Oficiales como forma de hacer conocer el accionar represivo ejercido desde el Terrorismo de Estado.**
- 6 - Trabajar en la preservación y conservación de los edificios conocidos como Enfermería, Pabellón Coy, Talleres Automotores e Imprenta, a fin de su puesta en valor para la realización de los diferentes proyectos que sirvan de difusión de los hechos ocurridos durante el terrorismo de Estado.**
- 7 - Investigar y realizar el diseño para la colocación, en diferentes formatos, de muestras que den cuenta del accionar represivo en esos edificios, el listado de los represores, las embarazadas, los niños nacidos en cautiverio y las historias de vida de los detenidos-desaparecidos del lugar.**

# Departamento de Relaciones Institucionales

## **Misión:**

Fortalecer las relaciones institucionales del Instituto Espacio para la Memoria y facilitar las tareas que lleva adelante la institución en relación a la temática de su competencia.

Promover vínculos con organizaciones sociales, culturales, barriales, de derechos humanos, organismos gubernamentales y no gubernamentales, tanto a nivel nacional como internacional, que compartan los objetivos y acciones que guían la actividad del Instituto o que planteen inquietudes en la realización de acciones conjuntas. Esto servirá a su vez para dar a conocer la tarea del Instituto así como para facilitarla.

# Departamento de Relaciones Institucionales

## Funciones:

- 1 - Desarrollar actividades de difusión de las misiones y funciones del Instituto Espacio para la Memoria.
- 2 - Representar a la institución en actos y eventos.
- 3 - Propiciar las relaciones con organizaciones de vecinos, culturales, sociales, educativas y ONGs, de las diferentes zonas de influencia de los CGPs en transición hacia las Comunas con el fin de llevar a cabo trabajos de Investigación sobre los casos de detenidos-desaparecidos de los barrios y hechos relacionados con el accionar represivo.
- 4 - Propiciar acciones con los Centros Culturales de la Ciudad de Buenos Aires para la realización de actividades educativas, culturales y artísticas con el objeto de promover, a través de diferentes expresiones, el conocimiento y reflexión sobre el Terrorismo de Estado, sus antecedentes y consecuencias.
- 5 - Desarrollar vínculos con las universidades tendientes a promover la realización de actividades y la investigación sobre el accionar represivo y el intercambio de información en esa materia.
- 6 - Propiciar la celebración de acuerdos y convenios institucionales para la realización de acciones conjuntas y el intercambio de documentación, entre otros aspectos específicos, que puedan interesar a las temáticas que son de la órbita del Instituto Espacio para la Memoria, con distintas instituciones, tanto a nivel nacional como internacional.
- 7 - Organizar la participación del Instituto Espacio para la Memoria en la Feria del Libro, sitio destacado para hacer conocer sus actividades y las de los organismos de Derechos Humanos que lo integran.

# Departamento de Relaciones Institucionales

## Funciones:

**8 - Desarrollar y profundizar las relaciones con instituciones y Organismos de Derechos Humanos de los países limítrofes para la realización de acciones comunes y acuerdos de intercambio de información y documentación sobre la *Operación Cóndor*.**

**9 - Mantener actualizada su base de datos.**

**10 - Proveer la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de Gestión.**

# Departamento de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Informáticos

## **Misión:**

Entender en el desarrollo tecnológico del Instituto Espacio para la Memoria a través del análisis, diseño, implementación y actualización de los sistemas informáticos del Instituto y la selección de las tecnologías apropiadas a tales efectos.

# Departamento de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Informáticos

## Funciones:

- 1 - Digitalizar los materiales del Centro de Documentación del Instituto Espacio para la Memoria con el fin de garantizar su accesibilidad, preservación y la economía del espacio.**
- 2 - Facilitar, a través de recursos tecnológicos, la búsqueda de información del Centro de Documentación.**
- 3 - Diseñar circuitos de trabajo para la digitalización de documentación y su catalogación.**
- 4 - Asesorar en los planes de capacitación en materia de informática y proponer programas de actualización y renovación tecnológica.**
- 5 - Investigar y recomendar la adquisición de herramientas de sistemas e intervenir en la modificación de los sistemas operacionales vigentes.**
- 6 - Monitorear, controlar, mantener y administrar la red de datos interna y externa del organismo.**
- 7 - Articular las relaciones con dependencias de similar incumbencia de las distintas jurisdicciones, en los temas de su competencia.**

# Departamento Unidad Auditoría Interna

## **Misión:**

Entender en el control interno del Instituto Espacio para la Memoria en materia presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial destinada a evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión institucional.

# Departamento Unidad Auditoría Interna

## Funciones:

- 1 - Presentar el Plan anual de Auditoría, sin perjuicio de aquellas acciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva del Instituto.**
- 2 - Formular recomendaciones y/u observaciones y realizar el seguimiento de dichas recomendaciones.**
- 3 - Realizar auditorías contables de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.**
- 4 - Auditar inventarios, su custodia y codificación y el recuento físico de bienes.**
- 5 - Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y metas establecidas por las áreas.**