

VERSIÓN 1.4

Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

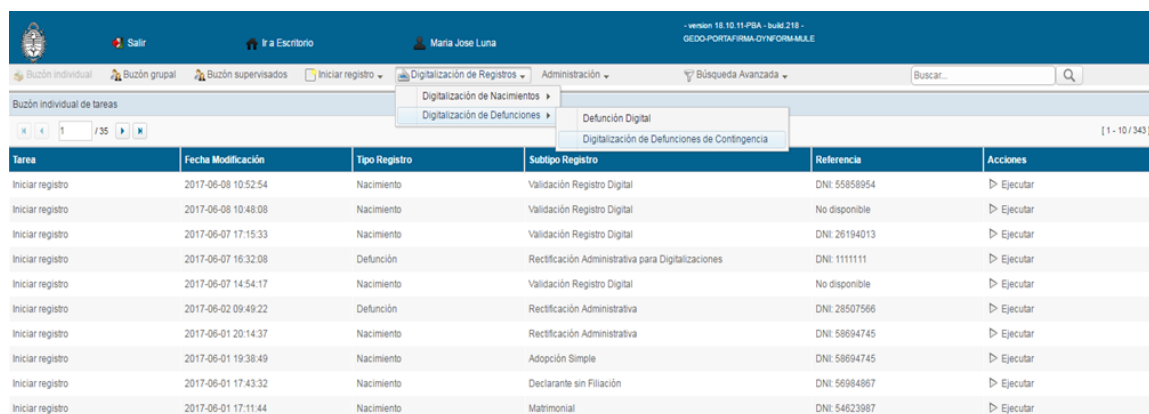
➤ **CÓMO DIGITALIZAR UN ACTA DE CONTINGENCIA REDIP**



Paso 1: Digitalización de Acta de Defunción de Contingencia

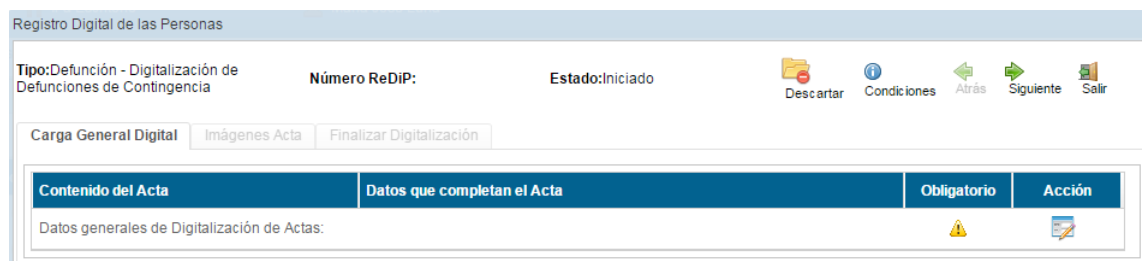
Para digitalizar un acta de contingencia de defunción se deberá acceder al módulo REDIP e ingresar a:

Digitalización de Registros > Digitalización de Defunciones > Digitalización de Defunciones de Contingencia.



Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-06-08 10:52:54	Nacimiento	Validación Registro Digital	DNI: 55858954	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-08 10:48:08	Nacimiento	Validación Registro Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-07 17:15:33	Nacimiento	Validación Registro Digital	DNI: 26194013	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-07 16:32:08	Defunción	Rectificación Administrativa para Digitalizaciones	DNI: 11111111	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-07 14:54:17	Nacimiento	Validación Registro Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-02 09:49:22	Defunción	Rectificación Administrativa	DNI: 28507566	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-01 20:14:37	Nacimiento	Rectificación Administrativa	DNI: 58694745	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-01 19:38:49	Nacimiento	Adopción Simple	DNI: 58694745	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-01 17:43:32	Nacimiento	Declarante sin Filiación	DNI: 56984867	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-01 17:11:44	Nacimiento	Matrimonial	DNI: 54623987	Ejecutar

Al seleccionar Digitalización de Defunciones de Contingencia se abre una ventana de alta de Defunción Digital, con tres solapas.



Registro Digital de las Personas

Tipo: Defunción - Digitalización de Defunciones de Contingencia Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Digital Imágenes Acta Finalizar Digitalización

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Datos generales de Digitalización de Actas:			

En la Solapa “**Carga General Digital**” se identifica un único componente obligatorio llamado **Datos generales de Digitalización de Actas** que debe ser completado mediante la selección de la acción **Editar** dentro de la columna de **Acciones**.

Al hacer click en el botón de **Editar** el sistema mostrará la siguiente pantalla:

En la sección **Dato Topográfico** se deben cargar los datos topográficos del acta, Delegación-Nro. De Tomo con sus correspondientes letras (DC) – Nro. Acta – Año. Luego de identificar de qué **Tipo de defunción** se cargan los **Datos del Difunto** mediante la funcionalidad **Asociar o Registrar Persona**, Al presionar este botón, el sistema abrirá la ventana de *‘Personas’*.

Para buscar registros se ingresa documento, nombre, apellido o CUIL en el campo y luego seleccionamos **Buscar personas**. Si la persona que se busca se ha registrado anteriormente en el sistema, se asocia y los campos de información de la persona se autocompletarán.

Sino se encuentra debemos seleccionar **Nuevo registro** y completar la información requerida, luego seleccionar nuevamente **Nuevo registro** para proceder a la carga de datos de la persona.

Personas

Por favor realice la búsqueda de la persona que desea asociar. Si no hay resultados, usted la podrá crear.

Búsqueda de personas

123455232  Buscar personas

Resultados

No se encontraron personas por los criterios de búsqueda. Si desea registrar una nueva, presione el boton nueva persona y complete los campos.

Agregar Persona

☒ Con Documento ☐ Sin Documento

Tipo documento:

Número documento:

Sexo:

 Nuevo Registro

 Salir

En cuadro de **Documentos Requeridos** donde dice **Subir Archivo** se debe escanear el acta y seleccionar el archivo que contiene la imagen del acta.

Por último, en el campo a la derecha de **Usuario Revisor** escribimos el nombre del usuario que realizará la revisión del registro y completará con datos adicionales (puede ser nuestro mismo usuario) luego hacemos click en **Enviar a revisar**.

Datos generales de Digitalización de Actas:

Dato Topográfico

Delegación:

Tomo: Acta: Año:

Tipo de defunción

☒ Defunción ☐ Defunción NN ☐ Defunción Fetal

Datos del difunto

☒ Con Documento **No validado RENAPER**

Tipo documento:

Documento: [Asociar o Registrar Persona](#)

Sexo:

Fecha Nacimiento:

Nombres: Primer: Segundo: Tercer:

Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:

Fecha Defunción:

Documentos Requeridos

Subir Archivo diguan 3.png

Usuario revisor [Enviar a revisar](#)

[Salir](#)

Esta acción enviará el Registro al **Buzón Individual** del usuario revisor y se cerrarán las ventanas activas de Digitalización.

Paso 2: Ejecutar Revisar Registro - Buzón Individual

En el Buzón Individual del módulo RCE, encontraremos la Tarea “**Revisar registro**”.

Salir Ir a Escritorio Maria Jose Luna version 18.10.11-PSA - build 219 - GEDO-PORTAFORMA-DYNFORM-MULE					
Buzón individual Buzón grupal Buzón supervisados Iniciar registro Digitalización de Registros Administración Búsqueda Avanzada Buscar...					
Buzón individual de tareas 1 / 35 [1 - 10 / 344]					
Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Revisar registro	2017-06-08 11:14:52	Defunción	Digitalización de Defunciones de Contingencia	DNI: 26194013	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-08 10:52:54	Nacimiento	Validación Registro Digital	DNI: 55858954	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-08 10:48:08	Nacimiento	Validación Registro Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-07 17:15:33	Nacimiento	Validación Registro Digital	DNI: 26194013	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-07 16:32:08	Defunción	Rectificación Administrativa para Digitalizaciones	DNI: 1111111	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-07 14:54:17	Nacimiento	Validación Registro Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-02 09:49:22	Defunción	Rectificación Administrativa	DNI: 28507566	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-01 20:14:37	Nacimiento	Rectificación Administrativa	DNI: 58694745	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-01 19:38:49	Nacimiento	Adopción Simple	DNI: 58694745	Ejecutar
Iniciar registro	2017-06-01 17:43:32	Nacimiento	Declarante sin Filiación	DNI: 56984867	Ejecutar

Se debe seleccionar la acción **Ejecutar** para continuar el proceso de digitalización y se abrirá la ventana de Digitalización de Defunciones-Defunción Digital.

Registro Digital de las Personas

Tipo:Defunción - Digitalización de Defunciones de Contingencia Número ReDIP: Estado:Revisar registro

Inutilizar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Digital Imágenes Acta Finalizar Digitalización

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Registros Vinculados:	Registros Vinculados: 0		
Dato Topográfico	Abasto, Tomo: 25, Número: 25, Año: 2015		
Datos del Difunto:	MARIA JOSE LUNA		
Edad presunta:			
Fecha de Defunción:	6 de junio de 2017		
Documentación de la Defunción:			
Sexo:	Femenino		
Lugar de Nacimiento:			
Tiempo de Gestación:			
Hijo de:			

1 / 3 [1 - 10 / 24]

La **Solapa Carga General Digital** contiene componentes de carga, los cuales tanto **Dato Topográfico** como **Datos Difunto**, **Fecha de Defunción** y **Sexo** se autocompletan automáticamente.

Si contamos con más datos debemos cargarlos en cada componente según corresponda. Cabe señalar que lugar de defunción es de carga obligatoria.

Una vez finalizada la carga, presionamos la flecha Siguiente y avanzamos a la Solapa “**Imágenes Acta**” donde encontramos el documento (GEDO) generado en la Digitalización de Defunciones.

Registro Digital de las Personas

Tipo:Defunción - Digitalización de Defunciones de Contingencia Número ReDIP: Estado:Revisar registro

Inutilizar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Digital **Imágenes Acta** Finalizar Digitalización

Documento	Obligatorio	Nro. GDE	Acciones
Acta Digitalización		AA-2017-00003841-GDEBA-DPRDLP	
Documento Identidad Fallecido			
Formulario 24			

Asimismo, el sistema requiere subir también El Documento de identidad del Fallecido (en caso de haber indicado que tenía) y el Formulario 24, una vez cargado los documentos hacemos click en Siguiente y avanzamos a la Solapa “**Finalizar Digitalización**”.

En esta solapa podemos previsualizar el acta que estamos incorporando al sistema.

Si esta todo correcto, sin poner ningún usuario en “Usuario Revisor”, indicamos el Oficial Público y presionamos Enviar a Firmar Digitalmente.

Esta acción enviará a firmar a GEDO el Acta Digitalizada para cerrar con Firma Token la digitalización.

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

- Inconsistencias/errores
(0221) 521-5913 (Número Fijo)
- Uso del módulo
soporteredip@gob.gba.gov.ar

