

VERSIÓN 1.4

Enero 2024

# ReDiP

## MANUAL DE USUARIO

### > ¿CÓMO INUTILIZAR UN ACTA?

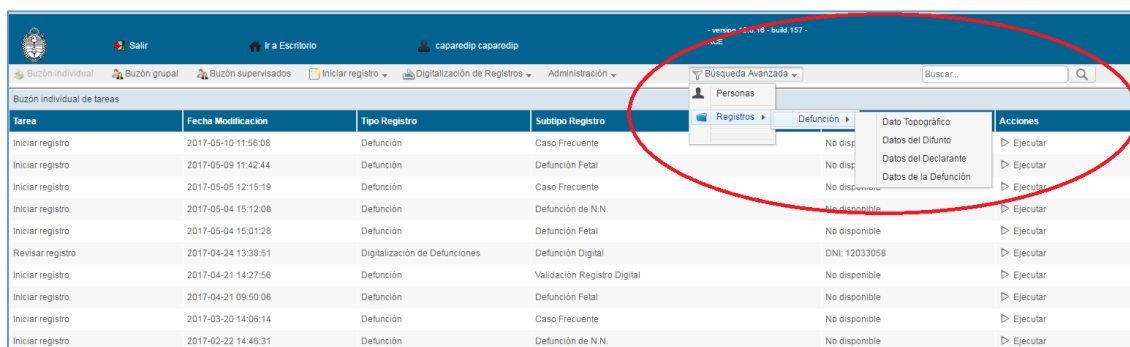


## ¿En qué casos se puede inutilizar un acta?

Esta función se utiliza en aquellos casos en los que se detecta un error en un acta que aún se encuentra en el **Buzón grupal** en estado **Verificar firma**, es decir que se imprimió para digitalizar documento y ya cuenta con número tomo y acta. Para poder realizarla es imprescindible que la misma no haya sido entregada al ciudadano, ni se haya firmado con Token.

## ¿Cómo inutilizo un acta?

Primero hay que dirigirse a **Búsqueda Avanzada** y realizar la búsqueda del acta por cualquiera de los criterios disponibles. Otra opción es utilizar el campo **Buscar** que se encuentra a la derecha de Búsqueda Avanzada. Allí se debe ingresar el DNI del difunto para una localización más ágil.



| Tarea            | Fecha Modificación  | Tipo Registro                 | Subtipo Registro            | Acciones                 |
|------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Iniciar registro | 2017-05-10 11:56:08 | Defunción                     | Caso Frecuente              | No disp. > Ejecutar      |
| Iniciar registro | 2017-05-09 11:42:44 | Defunción                     | Defunción Fetal             | No disp. > Ejecutar      |
| Iniciar registro | 2017-05-05 12:15:19 | Defunción                     | Caso Frecuente              | No disp. > Ejecutar      |
| Iniciar registro | 2017-05-04 15:12:08 | Defunción                     | Defunción de N.N.           | No disponible > Ejecutar |
| Iniciar registro | 2017-05-04 15:01:28 | Defunción                     | Defunción Fetal             | No disponible > Ejecutar |
| Revisar registro | 2017-04-24 13:38:51 | Digitalización de Defunciones | Defunción Digital           | DNI: 12033058 > Ejecutar |
| Iniciar registro | 2017-04-21 14:27:56 | Defunción                     | Validación Registro Digital | No disponible > Ejecutar |
| Iniciar registro | 2017-04-21 09:50:06 | Defunción                     | Defunción Fetal             | No disponible > Ejecutar |
| Iniciar registro | 2017-03-20 14:06:14 | Defunción                     | Caso Frecuente              | No disponible > Ejecutar |
| Iniciar registro | 2017-02-22 14:46:31 | Defunción                     | Defunción de N.N.           | No disponible > Ejecutar |

Realizada la búsqueda se abre la siguiente ventana, en donde debemos hacer clic en la lupa que se encuentra debajo de la columna **Acciones**, correspondiente a **Registros**.

| Registros |           |                |                  |         |          |            |      |        |      |          |
|-----------|-----------|----------------|------------------|---------|----------|------------|------|--------|------|----------|
| Registro  |           |                |                  |         |          | Acta       |      |        |      |          |
| Número    | Tipo      | Sub Tipo       | Estado           | Rol     | Acciones | Delegación | Tomo | Número | Año  | Acciones |
|           | Defunción | Caso Frecuente | Verificar firmas | Difunto |          | Caseros    | 1    | 25     | 2017 |          |

A continuación, podremos visualizar la carga de datos que se realizó anteriormente.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Defunción - Caso Frecuente    Número ReDiP:    Estado: Verificar firmas

Ver Expediente Electrónico    **Inutilizar**    Condiciones    Atrás    Siguiente    Salir

Carga General    Documentos Requeridos

| Contenido del Acta   | Datos que completan el Acta | Obligatorio | Acción |
|----------------------|-----------------------------|-------------|--------|
| Datos del Difunto:   | Remigio Raúl                | ⚠           |        |
| Lugar de Nacimiento: | Chaco                       | ⚠           |        |
| Hijo de:             |                             |             |        |
| Hijo de:             |                             |             |        |
| Hora de Defunción:   | 00:50                       | ⚠           |        |
| Lugar de Defunción:  | SANATORIO UOM               | ⚠           |        |
| Datos del Médico:    | fbbh hhhg                   | ⚠           |        |
| Causa de Defunción:  | A03 - Shigelosis            | ⚠           |        |
| Declarante:          | MARIA JOSE                  | ⚠           |        |
| Empresa Fúnebre:     |                             |             |        |

[ 1 - 10 / 19 ]

Para inutilizar el acta, hacemos clic en el botón **Inutilizar** que se encuentra en el margen superior derecho.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Defunción - Caso Frecuente    Número ReDiP:    Estado: Verificar firmas

Ver Expediente Electrónico    Inutilizar    Condiciones    Atrás    Siguiente    Salir

Detalle

Estado: Verificar firmas

Fecha: 10/05/2017    Usuario:    Motivo:    Detalles:

Documentos vinculados

| Documento           | Obligatorio | Nro. GDE | Acciones |
|---------------------|-------------|----------|----------|
| Acta inutilización  | ⚠           |          |          |
| Oficio Judicial     |             |          |          |
| Disposición         |             |          |          |
| Documento Adicional |             |          |          |

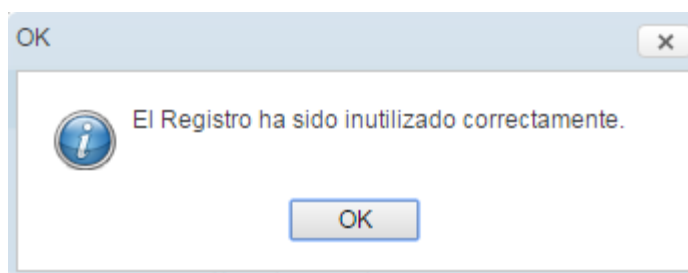
✓ Aceptar    Salir

Se abrirá una nueva ventana en donde se debe completar:

- Motivo (Error de confección; Falla de Material; Incomparecencia Contray.; Error de Firma; Nac. Padres Ambos Sexos; Otros)
- Detalles (en caso que el motivo indicado sea "Otro")

En el acta que se desea inutilizar se debe escribir la leyenda “ACTA SUSPENDIDA POR ERROR EN SU CONFECCIÓN”, sin firmar ni sellar y escanearla, para luego subir el archivo en **Acta inutilización**, haciendo click en el ícono señalado. Ahí veremos que desaparece esa ventana en la que estábamos trabajando y que luego aparecerá al terminar de guardar el archivo del acta.

Al “Aceptar” aparecerá la ventana que indica que el Registro se ha inutilizado correctamente.



**Para consultas adicionales comuníquese al:**

MESA DE AYUDA  
**ReDiP**

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