

VERSIÓN 1.4
Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

➤ GUÍA PARA EL USUARIO



Índice

Preguntas Frecuentes	3
¿Cómo informar un error a la Mesa de ayuda ReDiP?	3
Escritorio Único	4
Registro Digital de las Personas (ReDiP)	5
Búsqueda de Persona/Acta	5
Buzón individual y Buzón grupal	7
Solapa Carga General	7
Solapa Documentos Requeridos	10
Solapa Transcripción	11
Solapa Finalizar	11
Actas (cierre)	14
Numeración y Codificación	15
Expediente Electrónico	16

Guía para el usuario final

Preguntas Frecuentes

Se debe tener en cuenta que la presente guía pretende ser una herramienta adicional a los conocimientos adquiridos en las capacitaciones y el contenido de los manuales de usuario del sistema Gestión Documental Electrónica y sus respectivos módulos. En caso de que las respuestas detalladas no sean suficientes o bien el problema específico no se encontrase contemplado, proceder a notificar a Mesa de Ayuda de ReDiP.

¿Cómo informar un error a la Mesa de ayuda ReDiP?

Es de suma importancia que ante la aparición de cualquier tipo de error en el módulo ReDiP, se notifique el mismo de forma correcta:

1. Tomar una captura de pantalla en un archivo Word.
2. Detallar lo sucedido de forma precisa a la Mesa de Ayuda.

Esto facilitará el funcionamiento del sistema y servirá de insumo para futuras mejoras.

• ¿Cómo realizo una captura de pantalla?

Presione en el teclado la tecla **IMPR PANT**, que copia automáticamente la imagen de toda la pantalla del monitor en la que se encuentra trabajando. Haga clic con botón derecho del mouse y seleccione la opción “Pegar” para pegar la imagen en un email, archivo Word o Paint, entre otros. También lo puede realizar con la opción de teclado Control + C para copiar y luego Control + V para pegar.

• ¿Cómo reporto correctamente un error?

En primer lugar, tome una captura de pantalla (ver la respuesta anterior) y pegue las imágenes en un archivo Word. Es importante que las imágenes contengan la barra de herramientas con la fecha y hora del error. A su vez, el detalle de cuáles fueron los pasos que se realizaron, cuál es el error que aparece y si el mismo es aleatorio o es un error frecuente. Finalmente, guarde estos reportes

en una carpeta en la PC donde se pueda tener acceso fácilmente en caso de que se solicite un nuevo envío.

- **¿Aparece una ventana de error cuyo significado desconoce?**

Realice la captura de pantalla correspondiente y eleve el error junto al detalle del mismo a la Mesa de ayuda.

Escritorio Único

- **Tengo varios superiores jerárquicos ¿cuál pongo en el sistema?**

En este caso debe seleccionar aquel que es su superior jerárquico directo.

- **Desde Escritorio Único no puedo acceder al módulo ReDiP ¿qué hago?**

Dentro de Escritorio Único, en el sector “Configuración” se encuentra una grilla que permite al usuario personalizar la visualización tanto de los buzones como de los módulos. Para poder acceder al módulo ReDiP desde el Escritorio, debe tildar ReDiP dentro de la columna Mis Sistemas.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo, el usuario debe presionar el botón “Guardar” para finalizar.

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal	Buzones de Otros Usuarios
ARCH	☒	☒	☒	☐	☐
CCOO	☒	☒	☒	☐	☐
EE	☒	☒	☒	☐	☐
GEDO	☒	☒	☒	☐	☒
PF	☐	☐	☐	☐	☐
ReDiP	☐	☒	☐	☐	☒
TRACK	☐	☐	☐	☐	☐

Guardar

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:

Antigüedad media de días:

Mayor antigüedad de días:

Previsualizar Guardar

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa “Configuración”, establecer los cambios y presionar en el botón “Guardar”.

Registro Digital de las Personas (ReDiP)

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Admin. Notificación', 'ABM Novedades', and 'Consulta Usuarios'. The 'Configuración' tab is active.

Configuración de Aplicaciones

Aplicación	Mis Tareas	Mis Sistemas	Mis Supervisados	Buzón Grupal	Buzones de Otros Usuarios
ARCH	☐	☐	☒	☐	☐
CCOO	☒	☒	☒	☐	☐
EE	☒	☒	☒	☒	☐
GEDO	☒	☒	☒	☐	☐
PF	☐	☒	☒	☐	☐
ReDiP	☒	☒	☒	☐	☐
TRACK	☐	☐	☐	☐	☐

Guardar

Configuración de Antigüedad de Tareas

Menor antigüedad de días:	5
Antigüedad media de días:	30
Mayor antigüedad de días:	60

Previsualizar Guardar

• ¿Por qué no puedo ver en ReDiP todas las materias (Ej: ¿Defunciones o Certificaciones)?

Todos los subtipos de ingresos se manejan por perfiles, los cuales se configuran a través de los permisos que asigna el Administrador Local. Para solicitar un permiso debe hacerlo por Mesa de Ayuda.

Búsqueda de Persona/Acta

Se debe enviar un mail a mesa de ayuda con la solicitud de acceso a los subtipos.

• ¿Cómo busco un Acta si sólo cuento con los datos del Difunto?

Un Acta puede buscarse por el DNI, el nombre y el apellido del difunto y la búsqueda puede realizarse desde Búsqueda Avanzada o desde el campo de búsqueda que se encuentra a la derecha de este botón.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-05-12 14:19:56	Defunción	Fuera de Término	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-11 11:47:05	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-07 22:03:25	Digitalización de Nacimientos	Matrimonial Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-07 22:02:44	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 19:06:50	Digitalización de Nacimientos	Matrimonial Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 19:04:51	Digitalización de Nacimientos	Matrimonial Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 17:54:16	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 17:49:30	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 16:43:34	Defunción	Caso Frecuente	DNI: 25361478	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 16:43:18	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar

La Búsqueda Avanzada puede realizarse a partir de los Datos Topográficos, los del Difunto, del Declarante o de la Defunción.

Nombre	Tipo Doc	N° Documento	CUIL	Acciones
ana cleta perez	DNI	32191995		Ver Persona Ver Registros
Natalio Maximo LOPEZ	DNI	32258214		Ver Persona Ver Registros
GABRIELA MACRIS	DNI	32123456		Ver Persona Ver Registros
fernanda de andrea	DNI	32843832		Ver Persona Ver Registros
PIPO PESCADOR	DNI Ext.	32100123		Ver Persona Ver Registros
PABLO EMANUEL VARGAS	DNI	32312950		Ver Persona Ver Registros
romina ayelen serebrinsky	DNI	32843957	27328439579	Ver Persona Ver Registros
Juana Gisella PERALTA	DNI	32031184	27320311840	Ver Persona Ver Registros

Realizada la búsqueda hay que hacer clic en el botón Ver Registros para ver el acta.

Nombre	Tipo Doc	N° Documento	CUIL	Acciones
ana cleta perez	DNI	32191995		Ver Persona Ver Registros
Natalio Maximo LOPEZ	DNI	32258214		Ver Persona Ver Registros
GABRIELA MACRIS	DNI	32123456		Ver Persona Ver Registros
fernanda de andrea	DNI	32843832		Ver Persona Ver Registros
PIPO PESCADOR	DNI Ext.	32100123		Ver Persona Ver Registros
PABLO EMANUEL VARGAS	DNI	32312950		Ver Persona Ver Registros
romina ayelen serebrinsky	DNI	32843957	27328439579	Ver Persona Ver Registros
Juana Gisella PERALTA	DNI	32031184	27320311840	Ver Persona Ver Registros

Buzón individual y Buzón grupal

- **Ejecuté un Acta del Buzón Individual ¿Por qué no aparecen datos cargados previamente?**

El sistema tiene una opción de autoguardado automático que se activa al avanzar y cambiar de solapa. Si por alguna razón la inscripción del registro se suspende, puede que al ingresar nuevamente se deban ingresar nuevamente los datos del componente en el cual se encontraba al momento del incidente.

- **¿Puedo cambiar las condiciones iniciales del trámite?**

Iniciado el registro, las condiciones iniciales no pueden modificarse. Si me equivoco en las condiciones seleccionadas hay que Descartar el registro e iniciar uno nuevo.

- **En el Buzón Grupal: ¿Qué hago si no encuentro el registro con el que estaba trabajando?**

El sistema arroja el registro recién guardado al final del listado de la última página del Buzón grupal. Es decir, todos los registros realizados con posterioridad se posicionarían por debajo del que se busca y cambiará su posición en el listado.

Solapa Carga General

- **Asociar o Registrar Persona: ¿Qué hago si ya existe otra persona con el mismo número de documento? ¿Existen registros duplicados de DNI?**

Si el DNI esta duplicado, el sistema lo informa y da la opción de ver los datos de la persona. Si el número de DNI es correcto y es igual al registrado, se deberá contar con permisos específicos que no poseen todos los usuarios. En caso de no poseer con los permisos para ingresar personas con DNI igual a otro existente, se debe enviar un mail a Mesa de Ayuda con todos los datos de la persona solicitando el alta de la misma en ReDiP para luego asociarla.

- **¿Por qué el piso y departamento del domicilio que cargué no figura en el acta?**

El sistema sólo toma la calle y la altura del domicilio, el resto deberá plasmarlo en las observaciones, en caso de necesitar ese detalle.

- **Si la delegación que figura en el componente “Delegación” de la solapa Carga General no es la correcta, ¿cómo lo corrijo?**

La delegación queda predefinida al iniciar sesión en el sistema y es la que figurará en la solapa Carga General. Se puede cambiar en el componente **Delegación** en caso de no ser correcta. De todas formas, en caso de que haya cargado mal el dato de la delegación al iniciar de sesión, es recomendable iniciar sesión nuevamente para que quede bien precargado el dato.

- **Lugar de la defunción: ¿Qué hago si la información del Establecimiento de salud no corresponde con la indicada en el certificado, no encuentro algún establecimiento en el listado o el lugar de la defunción es el domicilio?**

Para solucionar este inconveniente, en el campo de búsqueda de establecimientos seleccione la opción **Otra jurisdicción/otros**, haga clic en el botón Cargar Domicilio y en el campo Establecimiento ponga el nombre del mismo o indique si es domiciliario.

En caso de querer modificar o agregar un establecimiento para que el mismo figure en el sistema, debe hacerlo desde **Administrador de Establecimientos**, el usuario que tenga el permiso correspondiente.



The screenshot shows the top navigation bar with the user 'Maria Jose Luna' and the version '18.9.1-PBA - build.173'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Administración'. The 'Adm. Establecimientos' option is highlighted with a red circle. Below this, there is a table with the following columns: Tarea, Fecha Modificación, Tipo Registro, Subtipo Registro, Referencia, and Acciones. The table contains 10 rows of data, including tasks like 'Iniciar registro' and 'Revisar registro' for various types of records such as 'Defunción' and 'Nacimiento'.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-05-08 17:36:26	Defunción	Defunción Fetal	No disponible	Ejecutar
Revisar registro	2017-05-08 17:33:48	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-08 16:24:15	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 15:23:58	Defunción	Caso Frecuente	DNI: 19698758	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 15:23:39	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 11:58:02	Nacimiento	Adopción Plena	DNI: 58614223	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 11:06:39	Nacimiento	Inscripción Judicial Nacimiento	DNI: 19698758	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-05 11:03:31	Nacimiento	Extramatrimonial	DNI: 59858745	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-04 13:05:25	Nacimiento	Inscripción Judicial Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-05-04 12:50:32	Nacimiento	Inscripción Judicial Nacimiento	No disponible	Ejecutar

- **Al cargar una empresa fúnebre: ¿Qué hago si la información de la misma no coincide con los datos del certificado o no se encuentra en el listado predictivo?**

La administración del registro de Empresas funerarias se centralizará en el Departamento de Estadística y Sistemas de la Dirección de Estadística y Planeamiento.

Para dar curso a una habilitación, modificación o baja de una Empresa funeraria, las delegaciones que hayan implementado el sistema ReDiP deberán iniciar el trámite de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La Delegación recibirá la documentación requerida para la inscripción/modificación de datos conforme los procedimientos vigentes y la inscribe en su registro local.
- El Delegado deberá cursar una comunicación oficial mediante el módulo CCOO de GDEBA dirigida al Jefe del Departamento de Estadística y Sistemas (Javier Díaz, usuario JAVDIAZ) solicitando el alta o la modificación correspondiente. La comunicación deberá contener toda la información pertinente al trámite e incluir como archivos embebidos todos los documentos respaldatorios de acuerdo a la Disposición RPP N° 10529/11.

El Departamento de Estadística y Sistemas realizará el alta o la modificación según corresponda en el sistema y notificará mediante una comunicación oficial a la Delegación el cumplimiento del trámite.

- **Cementerios: ¿Qué hago si no encuentro en el listado el Cementerio que figura en el certificado?**

En el campo de búsqueda debe seleccionar la opción “Otros”. Al realizar esta acción se habilitará el campo Cementerio donde debe escribir el nombre completo del Cementerio, ya que de esa forma saldrá en el acta y luego deberá hacer clic en el botón Cargar Domicilio, donde se completarán los datos solicitados.

- Si desea que el cementerio aparezca en el listado, deberá realizar la solicitud a Mesa de Ayuda indicando toda la información de dicho lugar. **¿Puedo incluir mayor información para que figure en el acta?**

Toda información extra, que se desea que quede reflejada en el acta, puede ser cargada en el componente “Observaciones”.

Solapa Documentos Requeridos

- **Si no puedo importar los documentos...**

- Intento nuevamente importar el documento.
- Cierro la sesión, vuelvo a ingresar e intento importar el documento nuevamente.

- **Si no puedo vincular documentos...**

- Intento nuevamente vincular el documento.
- Cierro la sesión, vuelvo a ingresar e intento importar el documento nuevamente.
- En caso de poseer el documento en su PC pruebo importándolo.

- **¿Por qué no puedo pre visualizar todo el documento?**

Tenga en cuenta que el sistema permite pre visualizar las primeras tres páginas las primeras 3 páginas del documento. En este caso descargue el documento en su PC para poder verlo en su totalidad.

- **Si al importar un documento se abre una ventana que dice “Error GEDO”, ¿cómo procedo?**

Se recomienda que, en primer lugar, intente nuevamente subir el documento al sistema. En caso de que el error persista, cierre la sesión, vuelva a ingresar e intente subir el documento nuevamente. De persistir el error dé aviso a Mesa de Ayuda.

- **¿Por qué no me deja avanzar a la siguiente solapa y figura el error ZK?**

Aquí nos informa que falta adjuntar los documentos requeridos como obligatorios. Revisar que se haya importado/vinculado correctamente y proceda con normalidad.

- **¿Qué se hace con todos los documentos escaneados en la computadora?**

Se deben borrar periódicamente ya que es información privada y está ya se encuentra resguardada en el sistema.

Solapa Transcripción

- **¿Qué puedo hacer si hay un error en la fecha de registro?**

En la solapa Transcripción, Fecha de Registro se refiere a la fecha en que se está haciendo la inscripción. Siempre debe ser posterior a la fecha de Oficio.

Solapa Finalizar

- **¿Qué hago si el acta pre-visualizada no coincide con los datos cargados en la solapa Carga General?**

- En primer lugar, verifique que los datos ingresados son correctos.
- Vuelva a cargar el dato que figura incorrectamente en la pre-visualización y avance a la Solapa Finalizar.
- Si no se soluciona, descarte el registro realizado y cargue la información nuevamente.

- **¿Qué hago si el sistema no me permite enviar el Acta al “Oficial Público”?**

- En primer lugar, confirme que el nombre de usuario a quien quiere enviar a revisar o a firmar es correcto.
- Pruebe si podría enviar a revisar o firmar a otros usuarios.
- Vuelva a la solapa inicial de trámite e intente avanzar a la solapa finalizar a fin de verificar que no haya sido un problema temporal de carga del sistema.

- **Si no puedo pre-visualizar el Acta Borrador...**

- Verificar en la configuración del navegador si están habilitadas las ventanas emergentes o si tiene configurado abrir automáticamente y visualizar los archivos en formato PDF.
- Verifico en la configuración del navegador si están habilitadas las ventanas emergentes o si mi máquina está configurada para abrir y visualizar automáticamente los archivos en formato PDF.
- Vuelvo a la solapa inicial de trámite e intento avanzar a la solapa Finalizar a fin de verificar que no haya sido un problema temporal de carga del sistema.
- Si esto no funciona, salgo del registro y vuelvo a ejecutarlo desde el Buzón individual.
- En caso de que el error persista, pruebo cambiando de navegador (Mozilla Firefox o Google Chrome).
- Verifico que el Acta borrador sea correcta descargando el archivo en la PC. Si no necesito realizar ninguna modificación Imprimo para digitalizar documento.

- **No puedo imprimir para digitalizar documento...**

- Si se genera un error realizo la captura de pantalla correspondiente y la envío a Mesa de Ayuda.
- Pruebo en el otro buscador (Google Chrome o Mozilla Firefox según corresponda).
- Realizo la acción nuevamente.
- Cierro la sesión, vuelvo a ingresar y ejecuto la inscripción correspondiente.
- Si el acta no se encuentra en el Buzón Grupal, la busco en el Buzón Individual, descarto el registro e inicio uno nuevo.

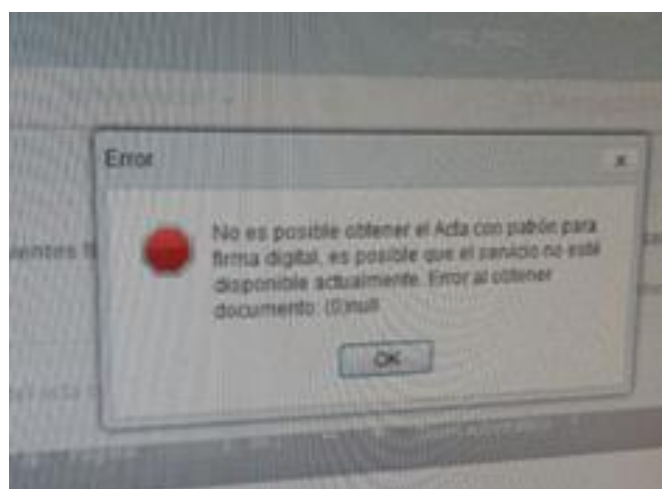
- **Se genera un error al hacer clic en el botón “Imprimir para digitalizar documento” ...**

- Cierro el registro, cierro sesión, borro historial y datos de navegación y vuelvo a ingresar a GDEBA, ReDiP.
- Corroboro que el registro se encuentra en Buzón Individual e ingreso al mismo intentando la acción. Si el registro se envió a Buzón grupal verifico los datos topográficos del acta y el contenido e imprimo los ejemplares para firmar.

En el caso que haya habido un error de sistema y los datos topográficos se encuentren en blanco reportar a Mesa de Ayuda Redip.

- **Me figura el error ZK JDBC...**

El Error de Could not execute JDBC Batch Update siempre debe ser reportado a Mesa de Ayuda de ReDIP.



- **¿Cuántas copias debo imprimir del acta?**

Se deben imprimir 3 (tres) copias dos para el ciudadano (una de ellas con la oblea de la licencia) la última para ser escaneada en el registro (Siempre se debe imprimir el acta borrador antes de imprimir para digitalizar documento y verificar que los datos ingresados en el acta sean los correctos).

- **¿Puedo escanear documentación como DNI, Libreta Cívica o Pasaporte entre otros?**

Sí, siempre se debe corroborar que se escaneen ambos lados del DNI.

- **¿Qué hago si me dice que el código QR no coincide con el del Acta que acabo de escanear?**

Asegúrese que el acta escaneada y la que figura en el sistema sean las mismas. Intente escaneando el acta nuevamente, en formato JPG y a color. De persistir el error, comuníquese con la Mesa de Ayuda.

Actas (cierre)

- **¿Qué hago si envió a firmar digitalmente un Acta que está incorrecta (ej., tiene errores de contenido, no tiene firma hológrafa, etc.)?**

Solicite inmediatamente al delegado el rechazo de la firma del Acta para que no pase al estado **Cerrado**. Si el registro figura como cerrado, este no se puede inutilizar.

En caso de que el registro no haya llegado al estado Cerrado, se pueda inutilizar y realizar la inscripción de forma correcta, siempre y cuando no se haya entregado ya el acta al ciudadano. Consultar instructivo de *¿Cómo Inutilizar un Acta?*

- **Si se envió a firmar digitalmente un Acta que está incorrecta (ej., tiene errores de contenido, no tiene firma hológrafa, etc.) y el Delegado la firmó con Token, ¿puedo solucionarlo?**

En este caso el Acta firmada con Token ya no puede ser modificada, por lo cual se debe proceder a la rectificación la misma.

- **Si el acta aún se encuentra en el Buzón grupal en el Estado de Verificar firma y detecto un error ¿puedo solucionarlo?**

En este caso se pueda inutilizar y realizar la inscripción de forma correcta, siempre y cuando no se haya entregado ya el acta al ciudadano. De lo contrario, si

el acta firmada hológrafamente y está en circulación, se deberá enviar a firmar y cerrar, para luego rectificarla.

- **¿Por qué el acta que ya se firmó con Token todavía figura en el Buzón grupal en estado de “Esperar Firma Digital”?**

La firma puede no impactar inmediatamente en el Acta. Aguarde un momento y si el problema persiste contáctese con Mesa de Ayuda y reporte el error de la forma anteriormente explicada.

- **¿Cómo imprimo un acta?**

Una vez realizada la búsqueda del acta desde las opciones de búsqueda, debe seleccionar en la columna de acciones la opción “Imprimir acta”.

- **¿Cómo imprimo un testimonio?**

Una vez encontrado el acta correspondiente a través de las opciones de búsqueda, debe seleccionar en la columna de Acciones la opción “Imprimir Testimonio”. La diferencia entre imprimir un acta e imprimir un testimonio, radica en que el Testimonio contiene el acta original con todas las actas de las notas de referencia; mientras que imprimiendo el acta sólo obtenemos un ejemplar del acta original.

Numeración y Codificación

- **¿Cómo funcionan los códigos que le otorga el sistema a los documentos generados?**

Los documentos cuentan con una secuenciación única e irrepetible de carácter oficial. La misma nos facilitará la identificación y búsqueda de los documentos a través del sistema. La secuenciación de la documentación se asigna automáticamente al generarla, y cuenta con cinco partes que la constituyen tal y como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Referencia	Fecha de Envío ↕	Fecha de Firma ↕	Número GDE	Número Especial	Acciones
Solicitud Préstamo P...	2017-01-12 14:52	2017-01-12 14:52	NO-2017-00506814-APN-SSCA#MM		  

La primera parte nos permite conocer el tipo de documento y se constituye por una sigla. En el caso del ejemplo “NO” es la abreviación de “NOTA”. Luego podemos ver el año en que fue firmado dicho documento; en este caso, el año 2017.

A continuación, vemos un número secuencial que sigue un orden ascendente independiente al organismo que genere la documentación, que es único para todos los tipos de documentos y que se renueva anualmente. Por ejemplo, en el año 2018 comenzará nuevamente con el número 00000001 para el primer documento firmado ese mismo año. La sigla que le sigue al número secuencial, en este caso “APN”, representa la instalación donde se firmó la documentación. La última sigla hace mención a la repartición que firmó finalmente el documento. Para las CCOO, de firmarse el documento conjuntamente entre dos reparticiones, la última repartición será la que caracterice el número resultante. En caso de ser un EE (expediente electrónico) hará mención a la repartición encargada de la caratulación del mismo.

- **¿Puedo ausentarme de mi PC mientras confeccionó un documento y luego volver para seguir trabajando?**

Sí. Pero se debe tener en cuenta que la sesión ingresada permanece abierta durante 30 minutos en período de inactividad. Luego de ese lapso se cerrará automáticamente la misma perdiendo toda la información que no se haya guardado con anterioridad.

Expediente Electrónico

- **¿Qué hago si no puedo caratular un expediente?**

Comuníquese con Mesa de Ayuda para asegurar que tenga los permisos activados.

- **¿Quién tiene que realizar el pase de expediente en los procesos de rectificación?**

El delegado.

- **¿Por qué el expediente con el que estoy trabajando se encuentra bloqueado?**

Si usted inicio un documento GEDO desde expediente, hasta que este no sea cerrado y firmado el expediente se encontrará bloqueado, por ello es recomendable crear los documentos desde el Módulo de GEDO.

- **¿Puedo consultar el acta de otra repartición?**

En ReDiP, la búsqueda puede realizarse a partir de cualquier dato contenido en el acta. Pero en el Módulo EE, sólo si se encuentra anexada al expediente.

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

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

