

VERSIÓN 1.3
Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

➤ INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR DISPOSICIÓN



Inscripción de Nacimiento por Disposición

Son aquellas inscripciones solicitadas fuera del término administrativo y se encuentren enmarcadas en el Programa de Identidad de la Niñez con disposición de inscripción del Registro Provincial de las Personas. También contempla aquellas inscripciones que no cuenten con constatación de parto y se haya iniciado expediente para la revisión de la documentación base por parte del RPP, en donde la orden de inscripción sale a través de disposición. En caso de que el acta de nacimiento se encuentre en papel ver el apartado de **Procedimiento para Inscripciones Judiciales y por Disposición**, que se encuentra al final de este manual.

The screenshot shows the 'caparedip' web application. At the top, there's a navigation bar with 'Salir', 'Ir a Escritorio', and 'caparedip caparedip'. Below it, a menu bar includes 'Buzón individual', 'Buzón grupal', 'Buzón supervisados', 'Iniciar registro', 'Digitalización de Registros', 'Administración', and 'Búsqueda Avanzada'. The 'Iniciar registro' dropdown menu is open, showing options: 'Certificado', 'Defunción', 'Nacimiento', 'Padres Casados', 'Padres No Casados', 'Inscripción de Nacimiento por Disposición', 'Inscripción Judicial Nacimiento', 'Nacimiento de Extraña Jurisdicción', 'Reconocimiento Administrativo', 'Reconocimiento Extraña Jurisdicción', 'Adopción', 'Cambio de Género', 'Rectificación Administrativa', 'Rectificación Judicial', 'Nota de Referencia', and 'Validación Registro Digital'. The main table lists tasks with columns: 'Tarea', 'Fecha Modificación', 'Tipo Re', 'Referencia', and 'Acciones'.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Re	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2018-01-12 13:14:52	Defunci	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:54:37	Defunci	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:53:33	Defunci	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-11 23:49:06	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-12 15:26:46	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 17:19:45	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 15:33:57	Nacimie	DNI: 5423228	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 13:20:36	Digitaliz	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-28 15:24:39	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	DNI: 56643334	Ejecutar
iar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	DNI: 56643334	Ejecutar

Al Iniciar registro el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Vincula registro antecesor	☐ SI ☒ NO
Es menor de 14 años al momento de inscripción	☐ SI ☒ NO

Aceptar
 Cancelar

Las condiciones iniciales de inscripción son:

a. Vincula registro antecesor, en donde:

Si: En la Carga General solicitará los datos del acta antecesora, la cual marginará.

No: No se requieren documentación adicional. Esta condición indica que es una nueva inscripción por lo que el componente Lugar de Nacimiento será Obligatorio.

b. Es menor de 14 años al momento de inscripción, en donde:

Si: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que el inscripto sea con DNI asignado, no permitiendo la inscripción de una persona sin DNI.

No: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que al inscripto no pueda asignarse DNI, no permitiendo la inscripción de una persona con DNI.

Seleccionadas la condición, el sistema despliega la siguiente ventana de **Carga General**:

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición Número ReDIP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Delegación:	Zarate	⚠	 
Nacido:		⚠	 
Hora de Nacimiento:			 
Lugar de Nacimiento:		⚠	 
A requerimiento de:			 
Expedida por:			 
Declarante:			 
Datos del Médico:			 
Constatación de Parto:			 
Fecha registro:	25 de agosto de 2017		

1 / 2 [1 - 10 / 12]

A continuación, haciendo clic en **Siguiente**, pasamos a la solapa **Datos Padres**, para cargar la información disponible.

A través del botón **Asociar o Registrar Persona** ingresamos los datos de cada uno de los padres, y al término presionamos **Guardar Padre**.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición Número ReDIP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General **Datos Padres** Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Datos Padre

Tipo Documento: Documento: CUIL:

Sexo:

Prenombres: Primer Segundo Tercer

Apellidos: Primer Segundo Tercer

Domicilio: Cargar Domicilio Motivo

Aclaración:

Asociar o Registrar Persona Guardar Padre Limpiar

Lista Padres

Nombres	Tipo Doc	Nº Doc	CUIL	Domicilio	Acciones
PABLO EDUARDO MARINO	DNI	88888887		ARANO	Editar Eliminar
MARIANO GOMEZ	DNI	54545454		ARANO	Editar Eliminar

Finalizada la carga de datos correspondientes en esta solapa, haciendo clic en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos** que presenta un listado de documentos en donde se debe subir la documentación presentada para realizar la inscripción.

Es obligatoria la importación del documento Disposición.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición Número ReDIP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres Datos Testigo **Documentos Requeridos** Transcripción Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Acta Nacimiento de Extraña Jurisdicción			Editar Eliminar
Certificado			Editar Eliminar
Certificado Médico Edad Presunta y Sexo			Editar Eliminar
Certificado Médico Estado Puerperal			Editar Eliminar
Comunicación art.583			Editar Eliminar
Constancia de Epicrisis			Editar Eliminar
Constatación de Parto			Editar Eliminar
DDJJ Nacimiento Fuera Termino			Editar Eliminar
Disposición			Editar Eliminar
Documento (envío) MRECIC			Editar Eliminar

1 / 2 [1 - 10 / 20]

Observaciones:

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa a la solapa **Transcripción** donde se cargarán los datos de la disposición que ordena a la delegación la inscripción del nacimiento.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' web application. The 'Transcripción' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Tipo:** Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición
- Número ReDiP:** (empty)
- Estado:** Iniciado
- Acta Antecedente:** null
- Fecha de Registro:** 25/08/2017
- N° Disposición:** 1
- Fecha de Disposición:** 24/08/2017
- N° Folio:** 1
- Firmado por:** Directoría de la Dirección Técnica del Registro Provincial de las Per
- Transcripción:** transcripcion de la disposicion art. 1

Por último, se encuentra la solapa **Finalizar** donde se previsualiza el acta.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' web application, 'Finalizar' tab. The form contains the following fields and values:

- Tipo:** Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición
- Número ReDiP:** (empty)
- Estado:** Iniciado
- Por favor verifique la información que se registrará en el acta.**
- GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**
- REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS**
- Nacimientos**
- Zarate**
- TOMO: ----**
- NÚMERO: ----**
- AÑO: 2017**
- Usuario revisor:** (empty)
- Enviar a revisar** (button)
- Imprimir acta borrador** (button)
- Imprimir para digitalizar documento** (button)

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta.

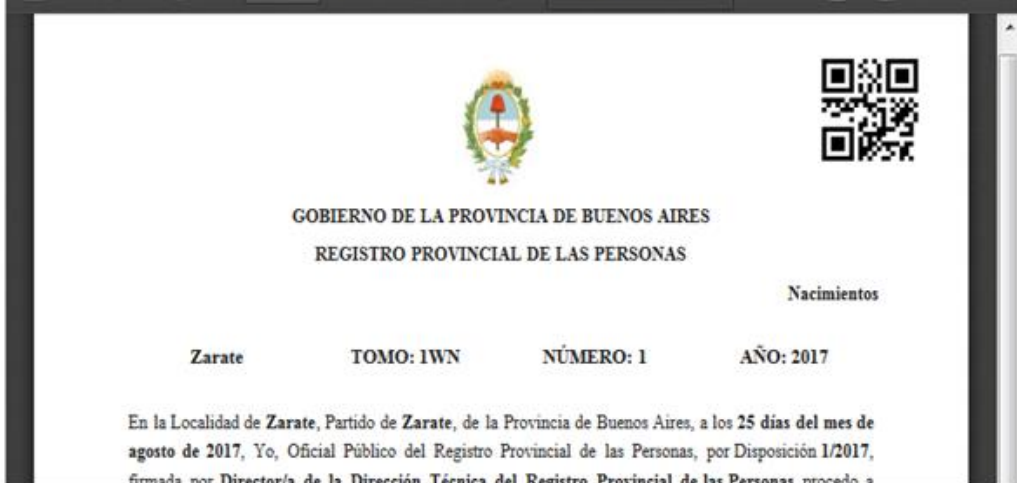
Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.

Verificación de firmas

Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado.  Salir

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo

Oficial público  Sellar  Enviar a firmar digitalmente

Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción **Subir Archivo**. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Procedimientos para Inscripciones Judiciales y por Disposición

Premisas generales

- Casos a los que aplica: Inscripciones que ingresan por el Programa del Derecho de Identidad de la Niñez, inscripciones que se han elevado a consulta a central para proceder con la misma e inscripciones ordenadas por sentencia judicial sean adopciones plenas o sentencias filiatorias.
- Se trata de nuevas inscripciones que se realizan por Oficio Judicial o Disposición del Registro, que pueden afectar o no a un acta de nacimiento anterior. Para los casos que la inscripción vincula un acta antecesora, luego de su labrado el acta antecesora deberá ser bloqueada y/o inmovilizada de acuerdo a los que disponga el Oficio Judicial o la Disposición de la que se trate.
- Estas inscripciones siempre pasan por Sede Central, quien notifica a la Delegación correspondiente para su labrado.

Casuística de inscripción

Si la Delegación que hace la inscripción tiene ReDiP:

El acta se hace en ReDiP (a través de los subtipos Inscripción por Disposición e Inscripción Judicial de Nacimiento).

Si el trámite afecta a un acta anterior, no hace falta que ésta esté en ReDiP.

a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se labra la inscripción en ReDiP, que marginará e inmovilizará automáticamente el acta antecesora.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

Se labra la inscripción en ReDiP, sin vincular a un registro antecesor. Habrá que bloquear y/o inmovilizar el acta antecesora en los libros, teniendo en cuenta que:

- a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, bloquean y/o inmovilizan ambos ejemplares, a través de su marginación habitual. Se incorporan las dos imágenes al EE y se envía a Sede Central – Depto. De Rectificaciones para su envío a Guarda.
- b. Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se bloquean y/o inmovilizan ese ejemplar, a través de su marginación habitual y se envía el EE a Sede Central – Depto. De Notas Marginales para que haga lo mismo con el otro ejemplar. Al enviar el EE a Sede Central se incorpora en el mismo, la imagen del acta bloqueada/inmovilizada.

Si la delegación que hace la inscripción **no tiene ReDiP:**

Se continúa con el procedimiento actual en papel.

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

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

