

VERSIÓN 1.4

Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

> INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN DE ACTA COMPLEMENTARIA PARA LAS DELEGACIONES



Índice

Solicitud de Rectificación Administrativa para las Delegación	3
Premisas	3
Casuísticas.....	4
El acta antecesora está inscripta en REDIP	4
El acta antecesora corresponde a un acta libro (papel) y no está incorporada en ReDiP.	4
El acta antecesora corresponde a un acta libro (papel) y está incorporada en ReDiP mediante vuelco masivo (2015/2016).	5
Inscripción de Acta Complementaria	5
Digitalización de Copia de Acta Libro (papel) con Leyenda Incorporada	10
Ejecutar Revisar Registro - Buzón Individual.....	13
Cómo obtener el número GDEBA de un Acta ReDiP	16
Incorporación de Documentos GEDOs al EE	19
Cómo consultar expedientes.....	23

Solicitud de Rectificación Administrativa para las Delegación

Este instructivo sólo es aplicable para las Delegaciones.

Premisas

- El acta complementaria es aquella nueva inscripción en el libro en curso que identifica a un difunto inscripto como No Identificado.
- Sólo tiene lugar por orden Judicial
- Sólo puede labrarse en la Delegación de origen que se haya inscripto el Acta del Difunto No Identificado
- El acta antecesora del difunto no identificado queda correlacionada con el acta complementaria a través de su marginación.
- El Departamento de Notas Marginales recibe el Oficio y notifica a la delegación mediante expediente.

Casuísticas

El acta antecesora **está inscripta en REDIP**

1. Se inscribe el acta complementaria mediante el Inicio de Registro en Defunciones, Acta Complementaria. Esta acción correlaciona las actas, margina la antecesora y labra el acta complementaria, todo automáticamente.
2. Incorporamos el acta complementaria y la antecesora correlacionada al EE a través de sus números GDEBA.
3. Devolvemos el EE a Notas Marginales.

El acta antecesora corresponde a un acta libro (papel) y **no está incorporada en ReDiP.**

1. Se hace una copia simple del Libro de la Delegación, en donde a la copia del acta antecesora se le incorporarla leyenda **“Carece de Valor para su expedición”**.
2. Se digitaliza la copia del acta antecesora con la leyenda a través de Digitalización, Defunción, Defunción Digital.
3. Se revisa el registro de la digitalización, en donde se cargan todos los datos que contenga el acta.
4. Se inscribe el acta complementaria, mediante el Inicio de Registro en Defunciones, Acta Complementaria.
5. Una vez completada la acción del punto 4, y firmada con Token, se correlaciona el acta libro (papel) mediante la inserción de la marginal. Si estuviesen ambos libros en la delegación se marginan ambos libros.
6. Incorporamos el acta complementaria a través de su número gdeba y la/s copias de la/s antecesora/s correlacionad/s a al EE. Es necesario crear el Gedo

IMAD, para el caso que sólo haya un libro en la delegación, como así también el GEGO IMAG si estuviesen ambos libros en la delegación.

7. Devolvemos el EE a Notas Marginales.

El acta antecesora corresponde a un acta libro (papel) y está incorporada en ReDiP mediante vuelco masivo (2015/2016).

1. Se inscribe el acta complementaria mediante el Inicio de Registro en Defunciones, Acta Complementaria. Esta acción correlaciona las actas, margina la antecesora y labra el acta complementaria, todo automáticamente.
2. Incorporamos el acta complementaria y la antecesora correlacionada al EE, a través de sus números GDEBA.
3. Devolvemos el EE a Notas Marginales.

Inscripción de Acta Complementaria

Desde el módulo REDIP, iniciamos registro, seleccionamos Defunción y hacemos clic en el subtipo Acta Complementaria.

The screenshot shows the REDIP system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Salir', 'Ir a Escritorio', and 'Maria Jose Luna'. Below this, there's a 'Buzón individual de tareas' section with a 'Certificado' dropdown menu. The 'Certificado' menu is open, showing options like 'Defunción' and 'Nacimiento'. The 'Defunción' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Acta Complementaria' highlighted. The main area shows a table with columns 'Tarea', 'Fecha Modificación', 'Tipo Registro', 'Referencia', and 'Acciones'. The table contains several rows of data, including 'Iniciar registro' tasks with various dates and 'Defunción' types.

Se nos despliega una nueva ventana, en la que observamos cuatro solapas: Carga General, Documentos Requeridos, Transcripción y Finalizar.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Defunción - Acta Complementaria Número ReDIP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Acta afectada:		⚠	
Carga con Expediente Electrónico:			
Datos del Difunto:		⚠	✖
Edad presunta:			✖
Hijo de:			✖
Hijo de:			✖
Hora de Defunción:			✖
Lugar de Defunción:		⚠	✖
Datos del Médico:			✖
Causa de Defunción:			✖

1 / 2 [1 - 10 / 20]

En la solapa Carga general están todos los componentes de carga de Datos. Aquellos obligatorios deben ser cargados para poder avanzar a la próxima solapa.

El primer componente es el acta antecesora. Mediante la acción editar se despliega una nueva ventana para el ingreso de los datos topográficos del acta antecesora.

Registro Origen Anulación

Acta:

Ver Documentos

Aceptar Salir

⚠ Presione el botón de búsqueda por dato topográfico, o el botón de búsqueda por Nro Certificado/Expediente.

Cabe señalar que si el acta antecesora corresponde a un acta libro (papel) la misma debe estar previamente digitalizada y revisada para poder seleccionarla.

En el componente Datos del Difunto ingresamos y seleccionamos el botón Asociar o Registrar Persona para buscar primeramente en la base a ver si se encuentra cargado

Personas

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

Búsqueda de personas

Dominguez  Buscar personas

Resultados

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
18549452	Sara Graciela DOMINGUEZ	29/01/1967		
36373799	Alan Luis Alberto DOMINGUEZ	30/12/1991		
	claudia dominguez	18/07/2008		

Agregar Persona

 Nuevo Registro

 Salir

Si la búsqueda arroja el resultado asociamos mediante el botón de asociar, mientras que si no se encuentra generamos un nuevo registro ingresando todos los datos de la persona a identificar en el acta complementaria.

En el componente Lugar de Defunción ingresamos lo que ordene el oficio.

Continuamos cargando todos los datos necesarios y al finalizar seleccionamos el botón siguiente para avanzar a la solapa documentos requeridos.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Defunción - Acta Complementaria Número ReDiP: Estado: Iniciado

Carga General **Documentos Requeridos** Transcripción Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Documento Adicional			   
Documento Identidad Autorizante			   
Documento Identidad Declarante			   
Documento Identidad Fallecido			   
Documento del Testigo			   
Formulario 24			   
Formulario 25			   
Informe Estadístico de Defunción			   
Oficio Judicial			   

En esta solapa el único documento obligatorio es el oficio judicial, el cual lo podemos vincular a través de su número GDEBA (si proviene de expediente electrónico) o a través de su digitalización e importación.

Registro Digital de las Personas

Tipo:Defunción - Acta Complementaria Número ReDiP: Estado:Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Documento Adicional			
Documento Identidad Autorizante			
Documento Identidad Declarante			
Documento Identidad Fallecido			
Documento del Testigo			
Formulario 24			
Formulario 25			
Informe Estadístico de Defunción			
Oficio Judicial		AA-2017-00007825-GDEBA-DPRDLP	

Avanzamos a la solapa transcripción en donde cargamos todos los datos correspondientes al Oficio Judicial que ordena la inscripción del acta complementaria.

Registro Digital de las Personas

Tipo:Defunción - Acta Complementaria Número ReDiP: Estado:Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Datos propios

Acta Antecedente: Abasto, Tomo: 10, Número: 29, Año: 2017

Fecha de Registro: 29/08/2017

Datos Juzgado: Juzgado de Ejecucion N° 1 General San N° Juzgado: 1

N° de Secretaria:

Fecha Oficio: 21/08/2017 Nombres Doctor/a: laura Apellidos Doctor/a: alonso

N° Folio: Datos de la causa: identificación nn domiguez

Transcripción

transcripcion del oficio extracto abreviado

Cabe señalar que la fecha de registro corresponde a la fecha que se está inscribiendo el acta complementaria.

Finalizada la carga de datos y la transcripción del oficio extracto abreviado avanzamos a la solapa finalizar en donde previsualizamos el acta complementaria.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Defunción - Acta Complementaria Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Por favor verifique la información que se registrará en el acta.

Abasto TOMO: NUMERO: AÑO: 2017

En la localidad de Abasto, partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, a los 30 días del mes de agosto de 2017. Yo, Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, por mandato del Señor Juez Doctor/a [REDACTED], del Juzgado de Ejecución N° 1 General San Martín, Secretaría Nro. [REDACTED] según Oficio Judicial de fecha 21 de agosto de 2017, carátula identificación nn dominguez, archivado al folio Nro. [REDACTED], procedo a inscribir:

Que el día 21 de agosto de 2017, siendo las [REDACTED], en 25 de Mayo, 25 DE MAYO, Provincia de Buenos Aires, Argentina FALLECIÓ Alan Luis Alberto [REDACTED] de [REDACTED] constatado por el/la [REDACTED] matrícula [REDACTED], según certificado médico Nro. [REDACTED], de sexo Masculino, edad 25 años, de estado civil [REDACTED], de profesión [REDACTED], con domicilio en 44 Y 26, BUENOS AIRES, LA PLATA, Provincia de Buenos Aires, Argentina, de nacionalidad [REDACTED], DNI 36.373.799, nacido/a el 30 de [REDACTED]

Usuario revisor Enviar a revisar

Imprimir acta borrador Imprimir para digitalizar documento

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 previusualizado. Salir

✗ Firma del funcionario. ✗ Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes Subir Archivo Imprimir acta

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

Abasto	TOMO: 1DR	NUMERO: 4	AÑO: 2017
--------	-----------	-----------	-----------

En la localidad de Abasto, partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, a los 30 días del mes de agosto de 2017. Yo, Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, por mandato del Señor Juez Doctor/a [REDACTED], del Juzgado de Ejecución N° 1 General San Martín,

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 click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Digitalización de Copia de Acta Libro (papel) con Leyenda Incorporada

En primera medida debemos corroborar, que la copia a digitalizar tenga la leyenda “Carece de valor para expedición”.

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

Digitalización de Registros > Digitalización de Defunciones > Defunción Digital.

 Salir Ir a Escritorio RCE TEST - version 17.16.5 - build 22 - prvdmzgdelxapp117.exe						
Individual Buzón grupal Buzón supervisados Iniciar registro Digitalización de Registros Administración Búsqueda Avanzada Buscar...						
Individual de tareas						
Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro		Referencia	Acciones	
Iniciar registro	2017-06-07 11:30:26	Digitalización de Defun	Digitalización de Defunciones	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-07 11:09:51	Defunción	Disposición Interna	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-07 10:45:08	Defunción	Inscripción Judicial Defunción	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-02 11:04:27	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-01 16:38:34	Defunción	Acta Complementaria	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-01 16:14:18	Defunción	Acta Complementaria	DNI: 00011100	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-01 16:13:31	Defunción	Acta Complementaria	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-01 15:17:54	Digitalización de Matrimonios	Matrimonio Digital	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-06-01 15:15:29	Matrimonio	Validación Registro Digital	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-05-31 14:25:00	Nacimiento	Adopción Plena	DNI: 99988988	Ejecutar	

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

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**.

Digital de las Personas

Tipo: Digitalización de Defunciones - Defunción Digital
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:		⚠	✎

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

Datos generales de Digitalización de Actas:

Dato Topográfico

Circunscripción:
Tomó:
Acta:
Año:

Tipo de defunción

☒ Defunción
☐ Defunción NN
☐ Defunción Fetal

Datos del difunto

☒ Con Documento
Tipo documento:
Documento:
Sexo:
Fecha Nacimiento:
Nombres:
Primer:
Segundo:
Tercer:
Apellidos:
Primer:
Segundo:
Tercer:
Fecha Defunción:

Documentos Requeridos

Subir Archivo

En la sección **Dato Topográfico** se deben cargar los datos topográficos del acta, Circunscripción-Nro. De Tomo – 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*.

The screenshot shows a web interface titled 'Personas'. At the top, it says 'Por favor realice la búsqueda de la persona que desea asociar. Si no hay resultados, usted la podrá crear.' Below this is a search bar labeled 'Búsqueda de personas' with a placeholder text 'documento - nombres - apellidos - cuil'. To the right of the search bar is a button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar personas'. Below the search bar is a section labeled 'Resultados' which is currently empty. At the bottom of the window, there is a section labeled 'Agregar Persona' containing a green checkmark icon and the text 'Nuevo Registro', and a 'Salir' button with a door icon.

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.

This screenshot shows the 'Personas' window with the search results section displaying a message: 'No se encontraron personas por los criterios de búsqueda. Si desea registrar una nueva, presione el boton nueva persona y complete los campos.' The 'Agregar Persona' section is active, showing two radio buttons: 'Con Documento' (selected) and 'Sin Documento'. Below these are three input fields: 'Tipo documento:' with a dropdown menu, 'Número documento:' with a text input field, and 'Sexo:' with a dropdown menu. At the bottom of this section is a green checkmark icon and the text 'Nuevo Registro', and a 'Salir' button with a door icon.

En la sección **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 clic en **Enviar a revisar**.

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

Ejecutar Revisar Registro - Buzón Individual

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

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Revisar registro	2017-04-05 17:25:04	Digitalización de Defunciones	Defunción Digital	DNI: 19698758	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: Digitalización de Defunciones - Defunción Digital Número ReDIP: Estado: Revisar registro

Descartar 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	Adolfo Gonzales Chaves, Tomo: 50, Número: 50, Año: 2010		
Datos del Difunto:	Juan Perez Rinaldi		
Edad presunta:			
Fecha de Defunción:	5 de abril de 2017		
Documentación de la Defunción:			
Sexo:	Masculino		
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.

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: Digitalización de Defunciones - Defunción Digital Número ReDIP: Estado: Revisar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Digital **Imágenes Acta** Finalizar Digitalización

Documento	Obligatorio	Nro. GDE	Acciones
Acta Digitalización		AA-2017-00002393-GDEBA-DPRDLP	
Acta Gemela			

Asimismo, el sistema requiere subir también el Acta Gemela, una vez cargada hacemos clic en Siguiente y avanzamos a la Solapa “**Finalizar Digitalización**”.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Digitalización de Defunciones - Defunción Digital Número ReDiP: Estado: Revisar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Digital Imágenes Acta Finalizar Digitalización

Por favor verifique la información que se registrará en el acta.

en 2 N° 469, LA PLATA, LA PLATA, Provincia de Buenos Aires, Argentina,
DECLARA:

Que el día 28 de febrero de 2017, siendo las 01:15hs., en La Plata, LA PLATA, Provincia de Buenos Aires, Argentina FALLECIÓ Juan SALVATO de CAUSAS DEL FALLECIMIENTO: INSUFICIENCIA RESPIRATORIA, SHOCK SÉPTICO, NEUMOPATÍA, constatado por el/la Médico Sergio F CARABANTE matrícula M.P. 117493, según certificado médico Nro. 0000224725, de sexo Masculino, edad 87 años, de estado civil —, de profesión —, con domicilio en 140 N° 719, LA PLATA, LA PLATA, Provincia de Buenos Aires, Argentina, de nacionalidad Italiana, DNI 93.639.112, nacido/a el 21 de agosto de 1929, hijo/a de — y de —.

Expedio licencia para Inhumar en Cementerio Municipal.
Obea en virtud de la autorización que se archiva de Felipe Mario BARRIAL, DNI 12.707.643.

El presente documento cumple los requisitos legales para ser válido como Licencia de Inhumación/Cremación sólo si se encuentra inserta en el mismo la Obra de Seguridad correspondiente.

Leída el acta y cumplidas las formalidades, la firman conmigo.



Usuario revisor

Enviar a revisar Enviar a Cerrar

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

Si esta todo correcto, sin poner ningún usuario en “Usuario Revisor” presionamos el botón **Enviar a Cerrar** y se cerrarán las ventanas.

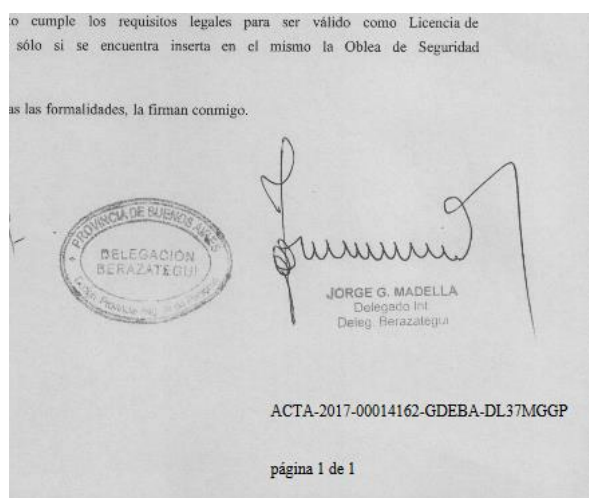
El acta quedará cerrada y se podrá buscar por datos topográficos en el sistema.

Cómo obtener el número GDEBA de un Acta ReDiP

El número GDEBA es necesario para incorporar las actas al expediente.

Son actas ReDiP todas aquellas que se hayan labrado por ReDiP, como así también las incorporadas mediante procesos de vuelco masivo, en donde se hayan cerrado los libros de la delegación y el acta incorporada sea la que tiene validez de expedición.

Este número está inscripto en el acta, en la parte inferior a la derecha.



El mismo se compone de:

- ACTA – identifica que tipo de documento es
- 2017 – es el año de firma de documento GEDO
- 00014162 – es un número secuencial de identificación del sistema
- GDEBA – plataforma en la cual se generó el documento
- DL37MGGP – Repartición en la cual se generó el documento

La misma se puede consultar por el módulo ReDiP, a través de Búsqueda Avanzada, Registros, Defunción (o la materia que se trate), Dato Topográfico, nombre o DNI.

 Salir Ir a Escritorio Maria Ines Del Mazo - version 18.7.15-PBA - build 101 - RCEZ_PROD					
Buzón individual Buzón grupal Buzón supervisados Iniciar registro Digitalización de Registros Administración Búsqueda Avanzada Buscar...					
Buzón individual de tareas Personas Registros Defunción Dato Topográfico Datos del Difunto Datos del Declarante Datos de la Defunción					
Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro		
Iniciar registro	2017-03-19 10:33:33	Digitalización de Defunciones	Defunción Digital		
Iniciar registro	2017-03-18 22:19:31	Defunción	Caso Frecuente		
Iniciar registro	2017-03-18 22:10:38	Defunción	Inscripción Judicial SIN Causal Traumática	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 21:29:16	Defunción	Inscripción Judicial SIN Causal Traumática	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 21:21:21	Defunción	Caso Frecuente	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 21:00:28	Defunción	Caso Frecuente	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 20:58:14	Certificado	Certificado de Supervivencia sin certificado médico	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 20:57:51	Defunción	Fuera de Término	No disponible	
Iniciar registro	2017-03-12 08:08:05	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	

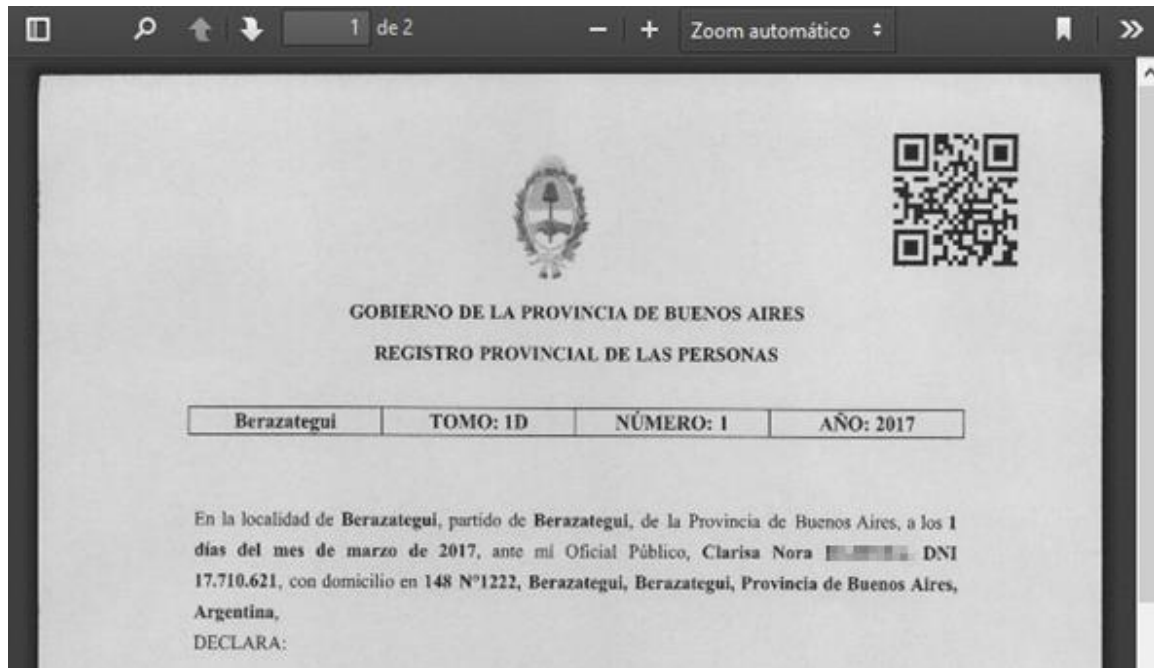
Ingresamos los datos del Acta:

 Salir Ir a Escritorio Maria Ines Del Mazo - version 18.7.15-PBA - build 101 - RCEZ_PROD					
Buzón individual Buzón grupal Buzón supervisados Iniciar registro Digitalización de Registros Administración Búsqueda Avanzada Buscar...					
Buzón individual de tareas Delegación: Berazategui Tomo: 1D Acta: 1 Año: 2017 Buscar Cancelar					
Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro		
Iniciar registro	2017-03-19 10:33:33				
Iniciar registro	2017-03-18 22:19:31				
Iniciar registro	2017-03-18 22:10:38	Defunción	Inscripción Judicial SIN Causal Traumática	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 21:29:16	Defunción	Inscripción Judicial SIN Causal Traumática	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 21:21:21	Defunción	Caso Frecuente	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 21:00:28	Defunción	Caso Frecuente	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 20:58:14	Certificado	Certificado de Supervivencia sin certificado médico	DNI: 26194013	
Iniciar registro	2017-03-18 20:57:51	Defunción	Fuera de Término	No disponible	
Iniciar registro	2017-03-12 08:08:05	Defunción	Caso Frecuente	No disponible	

Ponemos Buscar y se nos despliega la ventana de Resultados de Búsqueda

Registros										
Registro						Acta				
Número	Tipo	Sub Tipo	Estado	Rol	Acciones	Delegación	Tomo	Número	Año	Acciones
ReDIP-2017-00014165-DL37MGGP	Defunción	Caso Frecuente	Cerrado	Difunto		Berazategui	1D	1	2017	  

Presionamos el Acta con la Lupa que se encuentra en la columna derecha de acciones al lado de la impresora, y en la que si nos posicionamos con el mouse nos dice VER ACTA. Hacemos clic y se prevvisualiza el acta consultada.



Arrastrando la barra vertical de la previsualización podemos ir a la parte inferior en donde figura el número GDEBA que necesitaremos para vincular al EE.

Este número lo debemos anotar en algún lado para tenerlo disponible en el momento que el sistema lo requiera.



Incorporación de Documentos GEDOs al EE

En el módulo EE, dentro de Buzón de Tareas

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Inicio	2017-03-19 16:03:46	EX-2017-00028634--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	Prueba de Rectificac...	MDELMAZO	Ejecutar
Inicio	2017-03-15 16:04:32	EX-2017-00025553--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	recti	MDELMAZO	Ejecutar
Inicio	2017-03-02 10:54:05	EX-2017-00014407--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	test	MDELMAZO	Ejecutar
Inicio	2017-02-14 17:16:54	EX-2017-00007119--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	test f21	MDELMAZO	Ejecutar
Tramitación	2017-01-30 00:56:13	EX-2017-00000275--GDEBA-TESTGDEBA	CAJACH0000	Rendición de caja chica	Test en ambiente pro...	MDELMAZO	Ejecutar
Total de tareas pendientes:							5

Para incorporar documentos al expediente seleccionamos desde nuestro buzón de tareas Ejecutar sobre el expediente que estamos trabajando. Se debe hacer clic sobre la palabra Ejecutar para poder abrir el expediente, ya que si hacemos clic sobre el número de expediente éste no responderá a acción alguna.

Al hacer clic sobre ejecutar se nos despliega la ventana del expediente que estamos trabajando.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00028638-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:20:08	19/03/2017 16:03:44	[Iconos de acción]
1	PV - Provisión	PV-2017-00028635-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:03:45	19/03/2017 16:03:44	[Iconos de acción]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Aquí podemos observar que tenemos dos asientos en el expediente. Éstos nos indican todas las acciones que vamos generando en el expediente.

Ahora debemos Vincular el ACTA COMPLEMENTARIA inscripta en ReDiP. Para ello necesitamos el número GDEBA del Acta a rectificar que figura en el margen inferior derecho de la misma.

Ingresamos los datos del Número GDEBA en la fila que dice Numero GDEBA. Para ello donde dice Tipo, escribimos ACTA y apretamos la lupita, en

donde se nos despliega una ventana que figura una flecha celeste + ACTA, presionamos la flecha celeste y se despliega otro renglón que dice ACTA. Hacemos clic sobre ese.

Continuamos cargando el año, el número (donde no hace falta ingresar los ceros antecesores) y la Repartición. Para ingresar la repartición debemos apretar la lupita, buscar a través de la ventana de búsqueda y hacer clic en el resultado desplegado.

Una vez ingresado el número GDEBA apretamos el botón **Vincular Documento** que se encuentra arriba a la derecha.

Inicio

Expediente: EX-2017-00028634 - GDEBA-TESTGDEBA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número GDEBA: ACTA - ACTA 2017 14162 DL37MGGP

Número Especial

Vincular Documento Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00028638-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:20:08	19/03/2017 16:03:44	[Iconos]
1	PV - Provisión	PV-2017-00028635-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:03:45	19/03/2017 16:03:44	[Iconos]

Total de documentos: 2

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Ahora podemos ver que en los asientos del expediente se anexo uno nuevo con los detalles del acta complementaria que anexamos.

Cabe señalar que todos los documentos anexados tienen la posibilidad de eliminarlos del expediente mediante la cruz roja que se encuentra en la columna acciones del asiento correspondiente.

Inicio

Expediente: EX-2017-00028634 - GDEBA-TESTGDEBA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número GDEBA

Número Especial

Vincular Documento Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	ACTA - Acta Registro Defunción	ACTA-2017-00014162-GDEBA-DL37MGGP	Acta Registro Defunción - S...	19/03/2017 16:57:07	02/03/2017 08:51:27	[Iconos]
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00028638-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:20:08	19/03/2017 16:03:44	[Iconos]
1	PV - Provisión	PV-2017-00028635-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:03:45	19/03/2017 16:03:44	[Iconos]

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar

Continuamos vinculando el o las actas antecesoras según corresponda. Cabe señalar que:

- Si el acta antecesora es una inscripción REDIP o está incorporada a REDIP, la misma se incorpora a través del número GDEBA.
- Si el acta antecesora correlacionada es acta libro (papel) se debe crear el o los GEDO IMAD, IMAG de la copia correlacionada para incluir los mismos en el expediente mediante su número GDEBA.

Una vez que están vinculados todos los documentos, chequeamos que estén todos los que debemos anexar. En esta instancia se pueden dar distintas situaciones.

1. Que estén todos los necesarios, correctamente subidos.
2. Que falte confeccionar algún documento. En este caso debemos dirigirnos al módulo GEDO e iniciar y finalizar la confección y firma del mismo de la misma forma que procedimos con los documentos GEDOS anteriores y una vez firmado anexarlo al EE.

Si está todo correcto, entonces procedemos a realizar el pase. Para ello, presionamos el botón **Realizar Pase**, que se encuentra ubicado en la fila inferior de la ventana.

The screenshot shows a software window titled 'Expediente' with a sub-header 'Expediente: EX-2017-00033598-SPN-REDIPCAPA'. It has several tabs: 'Documentos', 'Documentos de Trabajo', 'Asociar Expediente', 'Transición Consecuente', 'Estado', 'Historial de Pases', and 'Datos de la Carátula'. The 'Documentos' tab is active, showing a table with columns: 'Orden', 'Tipo de Documento', 'Número Documento', 'Referencia', 'Fecha de Asociación', 'Fecha de Creación', and 'Acción'. Below this is a 'Con Pase' section with a table listing documents. At the bottom, there are buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
6	IF - Formulario 21 - Rectificación administrativa	IF-2017-00038011-SPN-REDIPCAPA	F21 acta heraza-26-34-2017 p...	18/07/2017 11:11:44	18/07/2017 11:02:00	[Icons]
5	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2017-00038010-SPN-REDIPCAPA	DNI 25194013	18/07/2017 11:11:11	18/07/2017 11:00:20	[Icons]
4	CE - Certificado de Defunción	CE-2017-00038009-SPN-REDIPCAPA	Prueba de Certificado Medico...	18/07/2017 11:09:52	18/07/2017 10:59:19	[Icons]
3	AA - Acta Registro Defunción	AA-2017-00037875-SPN-REDIPCAPA	Acta Registro Defunción - R...	18/07/2017 10:47:11	17/07/2017 14:32:21	[Icons]
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00033600-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:45:16	26/06/2017 12:43:12	[Icons]
1	PV - Provisión	PV-2017-00033599-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:43:23	26/06/2017 12:43:12	[Icons]

Total de documentos: 6
[Descargar todos los Documentos (con pase)]

Se nos despliega una nueva ventana.

The screenshot shows a window titled 'Enviar a' with a toolbar at the top. Below the toolbar is a text area labeled 'Motivo:' containing the text 'Inscripción de Acta Complementaria DATO TOPOGRAFICO del acta antecesora DATO TOPOGRAFICO'. Below this is a dropdown menu for 'Estado:' set to 'Iniciación'. Under 'Destino', there are three radio buttons: 'Usuario', 'Sector', and 'Mesa de la Repartición'. To the right of these are input fields for 'Repartición:', 'Sector:', and another field. At the bottom, there are three buttons: 'Realizar Pase', 'Realizar Pase y Comunicar', and 'Cancelar'.

En donde,

En Motivo, describimos que es una inscripción de acta complementaria, indicando los datos topográficos de la misma y de su acta antecesora correlacionada.

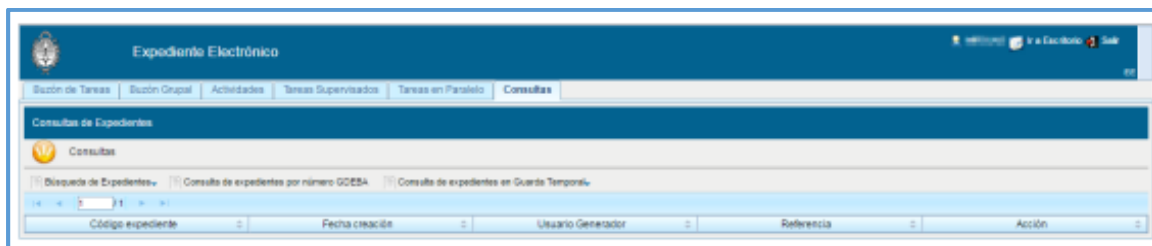
En Estado seleccionamos **Tramitación.**

En Destino, presionamos la lupita de repartición y buscamos por **SDRRDLP** y seleccionamos **Subdirección de Registración**; mientras que en sector presionamos la lupita y buscamos por **DAMAYDSRRDLP** y seleccionamos **Departamento de Notas Marginales.**

Por último, presionamos el botón Realizar Pase y nos despliega un mensaje que el expediente ha sido enviado.

Cómo consultar expedientes

Dentro del módulo Expediente Electrónico, la solapa “Consultas” permite la búsqueda de expedientes por criterios generales o por número de identificación.



Se presionamos el botón BUSQUEDA DE EXPEDIENTES se despliega el menú “Búsqueda de Expedientes”, el módulo permitirá la consulta de expedientes generados por el usuario productor, por la repartición a la que pertenece, los tramitados por el usuario o por domicilio, lo que incidirá en los resultados obtenidos.

Si seleccionamos la opción de generados por mí, en mi repartición o tramitados por mí, el módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda.

El usuario puede optar por adoptar sólo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.

Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos “Fecha Desde” y “Fecha hasta” y luego presionar en el botón “Buscar”, o “Cerrar” para cancelar la búsqueda. Se puede ingresar el dato en el campo correspondiente, o bien indicarlo en los calendarios destinados para tal fin. El módulo mostrará por resultados todos los documentos generados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

Otras posibilidades son efectuar búsquedas por “Trata” o “Dato Propio” y por “Datos de la Solicitud”.

En estos casos, se debe seleccionar el código correspondiente del menú desplegable. Todas las opciones son combinables, lo que permite ajustar el resultado.



Expediente Electrónico





[Boletín de Tareas](#)
[Boletín Grupal](#)
[Actividades](#)
[Tareas Supervisadas](#)
[Tareas en Paralelo](#)
[Consultas](#)

Consultas de Expedientes



Consultas

☒ Búsqueda de Expedientes
 ☐ Consulta de expedientes por número GDEBAs
 ☐ Consulta de expedientes en Guarda Temporal

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
95

Consulta por Domicilio

Fecha desde  Fecha hasta 

Domicilio Legal Constituido

Calle/Altura:

Piso: Dpto: Cp:

Buscar Cancelar Blanquear Datos

En la opción “Consultar Expediente por número GDEBA”, el módulo habilita una pantalla en donde se debe completar el tipo de actuación, año, número, repartición actuación, repartición usuario.

Consulta Expedientes por número GDEBA

Tipo Actuación	EX
Año	
Número	
Repartición Actuación	SPN
Repartición Usuario	

Buscar Cerrar

El módulo mostrará como resultado el expediente seleccionado. En la columna “Acción”, la opción “Visualizar” permite ver el expediente completo con todos los documentos vinculados.

Tramitación

Expediente: EX-2016-00000000-00000000

Documentos Documentos de Trabajo Expedientes Asociados Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula Actividades

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	PV - Providencia	PV-2016-00000000-00000000	Desvinculación en Tramitación	31/08/2016 11:17:29	31/08/2016 11:17:29	
3	PV - Providencia	PV-2016-00000000-00000000	Vinculación en Tramitación	31/08/2016 10:59:07	31/08/2016 10:59:07	
2	PV - Providencia	PV-2016-00000000-00000000	Fase	31/08/2016 10:54:54	31/08/2016 10:54:54	
1	DECRE - everis_carátula	DECRE-2016-00000000-00000000	Carátula	24/08/2016 09:47:10	24/08/2016 09:46:59	

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro:

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

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

