

VERSIÓN 1.4

Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

> INSTRUCTIVO DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS DELEGACIONES

Índice

Solicitud de Rectificación Administrativa para las Delegación	3
¿Cómo Hacer una Rectificación Administrativa?	3
Cuadro de Rectificaciones Administrativas.....	5
Acrónimo de los GEDOs más utilizados.....	6
Cómo obtener el número GDEBA de un Acta labrada en ReDIP	6
Caratulación y Armado del EE para Solicitar Rectificación de un Acta REDIP ..	9
Caratulación y Armado del EE para Solicitar Rectificación de un Acta Libro ...	19
Documentación que se le entrega al ciudadano.....	30
Cómo consultar expedientes	31

Solicitud de Rectificación Administrativa para las Delegación

Este instructivo sólo es aplicable para las Delegaciones.

¿Cómo Hacer una Rectificación Administrativa?

En primera instancia debemos definir los siguientes puntos que nos dirán en qué forma y orden proceder para realizar la rectificación administrativa.

- a. ¿Es una Rectificación de un Acta inscripta en ReDiP o se encuentra inscripta en Libros Papel?
- b. ¿La rectificación es interna (Formulario 21) o externa (Formulario 17)?
- c. ¿Qué dato/s necesito rectificar y que documentación respaldatoria voy a adjuntar?

Tener la respuesta a las preguntas arriba mencionadas es esencial, ya que la solicitud de la rectificación en el sistema se hace a través del módulo Expediente Electrónico (EE) y el módulo Generador de Documentos Electrónicos (GEDO).

a.- La primera pregunta, nos define qué documentos debemos anexar al EE como imagen de acta. Esto es:

1.- Si se trata de un acta inscripta en ReDiP sólo vincularemos el acta por su número GDEBA.

2.- Si se trata de un acta inscripta en el **Libro de Protocolos (libro papel)**, vamos **a proceder a** digitalizar la copia acta. Para los casos en donde se encuentra un solo libro en la delegación, se genera el documento GEDO **IMAD** el cual se anexa al expediente. Para aquellos casos que ambos libros se encuentren en la delegación procederemos a generar dos documentos GEDOs, uno con la copia del acta del Libro de la delegación (**IMAD**) y otro GEDO con la copia del acta del libro gemelar (**IMAG**), y ambos se anexan al expediente.

b.- La segunda pregunta es qué tipo de caratulación le voy a dar al EE, si es interna por **error en el labrado del acta**, (Formulario F.21) al iniciar el EE seleccionaré **“Caratular Interno”**, mientras que si es externa por **error en la documentación base presentada al momento de labrar el acta** (Formulario

F.17) seleccionaré **“Caratular externo”**. De acuerdo a la respuesta será el documento GEDO que **vamos a** generar.

Si es interno debemos generar el GEDO **RECIN** (Formulario 21) para anexar al EE, mientras que si es externo será el GEDO **RECEX** (Formulario 17).

c.-La tercera pregunta, define todos los otros documentos GEDO que vamos a generar además de los arriba indicados para acompañar al EE de rectificación. Esto es por ejemplo si para la rectificación es necesario adjuntar el certificado de defunción, llamado en la práctica formulario base o formulario 3, vamos a generar el documento GEDO **CERTI**. Otro ejemplo es si anexamos DNI, generamos el documento GEDO **DNIRP**.

Una vez creados los GEDOS correspondientes a anexar al EE, y caratulado el mismo, se procede a vincular los GEDOs al EE.

Para ello ingresamos al EE, en donde se nos despliega la siguiente pantalla.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	REDIP - Certificado Médico de fetos destinados a cremación	REDIP-2017-00028068-GDEBA-TESTGDEBA	kk test	18/03/2017 21:51:38	18/03/2017 21:50:38	[Iconos]
3	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2017-00028054-GDEBA-TESTGDEBA	dni prueba	18/03/2017 20:54:01	18/03/2017 20:53:00	[Iconos]
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00025555-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	15/03/2017 15:08:17	02/03/2017 10:54:05	[Iconos]
1	PV - Providencia	PV-2017-00014408-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	02/03/2017 10:54:05	02/03/2017 10:54:05	[Iconos]

Total de documentos: 4

Descargar todos los Documentos (con pase)

La diferencia entre **vincular** documentos e **iniciar** documentos GEDO es que el primero anexa el documento **que ya fue** generado a través de su número GDEBA, mientras que cuando se Inicia Documento GEDO, se crea una tarea en el módulo GEDO de confección de documento **electrónico** iniciado que hasta que no se termine su confección en el módulo GEDO y se firme, el mismo no queda anexado al expediente electrónico, al mismo tiempo el pase del expediente queda bloqueado hasta que se firmen todos los documento GEDO **que se hayan iniciado desde el EE**.

A través de la función vincular documento, anexamos todos los documentos GEDOs creados ingresando de a uno sus datos identificatorios a través del número GDEBA.

Cuadro de Rectificaciones Administrativas

Por regla general y conforme normativa vigente (Ley 14.078 Arts. 115; 116), el Registro observa errores u omisiones materiales que podrá, de oficio o a pedido de parte, proceder a rectificar las mismas. Ello previa disposición del Registro Provincial de las Personas que así la dictamine.

Caso	Labrada por REDIP	Formulario	Ambos Libros en Delegación	Tipo de Caratulación	Gedos a Vincular	Obligatoriedad
1	SI	21	No Aplica	Interna	ACTA RECIN Otros	Acta Redip Formulario 21 SI SI NO
2	SI	17	No Aplica	Externa	ACTA RECEX Otros	Acta Redip Formulario 17 SI SI NO
3	NO	21	NO	Interna	IMAD RECIN Otros	Gedo de Copia Acta Libro Delegación Formulario 21 SI SI NO
4	NO	21	SI	Interna	IMAD IMAAG RECIN Otros	Gedo de Copia Acta Libro Delegación Gedo de Copia Acta Libro Gemelar Formulario 21 SI SI SI NO
5	NO	17	NO	Interna	IMAD RECEX COMP Otros	Gedo de Copia Acta Libro Delegación Formulario 17 Comprobante de Pago SI SI SI NO
6	NO	17	SI	Interna	IMAD IMAAG RECEX COMP Otros	Gedo de Copia Acta Libro Delegación Gedo de Copia Acta Libro Gemelar Formulario 17 Comprobante de Pago SI SI SI SI NO
Para todos los casos el PASE es a: Repartición: SDRRDLP Sector: DRASDR						

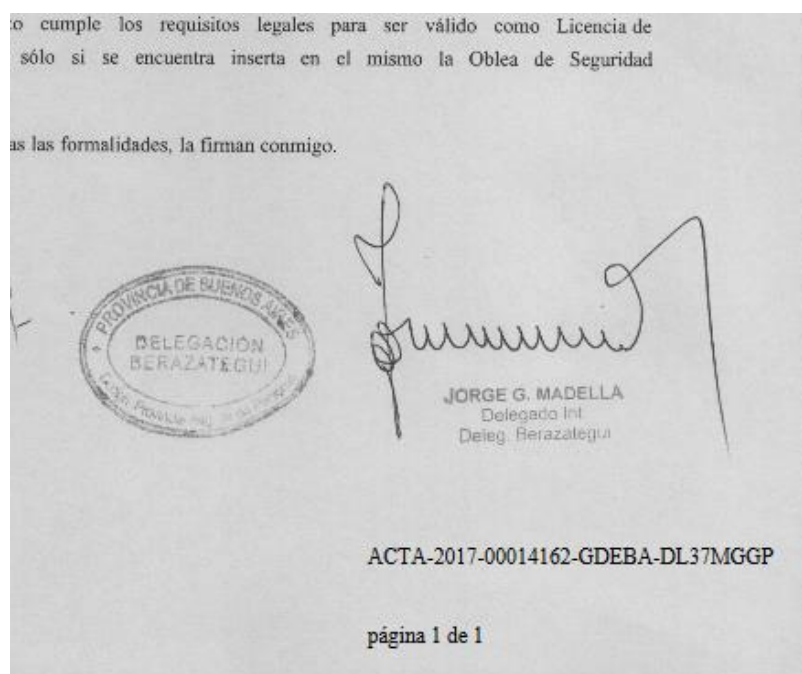
Acrónimo de los GEDOs más utilizados

GEDO	Descripción
RECIN	Formulario Rectificación Administrativa Interna (F.21)
RECEX	Formulario Rectificación Administrativa Externa (F.17)
IMAD	Imagen de Acta Libro Delegación
IMAG	Imagen de Acta Libro Gemelar
DNIRP	Documento de Identidad (Para cualquier tipo de documento)
CERTI	Certificado (Para cualquier tipo de certificado)
COMP	Comprobante de Pago

Cómo obtener el número GDEBA de un Acta labrada en ReDiP

En principio, al saber que es un Acta inscripta en ReDiP vamos a necesitar su número GDEBA para vincularla al EE.

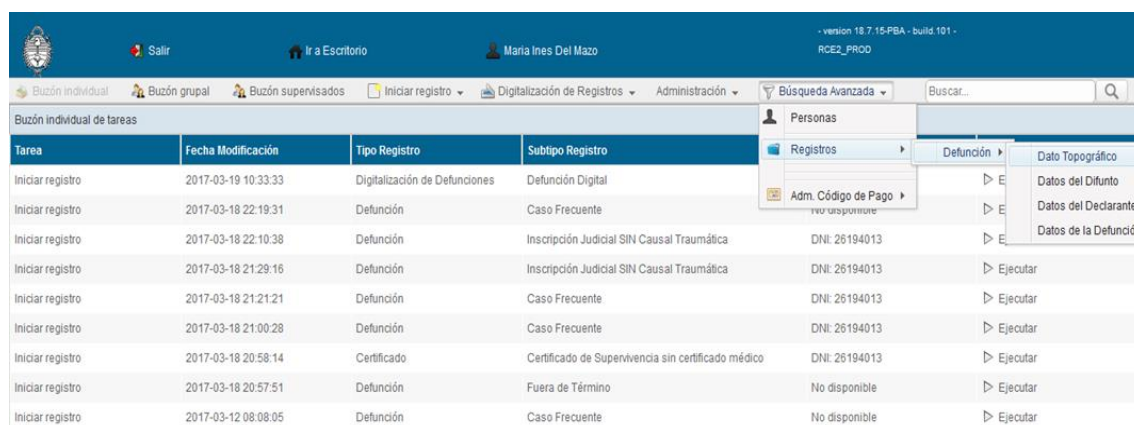
Este número está inscripto en el acta, en la parte inferior a la derecha.



El mismo se compone de,

- ACTA – identifica que tipo de documento es
- 2017 – es el año de firma del 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

En el caso que no contemos con el acta, 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.



Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	DNI	Acciones
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



Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	DNI	Acciones
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	

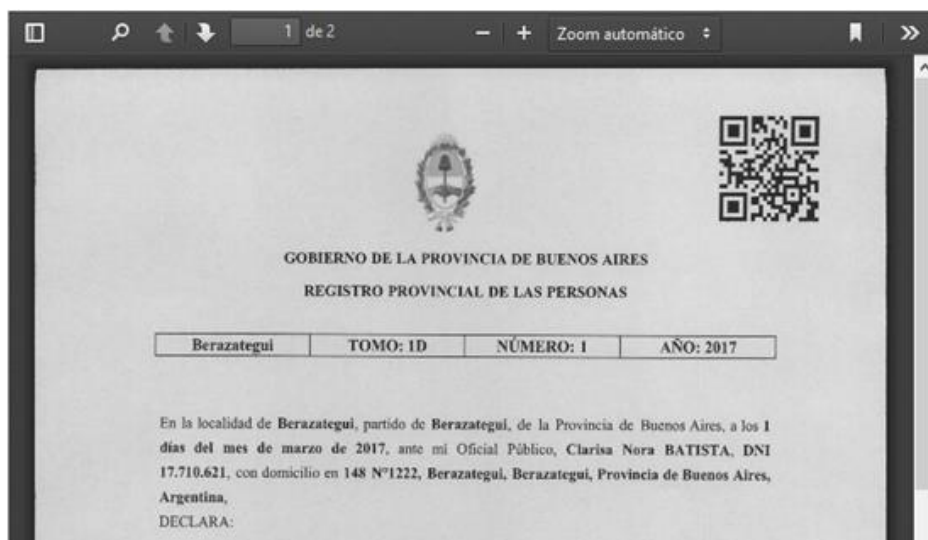
Ponemos Buscar y se nos despliega la ventana de Resultados de Búsqueda



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 previsualiza 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.

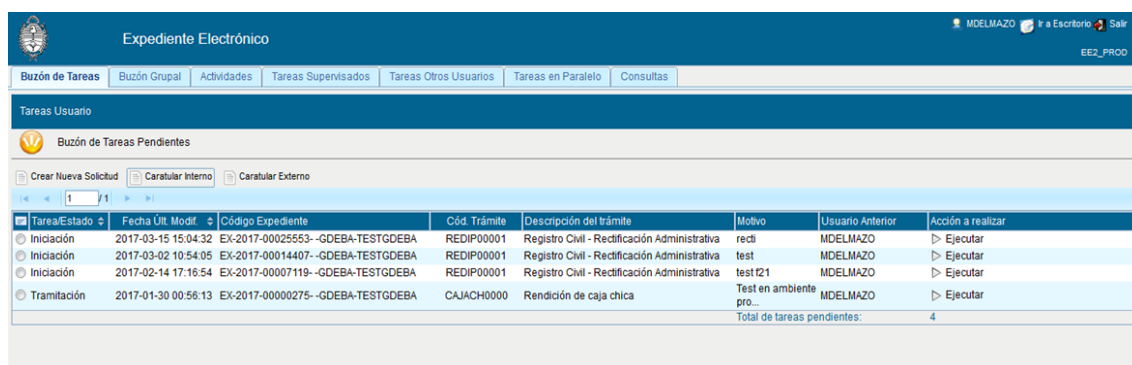


Este número lo debemos anotar en algún lado para tenerlo disponible en el momento que el sistema lo requiera.

Caratulación y Armado del EE para Solicitar Rectificación de un Acta REDIP

Una vez creados todos los documentos GEDOs a anexar a EE, desde Escritorio único ingresamos al módulo EE.

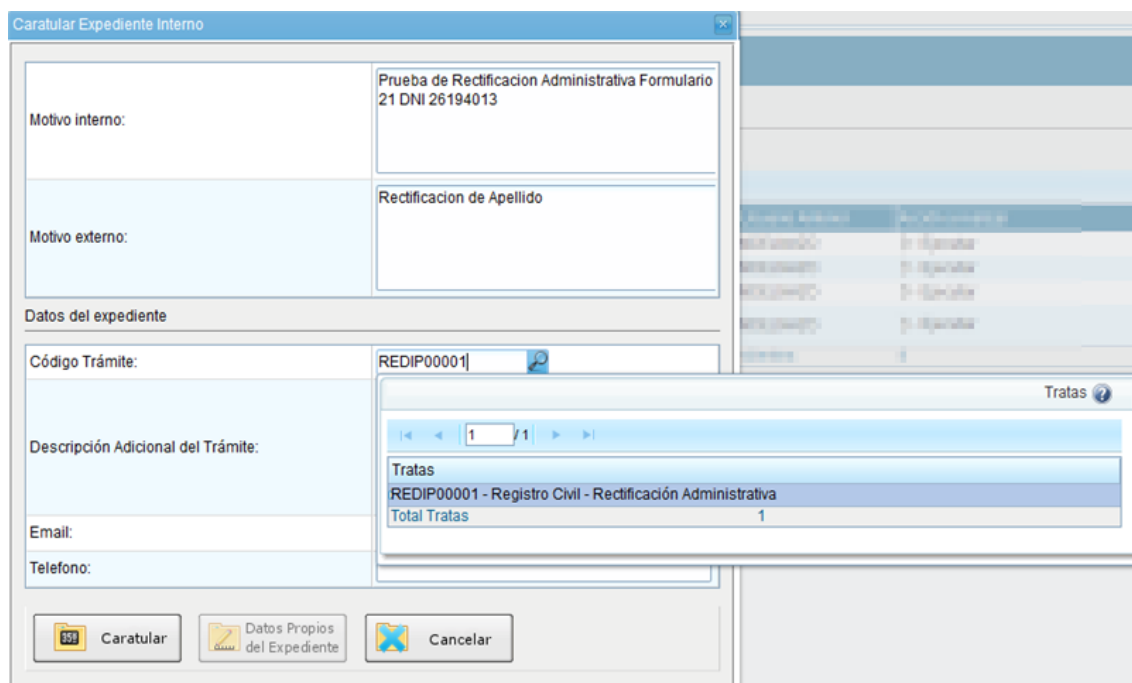
Al ingresar al Módulo EE seleccionamos **CARATULAR INTERNO** (si fuera el caso de un formulario 21).



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' (EE) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Below this, the 'Tareas Usuario' section is active, showing a 'Buzón de Tareas Pendientes'. A table lists pending tasks with columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Código Expediente, Cód. Trámite, Descripción del trámite, Motivo, Usuario Anterior, and Acción a realizar. The table contains four rows of tasks, all with the 'Ejecutar' action. A summary row at the bottom indicates 'Total de tareas pendientes: 4'.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Inicio	2017-03-15 15:04:32	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:							4

Se nos despliega una ventana de Caratulación de Expediente.



The screenshot shows the 'Caratular Expediente Interno' window. It has fields for 'Motivo interno:' (containing 'Prueba de Rectificación Administrativa Formulario 21 DNI 26194013') and 'Motivo externo:' (containing 'Rectificación de Apellido'). Below these are 'Datos del expediente' fields: 'Código Trámite:' (REDIP00001), 'Descripción Adicional del Trámite:', 'Email:', and 'Telefono:'. A 'Tratas' window is open, showing a list of tasks with 'REDIP00001 - Registro Civil - Rectificación Administrativa' selected. At the bottom, there are buttons for 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', and 'Cancelar'.

En donde,

- En Motivo Interno le ponemos **“RECTIFICACION ADMINISTRATIVA FORMULARIO 21 y Dato topográfico del Acta a rectificar”**.

- b. En Motivo Externo describimos el atributo a rectificar, por ejemplo, Rectificación de Apellido: dice PEREZ y debe decir PERES
- c. En Código Trámite escribimos **REDIP** y apretamos la lupita que se encuentra a la derecha, y se nos despliega una ventana con cuatro trámites, de los cuales seleccionamos **REDIP00001 - Registro Civil - Rectificación Administrativa.**
- d. En Descripción Adicional del Trámite se describe claramente los motivos de la solicitud de la rectificación.
- e. Email es un dato de carga opcional
- f. Teléfono es un dato de carga opcional

Una vez completado el formulario se presiona el botón CARATULAR, en donde nos aparecerá un cartelito de realizar caratulación interna y luego se nos despliega la ventada de Datos.

En donde,

- a. En Carácter de la Persona, tenemos dos opciones. Si el Titular de Acta está identificado se selecciona Titular del Acta y se ingresan los datos del inscripto. Si se trata de un acta de Defunción Fetal se selecciona Titular del

Acta y se ingresan los datos de la Madre (Parturienta) mientras que si se trata de un NN se selecciona Apoderado y se ingresan sus datos.

- b.** En Nro. De Oficina se ingresa el número de la Delegación que caratula el expediente.
- c.** En tipo de Error se nos despliegan los tipos de errores según sea el origen de la rectificación. En este ejemplo al tratarse de una rectificación de apellido seleccionamos el 02-Error de carga de datos.
- d.** En Materia seleccionamos según se trate, en este caso Defunción. Cabe señalar que se pueden solicitar rectificaciones de todas las materias (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios y Uniones Convivenciales).
- e.** En Delegación ingresamos la que figura como dato topográfico en el acta a rectificar
- f.** En Número ponemos número de acta
- g.** En Tomo ingresamos el número de tomo seguido de la letra que lo identifica. Por ejemplo, 1D.
- h.** En Año se ingresa el año que figura en el dato topográfico del acta a rectificar.

Luego se tildan todos los documentos que se acompañan, teniendo en cuenta que la documentación base es el certificado de defunción, constatación de parto, formulario 2 (según sea defunción, nacimiento, matrimonio) y aclarando en documentos adicionales los que otros documentos que anexaremos y no figuran en la lista.

Datos de Control

Datos del Acta

Materia	Defunción
Delegación	Alejandro Korn
Número	1
Tomo	1D
Año	2017

Acompaño:

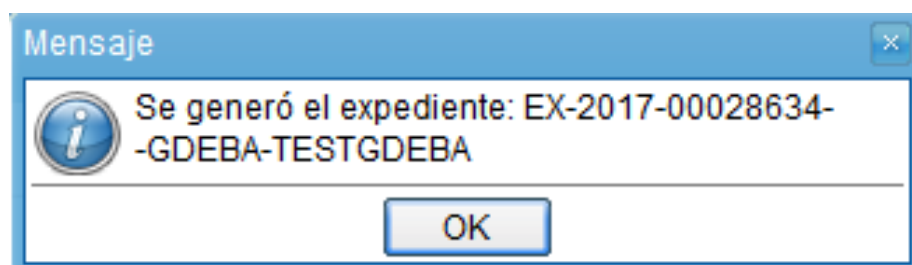
Acta/s rectificar	☒
Formulario/s base	☒
Pruebas para identificar el error (partidas)	☐
Informe de RENAPER	☐
Poder/Autorización	☐
JUS provisional	☐
Boleta de Pago	☐

Documentos adicionales

Anexo DNI del Fallecido

Guardar Cancelar

Apretamos el Botón **Guardar**, y nos aparecerá un mensaje con el Número de Expediente asignado, mensaje que le damos OK.



A partir de este momento el expediente se encuentra en el buzón de tareas, con estado INICIACION, Fecha de creación, el número de expediente que nos detalló el mensaje anterior y los detalles breves del expediente iniciado.

Expediente Electrónico																																																															
Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas																																																															
Tareas Usuario																																																															
Buzón de Tareas Pendientes																																																															
Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo																																																															
<table> <tr> <th>Tarea/Estado</th><th>Fecha Últ. Modif.</th><th>Código Expediente</th><th>Cód. Trámite</th><th>Descripción del trámite</th><th>Motivo</th><th>Usuario Anterior</th><th>Acción a realizar</th></tr> <tr> <td>Iniciación</td><td>2017-03-19 16:03:46</td><td>EX-2017-00028634--GDEBA-TESTGDEBA</td><td>REDIP00001</td><td>Registro Civil - Rectificación Administrativa</td><td>Prueba de Rectificac...</td><td>MDELMAZO</td><td>Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Iniciación</td><td>2017-03-15 15:04:32</td><td>EX-2017-00025553--GDEBA-TESTGDEBA</td><td>REDIP00001</td><td>Registro Civil - Rectificación Administrativa</td><td>recti</td><td>MDELMAZO</td><td>Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Iniciación</td><td>2017-03-02 10:54:05</td><td>EX-2017-00014407--GDEBA-TESTGDEBA</td><td>REDIP00001</td><td>Registro Civil - Rectificación Administrativa</td><td>test</td><td>MDELMAZO</td><td>Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Iniciación</td><td>2017-02-14 17:16:54</td><td>EX-2017-00007119--GDEBA-TESTGDEBA</td><td>REDIP00001</td><td>Registro Civil - Rectificación Administrativa</td><td>test t21</td><td>MDELMAZO</td><td>Ejecutar</td></tr> <tr> <td>Tramitación</td><td>2017-01-30 00:56:13</td><td>EX-2017-00000275--GDEBA-TESTGDEBA</td><td>CAJACH0000</td><td>Rendición de caja chica</td><td>Test en ambiente pro...</td><td>MDELMAZO</td><td>Ejecutar</td></tr> <tr> <td colspan="7">Total de tareas pendientes:</td><td>5</td></tr> </table>								Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar	Iniciación	2017-03-19 16:03:46	EX-2017-00028634--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	Prueba de Rectificac...	MDELMAZO	Ejecutar	Iniciación	2017-03-15 15:04:32	EX-2017-00025553--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	recti	MDELMAZO	Ejecutar	Iniciación	2017-03-02 10:54:05	EX-2017-00014407--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	test	MDELMAZO	Ejecutar	Iniciación	2017-02-14 17:16:54	EX-2017-00007119--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	test t21	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
Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar																																																								
Iniciación	2017-03-19 16:03:46	EX-2017-00028634--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	Prueba de Rectificac...	MDELMAZO	Ejecutar																																																								
Iniciación	2017-03-15 15:04:32	EX-2017-00025553--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	recti	MDELMAZO	Ejecutar																																																								
Iniciación	2017-03-02 10:54:05	EX-2017-00014407--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	test	MDELMAZO	Ejecutar																																																								
Iniciación	2017-02-14 17:16:54	EX-2017-00007119--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	test t21	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 continuar con el 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.

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					Vincular Documento Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO																						
Número GDEBA Número Especial					Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos																						
Con Pase <table> <tr> <th>Orden</th> <th>Tipo de Documento</th> <th>Número Documento</th> <th>Referencia</th> <th>Fecha de Asociación</th> <th>Fecha de Creación</th> <th>Acción</th> </tr> <tr> <td>2</td> <td>IF - Rectificación Administrativa</td> <td>IF-2017-00028638-GDEBA-TESTGDEBA</td> <td>Carátula</td> <td>19/03/2017 16:20:08</td> <td>19/03/2017 16:03:44</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PV - Providencia</td> <td>PV-2017-00028635-GDEBA-TESTGDEBA</td> <td>Carátula</td> <td>19/03/2017 16:03:45</td> <td>19/03/2017 16:03:44</td> <td></td> </tr> </table> Total de documentos: 2 Descargar todos los 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		1	PV - Providencia	PV-2017-00028635-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:03:45	19/03/2017 16:03:44	
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																						
1	PV - Providencia	PV-2017-00028635-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:03:45	19/03/2017 16:03:44																						
Sin Pase Filtro																											
Salir sin Pase Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Generar Copia Notificar Expediente a TAD Cancelar																											

Aquí podemos observar que tenemos dos asientos en el expediente:

- 1- PV-Providencia que se generó con nuestra caratulación
- 2- IF-Rectificación Administrativa que se generó con la carga de datos del formulario.

Los asientos nos indican todas las acciones que vamos generando en el expediente.

Ahora debemos Vincular el ACTA 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.

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 - Providencia	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 documento 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.

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 - Providencia	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 todos los documentos GEDOs creados oportunamente para anexar al presente EE. Siguiendo la misma operatoria que utilizamos para vincular el Acta ReDiP.

Para vincular el Certificado de Defunción, por ejemplo, ingresamos el Número GDEBA en la fila que dice Numero GDEBA.

Para ello donde dice Tipo, escribimos CE y apretamos la lupita, en donde se nos despliega una ventana que figura una flecha celeste + CE, presionamos la flecha celeste y se despliega otro renglón que dice CE.

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 completados todos los campos, procedemos a presionar Vincular Documento y el documento se anexa al expediente.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
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	[Iconos]
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	[Iconos]
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00033600-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:45:16	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]
1	PV - Provisión	PV-2017-00033599-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:43:23	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]

Realizamos el mismo procedimiento con los otros documentos GEDO: el DNI y el Formulario 21.

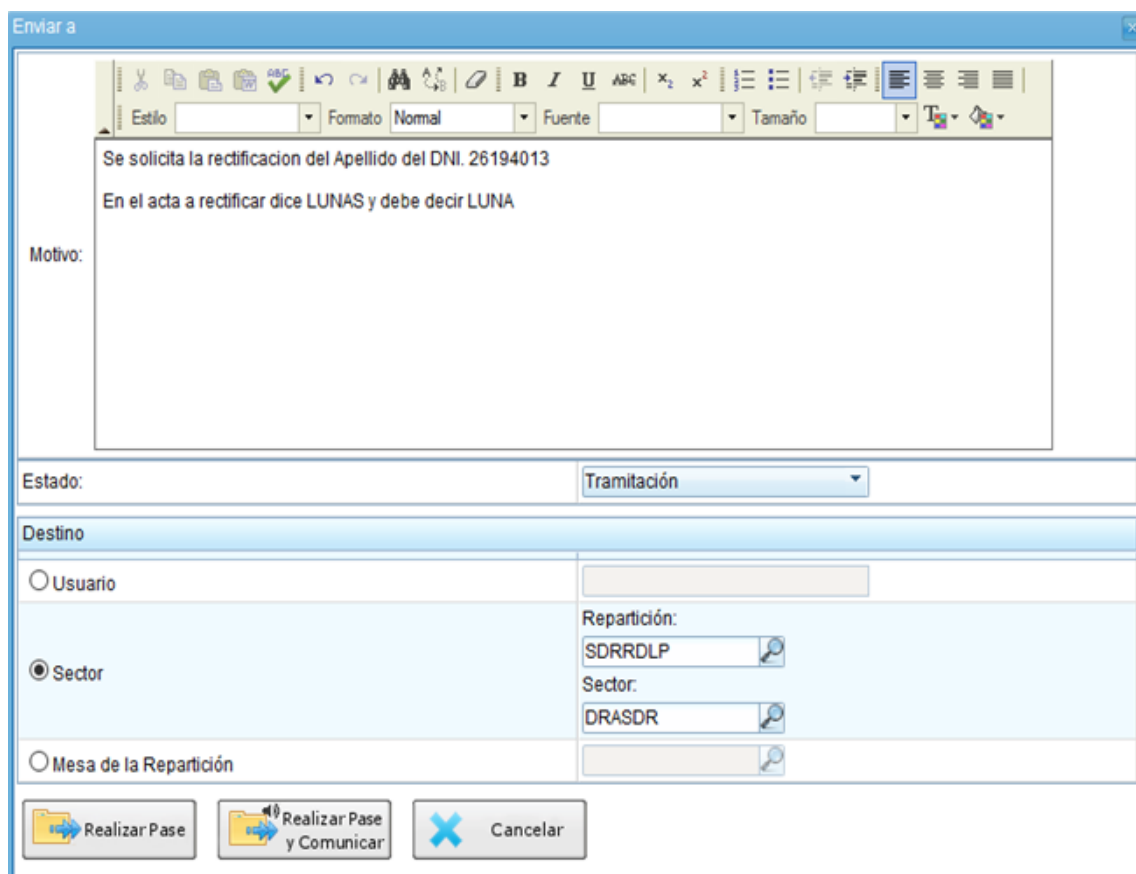
Una vez que están vinculados todos los documentos, chequeamos que estén todos los que debemos anexar. En esta instancia se pueden dar distintas situaciones.

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.

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 beraza-26-34-2017 p...	18/07/2017 11:11:44	18/07/2017 11:02:00	[Iconos]
5	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2017-00038010-SPN-REDIPCAPA	DNI 26194013	18/07/2017 11:11:11	18/07/2017 11:00:20	[Iconos]
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	[Iconos]
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	[Iconos]
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00033600-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:45:16	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]
1	PV - Provisión	PV-2017-00033599-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:43:23	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]

Se nos despliega una nueva ventana:

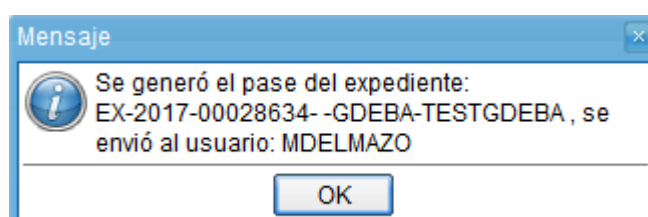


En donde, **en Motivo, describimos con detalle el cambio solicitado detallando cual es el error y como debería quedar corregido.**

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 **DRASDR** y seleccionamos **Departamento de Rectificaciones Administrativas.**

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



Con esto hemos finalizado el proceso de inicio de la rectificación. El expediente ya no figura en nuestro Buzón de Tareas, ni en Buzón grupal.

Caratulación y Armado del EE para Solicitar Rectificación de un Acta Libro

A continuación, explicaremos como solicitar con Expediente Electrónico la rectificación de una Acta del Libro (papel).

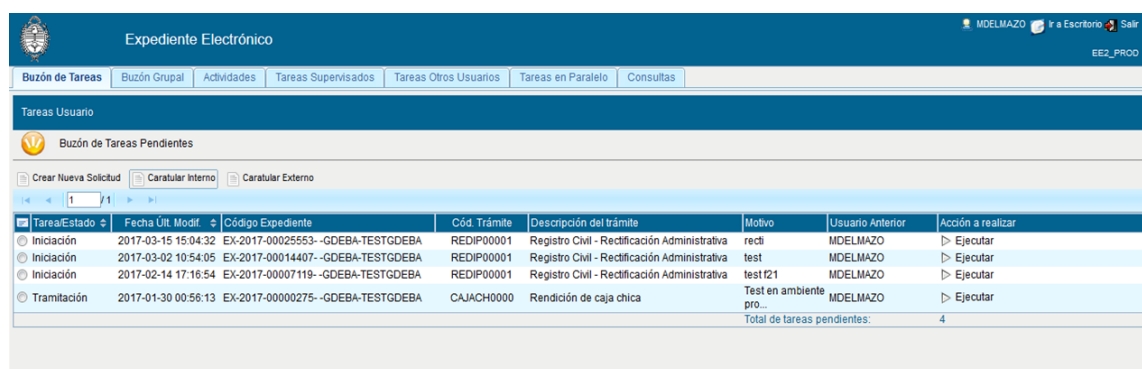
En este procedimiento sólo se utilizan el módulo EE y GEDO, sin intervención de REDIP.

En primera instancia identificamos si se encuentra un solo libro en la delegación o ambos libros. En el caso de encontrarse un solo libro en la delegación generaremos un GEDO IMAD en donde se importa la copia del acta del libro (sin ninguna leyenda ni nota, copia simple). En el caso que se encuentren ambos libros en la delegación también generaremos el GEDO IMAG, importando la copia del acta gemelar.

A continuación, se creará el GEDO correspondiente al tipo de caratulación, siendo el GEDO RECIN para caratulación interna y el GEDO RECEX para caratulación externa. Asimismo, se crearán todos los GEDOs correspondientes a la documentación respaldatoria que hace a la solicitud.

Una vez creados todos los documentos GEDOs a anexar a EE, desde Escritorio único ingresamos al módulo EE.

Al ingresar al Módulo EE seleccionamos **CARATULAR INTERNO** (si fuera el caso de un formulario 21)



Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Cód. Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
Inicio	2017-03-15 15:04:32	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 t21	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:							4

Se nos despliega una ventana de Caratulación de Expediente:

En donde,

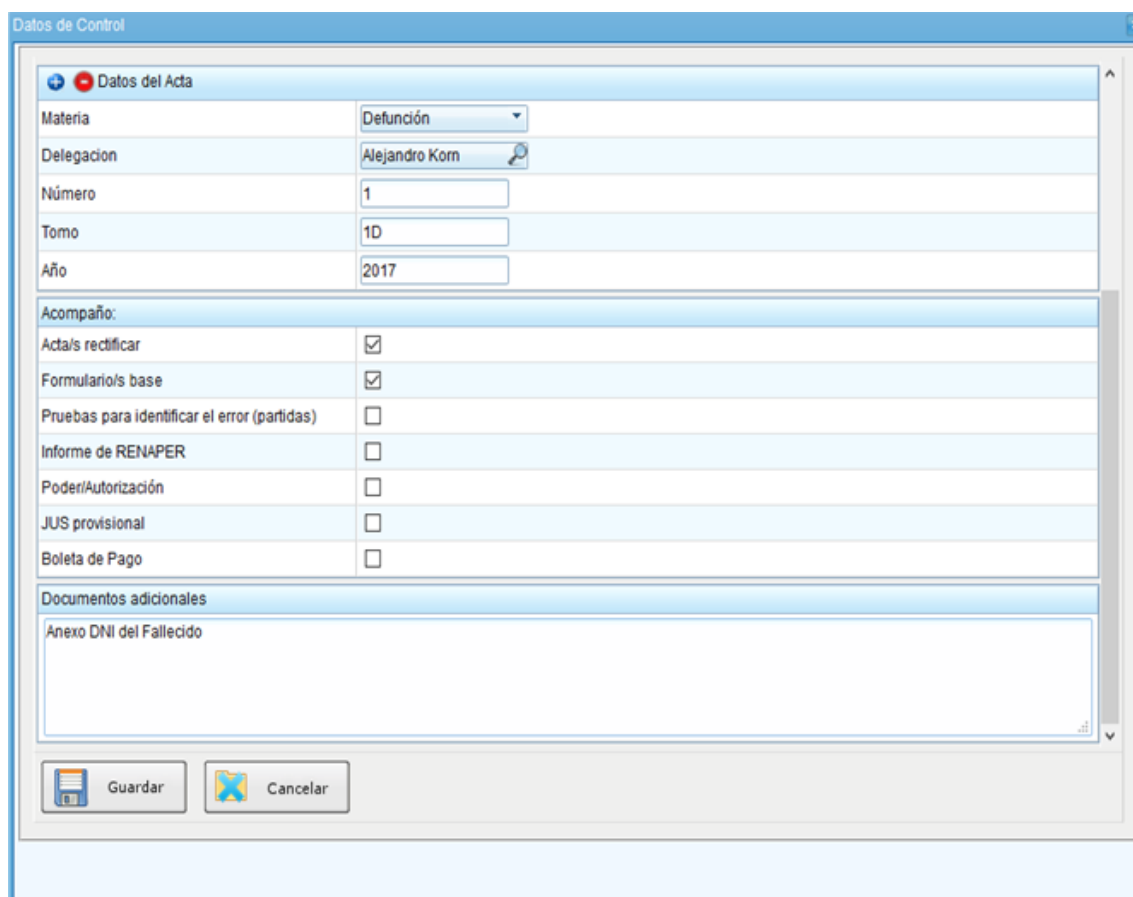
- a. En Motivo Interno le ponemos “RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTA LIBRO Dato topográfico del Acta a rectificar”.
- b. En Motivo Externo describimos el atributo a rectificar, por ejemplo, Rectificación de Apellido: dice PEREZ y debe decir PERES
- c. En Código Trámite escribimos **REDIP** y apretamos la lupita que se encuentra a la derecha, y se nos despliega una ventana con cuatro trámites, de los cuales seleccionamos REDIP00001 – Registro Civil – Rectificación Administrativa.
- d. En Descripción Adicional del Trámite se describe claramente los motivos de la solicitud de la rectificación.
- e. Email es un dato de carga opcional
- f. Teléfono es un dato de carga opcional

Una vez completado el formulario se presiona el botón CARATULAR, en donde nos aparecerá un cartelito de realizar caratulación interna y luego se nos despliega la ventana de Datos.

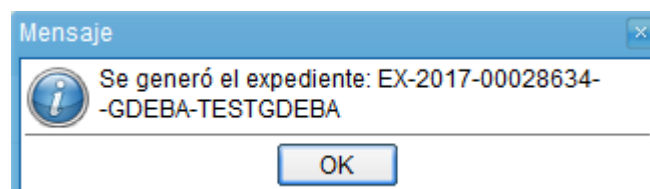
En donde,

- a. En Carácter de la Persona, tenemos dos opciones. Si el Titular de Acta está identificado se selecciona Titular del Acta y se ingresan los datos del inscripto. Si se trata de un acta de Defunción Fetal se selecciona Titular del Acta y se ingresan los datos de la Madre (Parturienta) mientras que si se trata de un NN se selecciona Apoderado y se ingresan sus datos.
- b. En Nro. De Oficina se ingresa el número de la Delegación que caratula el expediente.
- c. En tipo de Error se nos despliegan los tipos de errores según sea el origen de la rectificación. En este ejemplo al tratarse de una rectificación de apellido seleccionamos el 02-Error de carga de datos.
- d. En Materia seleccionamos según se trate, en este caso Defunción. Cabe señalar que se pueden solicitar rectificaciones de todas las materias (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios y Uniones Convivenciales).
- e. En Delegación ingresamos la que figura como dato topográfico en el acta a rectificar
- f. En Número ponemos número de acta
- g. En Tomo ingresamos el número de tomo seguido de la letra que lo identifica. Por ejemplo, 1D.
- h. En Año se ingresa el año que figura en el dato topográfico del acta a rectificar.

Luego se tildan todos los documentos que se acompañan, teniendo en cuenta que la documentación base es el certificado de defunción, constatación de parto, formulario 2 (según sea defunción, nacimiento, matrimonio) y aclarando en documentos adicionales los que otros documentos que anexaremos y no figuran en la lista.



Apretamos el Botón **Guardar**, y nos aparecerá un mensaje con el Número de Expediente asignado, mensaje que le damos OK.



A partir de este momento el expediente se encuentra en el buzón de tareas, con estado INICIACION, Fecha de creación, el número de expediente que nos detalló el mensaje anterior y los detalles breves del expediente iniciado.

Expediente Electrónico							
Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas							
Tareas Usuario							
Buzón de Tareas Pendientes							
Crear Nueva Solicitud Caratular Interno Caratular Externo							
1 / 1							
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 15:04:32	EX-2017-00025553--GDEBA-TESTGDEBA	REDIP00001	Registro Civil - Rectificación Administrativa	redi	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 t21	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 continuar con el 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.

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
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00028638-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:20:08	19/03/2017 16:03:44	
1	PV - Providencia	PV-2017-00028635-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	19/03/2017 16:03:45	19/03/2017 16:03:44	

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

Aquí podemos observar que tenemos dos asientos en el expediente:

1. PV-Providencia que se generó con nuestra caratulación
2. IF-Rectificación Administrativa que se generó con la carga de datos del formulario.

Los asientos nos indican todas las acciones que vamos generando en el expediente.

Ahora debemos vincular todos los GEDOs creados, comenzando con el IMAD e IMAG si correspondiese. Asimismo, vinculamos el RECIN o el RECEX según sea el caso.

Para vincular los documentos GEDOs creados ingresamos los datos del Número GDEBA en la fila que dice Numero GDEBA.

Para vincular el GEDO IMAD en donde dice Tipo, escribimos REDIP y apretamos la lupita, en donde se nos despliega una ventana que figura una flecha celeste + REDIP presionamos la flecha celeste y se despliega otro renglón que dice REDIP. 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 click en el resultado desplegado.

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

Expediente: EX-2017-00086526 - 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 REDIP - REDIP 2017 2191806 TESTGDEBA
 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	ACTA - Acta Complementaria	ACTA-2017-00086661-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:40:34	10/04/2017 14:30:16	
1	PV - Provisión	PV-2017-00086527-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:30:17	10/04/2017 14:30:16	

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 documento 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.

Expediente: EX-2017-00086526 - 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	REDIP - Imagen Acta Delegación	REDIP-2017-02191806-GDEBA-TESTGDEBA	imagen acta prueba delegacio...	29/08/2017 11:53:23	29/08/2017 11:49:56	
2	ACTA - Acta Complementaria	ACTA-2017-00086661-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:40:34	10/04/2017 14:30:16	
1	PV - Provisión	PV-2017-00086527-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:30:17	10/04/2017 14:30:16	

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

Si contamos con ambos libros en la delegación continuamos vinculando el GEDO IMAG. Para ello completamos el número GDEBA.

En donde dice Tipo ingresamos IF y seleccionamos la lupa. Se nos despliegan tres opciones seleccionando IF nuevamente mediante la flecha azul, y luego INFORME.

Expediente: EX-2017-00086526 - 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	REDIP - Imagen Acta Delegación	REDIP-2017-02191806-GDEBA-TESTGDEBA	imagen acta prueba delegacio...	29/08/2017 11:53:23	29/08/2017 11:49:56	
2	ACTA - Acta Complementaria	ACTA-2017-00086661-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:40:34	10/04/2017 14:30:16	
1	PV - Provisión	PV-2017-00086527-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:30:17	10/04/2017 14:30:16	

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

Y continuamos rellenando año, número, y repartición para presionar Vincular Documento. Es así que en el EE ya podemos ver que contiene los asientos de las copias de las actas libro a rectificar.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
4	IF - Imagen de Acta Gemelar	IF-2017-02191899-GDEBA-TESTGDEBA	imagen acta gemelar prueba	29/08/2017 11:58:02	29/08/2017 11:51:03	[Iconos]
3	REDIP - Imagen Acta Delegación	REDIP-2017-02191899-GDEBA-TESTGDEBA	imagen acta prueba delegacio...	29/08/2017 11:53:23	29/08/2017 11:49:56	[Iconos]
2	ACTA - Acta Complementaria	ACTA-2017-00086661-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:40:34	10/04/2017 14:30:16	[Iconos]
1	PV - Provincia	PV-2017-00086527-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:30:17	10/04/2017 14:30:16	[Iconos]

Total de documentos: 4

[Descargar todos los Documentos (con pase)]

Luego vinculamos el GEDO RECIN o RECEX, según corresponda. En este caso que estamos haciendo un EE de caratulación interna vincularemos el GEDO RECIN.

En el número GDEBA en Tipo ingresamos REDIP, presionamos la lupita y seleccionamos REDIP.

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número GDEBA: [redip] [Lupita]

Número Especial: [] [Lupita]

Busqueda Tipos Documento

Buscar: redip

Descripción: REDIP

Acronimo: REDIP

Continuamos completando los datos del año, número y repartición para presionar Vincular Documento. Como se puede observar en los asientos del expediente ya se encuentran las copias de las actas libro y el formulario 21.

Expediente: EX-2017-00086526-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
5	RECIN	REDIP-2017-02191974-GDEBA-TESTGDEBA	formulario 21 prueba	29/08/2017 12:07:50	29/08/2017 11:51:56	[] [] []
4	IF - Imagen de Acta Gemelar	IF-2017-02191899-GDEBA-TESTGDEBA	imagen acta gemelar prueba	29/08/2017 11:58:02	29/08/2017 11:51:03	[] [] []
3	REDIP - Imagen Acta Delegación	REDIP-2017-02191806-GDEBA-TESTGDEBA	imagen acta prueba delegacio...	29/08/2017 11:53:23	29/08/2017 11:49:56	[] [] []
2	ACTA - Acta Complementaria	ACTA-2017-00086661-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:40:34	10/04/2017 14:30:16	[] [] []
1	PV - Provisión	PV-2017-00086527-GDEBA-TESTGDEBA	Carátula	10/04/2017 14:30:17	10/04/2017 14:30:16	[] [] []

Total de documentos: 5

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 todos los documentos GEDOs creados oportunamente como documentación respaldatoria para anexar al presente EE. Siguiendo la misma operatoria que utilizamos para vincular los anteriores.

Para vincular el Certificado de Defunción, por ejemplo, ingresamos el Número GDEBA en la fila que dice Numero GDEBA.

Para ello donde dice Tipo, escribimos CE y apretamos la lupita, en donde se nos despliega una ventana que figura una flecha celeste + CE, presionamos la flecha celeste y se despliega otro renglón que dice CE. Hacemos clic sobre ese.

Expediente: EX-2017-00033598-SPN-REDIPCAPA

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	AA - Acta Registro Defunción	AA-2017-00037875-	Acta Registro Defunción - R...	18/07/2017 10:47:11	17/07/2017 14:32:21	[] [] []
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00033600-	Carátula	26/06/2017 12:45:16	26/06/2017 12:43:12	[] [] []
1	PV - Provisión	PV-2017-00033599-	Carátula	26/06/2017 12:43:23	26/06/2017 12:43:12	[] [] []

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

Búsqueda Tipos Documento

Buscar: CE

Descripción

AC

AD

AT

AB

CE

CERTIFICADOS

ANLEG

CE

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.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
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	[Iconos]
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00033600-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:45:16	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]
1	PV - Provisión	PV-2017-00033599-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:43:23	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]

Una vez completados todos los campos, procedemos a presionar Vincular Documento y el documento se anexa al expediente.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
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	[Iconos]
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	[Iconos]
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00033600-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:45:16	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]
1	PV - Provisión	PV-2017-00033599-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:43:23	26/06/2017 12:43:12	[Iconos]

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.

Expediente: EX-2017-00033598-SPN-REDIPCAPA

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Pasos | Historial de Pasos | 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

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 beraza-29-34-2017 p...	18/07/2017 11:11:44	18/07/2017 11:02:00	[] [] []
5	DOCPE - Documento Nacional de Identidad	DOCPE-2017-00038010-SPN-REDIPCAPA	DNI 26194013	18/07/2017 11:11:11	18/07/2017 11:00:20	[] [] []
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	[] [] []
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	[] [] []
2	IF - Rectificación Administrativa	IF-2017-00033600-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:45:16	26/06/2017 12:43:12	[] [] []
1	PV - Provisión	PV-2017-00033599-SPN-REDIPCAPA	Carátula	26/06/2017 12:43:23	26/06/2017 12:43:12	[] [] []

Total de documentos: 6

Descargar todos los Documentos (con pase)

Sin Pase

Filtro

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

Se nos despliega una nueva ventana:

Enviar a

Estilo: [] Formato: Normal Fuente: [] Tamaño: []

RECTIFICACION DE ACTA LIBRO XXXX-XX-XXX-XXXX

Se solicita la rectificación del apellido: DICE PEREZ y debe decir PERES

Motivo:

Estado: Tramitación

Destino

☐ Usuario

☐ Sector

☐ Mesa de la Repartición

Repartición: []

Sector: []

Realizar Pase | Realizar Pase y Comunicar | Cancelar

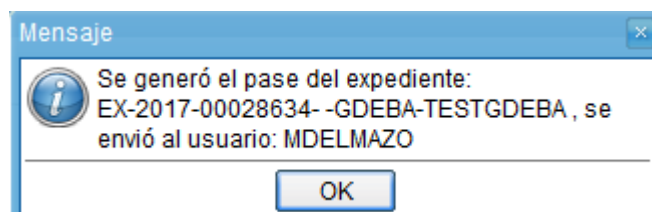
En donde,

En Motivo, Aclaramos RECTIFICACION DE ACTA LIBRO Dato Topográfico y describimos con detalle el cambio solicitado detallando cual es el error y como debería quedar corregido.

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 **DRASDR** y seleccionamos **Departamento de Rectificaciones Administrativas**.

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

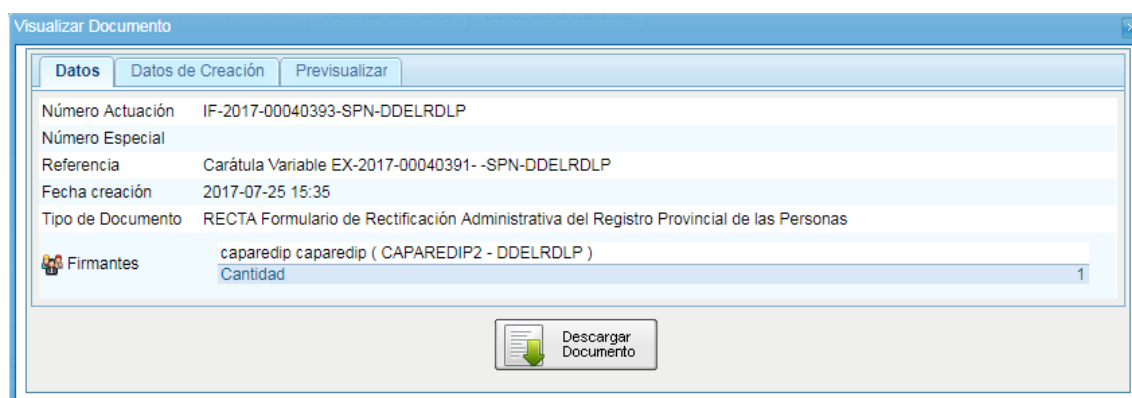


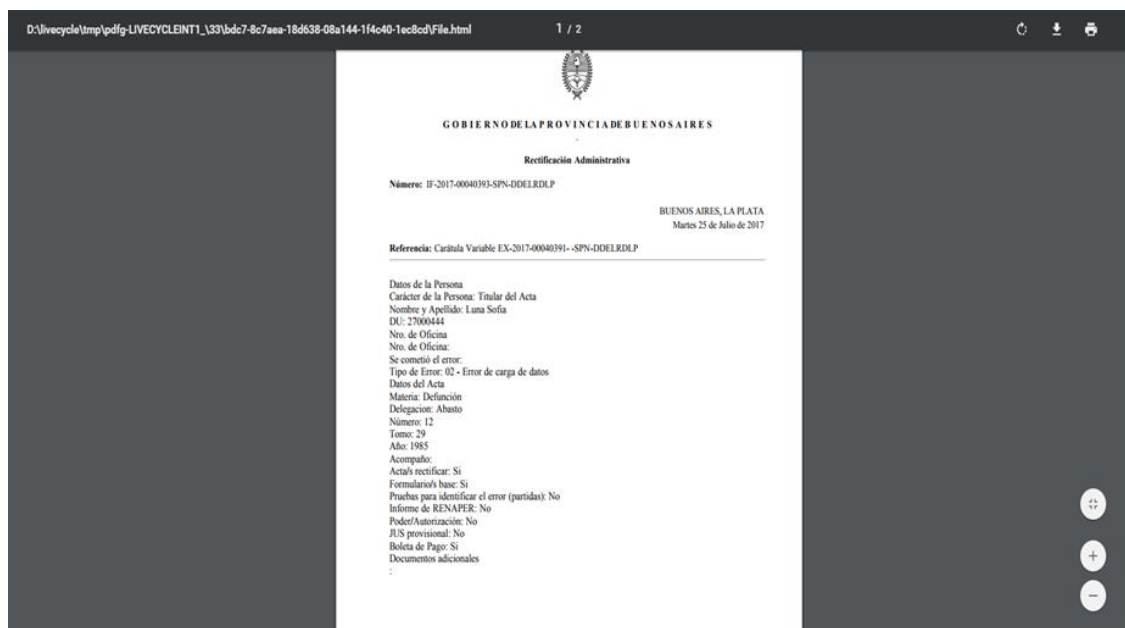
Con esto hemos finalizado el proceso de solicitud de la rectificación. El expediente ya no figura en nuestro Buzón de Tareas, ni en Buzón grupal.

Documentación que se le entrega al ciudadano

Al ciudadano debemos entregarle copia de la carátula, en donde figura: Fecha, Número de EE, ACTA a rectificar y motivo de rectificación.

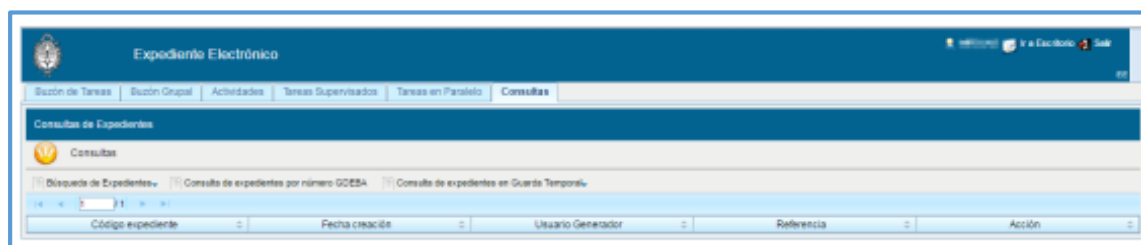
Procederemos a descargar e imprimir la carátula.





Cómo consultar expedientes

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



Si 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.

El listado de expedientes obtenidos se organiza por columnas, según los datos principales de la actuación.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there are tabs for 'Subir de Tareas', 'Subir de Grupos', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas en Paralelo', and 'Consultas'. Below these, there's a section for 'Consultas de Expedientes' with a search bar and two radio buttons: 'Consulta de expedientes por número GDEBA' (selected) and 'Consulta de expedientes en Guardia Temporal'. A table displays a list of documents with columns for 'Código expediente', 'Fecha creación', 'Usuario Generador', 'Referencia', and 'Acción'. The table contains 10 rows of data, all with a creation date of 01/08/2016 and a 'Referencia' of 'motivo'. The 'Acción' column for each row includes a 'Visualizar' icon and a 'Tramitar' link.

Código expediente	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Acción
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	PUESTANICIAL	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	UBUAROTAD	motivo	Visualizar Tramitar
EX-2016-00000000-00000000	01/08/2016	UBUAROTAD	motivo	Visualizar Tramitar

Para buscar expedientes por domicilio, se habilita la siguiente ventana en la que se deben definir los criterios. El usuario puede optar por elegir sólo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.

The screenshot shows a 'Consulta por Domicilio' form. It has a title bar with a close button. Inside, there are two date pickers: 'Fecha desde' and 'Fecha hasta', both set to 31. Below these is a section titled 'Domicilio Legal Constituido' with a label 'Calle/Altura:' and a text input field. Underneath are three more input fields: 'Piso:', 'Dpto:', and 'Cp:'. At the bottom of the form are three buttons: 'Buscar', 'Cancelar', and 'Blanquear Datos'.

Luego del ingreso de los datos para la búsqueda el proceso continúa como se detalló para el tipo de búsqueda anterior.

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-2016-100000000-000000000000

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-2016-100000000-000000000000	Desvinculación en Tramitación	31/08/2016 11:17:29	31/08/2016 11:17:29	
3	PV - Providencia	PV-2016-100000000-000000000000	Vinculación en Tramitación	31/08/2016 10:59:07	31/08/2016 10:59:07	
2	PV - Providencia	PV-2016-100000000-000000000000	Pase	31/08/2016 10:54:54	31/08/2016 10:54:54	
1	DECRE - evento_carátula	DECRE-2016-100000000-000000000000	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

