

VERSIÓN 1.4

Enero 2024

ReDiP

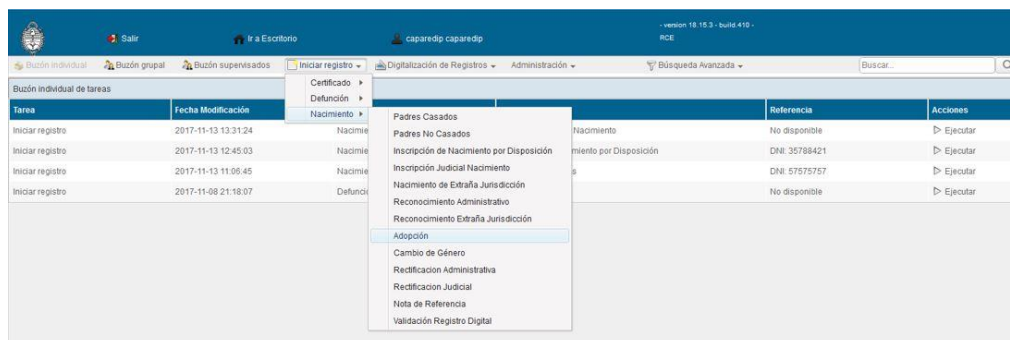
MANUAL DE USUARIO

➤ INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN



Inscripción de Adopción

Las inscripciones de Adopción son todas aquellas inscripciones que son ordenadas por Oficio Judicial, en el cual se modifica la filiación del nacido. En caso de que el acta de nacimiento se encuentre en papel ver el apartado de **Procedimiento para Adopción**, que se encuentra al final de este manual.



El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta para la inscripción de la adopción. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.



Una vez buscada el acta, se debe hacer clic sobre **Adopción**.



Ingresaremos en la Solapa **Carga General** que se auto completa con los datos del acta.

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Se inscribe la Adopción Simple de:	Martin MORON PEREZ	⚠	
Hijo adoptivo de:	Lupita PEREZ	⚠	
Hijo adoptivo de:			
Hijo adoptivo de:			
Hijo adoptivo de:			
Delegación:	Abasto	⚠	
Datos de la Adopción:		⚠	

En el componente **Datos de la Adopción** se debe seleccionar si se trata de:

- Adopción simple
- Adopción plena. **En este caso, luego del labrado del acta se debe inmovilizar el acta afectada a través del procedimiento de inmovilización de acta.**
- Adopción integrativa

Una vez cargada la información, haciendo clic en **Siguiente** se continúa en la solapa **Transcripción**, la cual se completa con los datos del Oficio que solicita la inscripción.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Adopción Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás **Siguiente** Salir

Carga General **Transcripción** Documentos Requeridos Finalizar

Datos propios

Acta Antecedente: Acevedo, Tomo: 1, Número: 1, Año: 2017

Fecha de Registro:

Datos Juzgado: N° Juzgado:

N° de Secretaría:

Fecha Oficio: Nombres Doctor/a: Apellidos Doctor/a:

N° Folio: Datos de la causa:

Transcripción

Luego, haciendo clic en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos**, donde se deben subir los documentos del trámite previamente escaneados. El Oficio Judicial es obligatorio.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Adopción Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás **Siguiente** Salir

Carga General Transcripción **Documentos Requeridos** Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Comunicación art.583			
Oficio Judicial			

Observaciones:

Oficial Público:

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a realizar las observaciones que el oficial público crea pertinente, las que figurarán al pie del acta.

Al final de esta solapa, en el campo Oficial Público, se escribe el nombre completo de quien firmará ológrafamente el acta. Haciendo clic en **Siguiente** y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir una previsualización del acta sin asignar datos topográficos a la misma para su revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección. Hasta esta instancia, pueden realizarse los cambios que sean necesarios.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, y que no permitirá realizar modificaciones en los datos de la misma.

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

Verificación de firmas

Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado. [Salir](#)

✓ Firma del funcionario. ✓ Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes [Subir Archivo](#)

1 de 1 Zoom automático

Oficial público [Sellar](#) [Enviar a firmar digitalmente](#)

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

Procedimientos para Adopción

Premisas generales

- La inscripción de una adopción implica una nueva inscripción de nacimiento, en el mismo tomo (y por ende correlatividad por delegación).
- Las adopciones se inscriben únicamente en la delegación de origen del acta de nacimiento a la que refieren.

Si la Delegación tiene ReDiP, la hará por sistema; de lo contrario, la hará en el libro papel en curso.

Si el acta de nacimiento original nació en ReDiP, se labrará la nueva acta y se inmovilizará el acta original.

Tramitación del Expediente

- La inscripción de adopción requiere de un Oficio Judicial, en el que el Juez determina de qué tipo de adopción se trata y otras cuestiones respecto al nombre y apellido/s del adoptado.
- La Adopción se inscribe en la delegación de origen.
- Una vez labrada la nueva inscripción, se devuelve el expediente a Anotaciones Marginales para inutilizar el acta que se encuentra en el Libro Dirección.

Casuística de inscripción

Si la Delegación que hace la inscripción de adopción tiene ReDiP:

El acta nueva se hace en ReDiP (subtipo Adopción). Esto requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP.

a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se labra la adopción en ReDiP, vinculando el acta original, la cual luego habrá que inmovilizar manualmente en el sistema.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

Se incorporará a ReDiP una copia del acta de nacimiento sólo a los efectos de hacer la inscripción de adopción, mediante el subtipo Digitalización de Nacimientos, pero con una leyenda que diga “**Carece de valor para expedición**”. De modo que:

1. Se recibe/hace la copia del acta de nacimiento original.
2. Se incorpora la leyenda a la copia que diga “Carece de valor para expedición” (no al acta original del libro).
3. Se escanea la copia con la leyenda.
4. Se genera el registro digital en ReDiP (Subtipo Digitalización de Nacimientos): se sube la imagen de la copia digitalizada, se cargan los datos básicos, se envía a revisar, se cargan todos los datos que figuran en el acta original, y se envía a cerrar el acta. No se valida este registro digital.
5. Se realiza la inscripción utilizando el subtipo Adopción, el cual generará un acta nueva de nacimiento con todos los datos ingresados del acta original.
6. Se inmovilizará manualmente el acta de nacimiento papel antecesora con la leyenda que corresponda, teniendo en cuenta que:
 - a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, se labra el acta e inmovilizan ambos ejemplares.
 - b. Si el libro se encuentra en Sede Central, una vez inscripta la adopción en delegación, se deberá inmovilizar el acta del Libro Dirección.

Si la delegación no tiene ReDiP:

Se continúa con el procedimiento actual en papel.

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

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

