

VERSIÓN 1.4

Enero 2024

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

➤ INSCRIPCIÓN DE NOTA DE REFERENCIA



Inscripción de Nota de Referencia

Subtipo utilizado para realizar una inscripción marginal en el acta.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo R	Referencia
Iniciar registro	2017-11-28 15:24:39	Nacimi	No disponible
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimi	DNI: 56643334
Iniciar registro	2017-11-27 13:21:21	Nacimi	DNI: 56643335
Iniciar registro	2017-11-27 09:45:29	Nacimi	DNI: 59595959
Iniciar registro	2017-11-27 09:30:14	Nacimi	DNI: 56499822
Iniciar registro	2017-11-27 09:06:13	Nacimi	DNI: 56328999
Iniciar registro	2017-11-27 08:20:39	Nacimi	DNI: 23234232
Iniciar registro	2017-11-26 10:39:41	Defunc	DNI: 13112124
Iniciar registro	2017-11-26 10:09:15	Defunc	DNI: F3222104
Iniciar registro	2017-11-25 10:16:44	Nacimiento	DNI: 56489995

Dropdown menu options for 'Iniciar registro':

- Padres Casados
- Padres No Casados
- Inscripción de Nacimiento por Disposición
- Inscripción Judicial Nacimiento
- Nacimiento de Extraña Jurisdicción
- Reconocimiento Administrativo
- Reconocimiento Extraña Jurisdicción
- Adopción
- Cambio de Género
- Rectificación Administrativa
- Rectificación Judicial
- Nota de Referencia**
- Validación Registro Digital

En la primera solapa de **Carga General** se completan los componentes obligatorios, entre los cuales se selecciona el **Acta afectada**, en la que se inscribirá la nota de referencia.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Nota de Referencia Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Otras Siguiente Salir

Carga General Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Acta Afectada:		⚠	📄
Motivo:		⚠	📄 ✖
Delegación:	ATEST	⚠	📄 ✖
Acción:		⚠	📄

Luego de seleccionar el acta pasamos al siguiente componente **Motivo**. Allí en el campo **Motivo de la Marginación** se selecciona alguna de las opciones del desplegable y en caso de no encontrar allí el motivo, se selecciona la opción **Otro** y en **Descripción** se detalla.

A continuación, en el componente **Acción**, encontramos el campo **Tipo de marginación**, donde se encuentra un desplegable al igual que en el caso anterior. De no encontrar el tipo de marginación, se selecciona la opción **Otro** y se detalla en **Descripción**.

Una vez cargada la información, haciendo clic en **Siguiente** se continúa en la solapa **Documentos Requeridos**, en donde importamos o vinculamos la documentación necesaria.

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Disposición			[Iconos]
Documento Adicional		AA-2017-00005655-GDEBA-DPRDLP	[Iconos]
Oficio Judicial			[Iconos]
Documento Adicional			[Iconos]

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa a la solapa **Transcripción**, en la cual se transcribe el contenido que debe tener la nota de referencia.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, it displays 'Tipo: Nacimiento - Nota de Referencia', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciado'. There are navigation buttons: 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiente', and 'Salir'. Below these are tabs: 'Carga General', 'Documentos Requeridos', 'Transcripción' (which is active), and 'Finalizar'. The main area under the 'Transcripción' tab is a large, empty rectangular box for transcription.

Haciendo clic en **Siguiente** se continúa en la solapa **Finalizar** donde se previsualiza el acta.

The screenshot shows the 'Finalizar' tab of the 'Registro Digital de las Personas' application. It includes the same top navigation and tabs as the previous screen. Below the tabs, there is a message: 'Por favor verifique la información que se registrará en el acta.' Below this is a preview window showing a document header with the coat of arms of the Province of Buenos Aires and the text 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' and 'REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS'. The title 'Nota de Referencia' is also visible. At the bottom of the preview, there is a 'Usuario revisor' field and an 'Enviar a revisar' button. Below the preview, there are two buttons: 'Imprimir acta borrador' and '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 previsualizado. [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

Nota de Referencia

Abasto	TOMO: 1NR	ACTA: 1	AÑO: 2018
--------	-----------	---------	-----------

En la Localidad de Abasto, Partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, a los 18 días del mes...

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.

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

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

