

ReDiP

MANUAL DE USUARIO

> DIGITALIZACIÓN DE NACIMIENTO

Digitalización de Nacimiento – Nacimiento Digital

Este botón se utiliza para digitalizar las actas labradas en papel. Si son copias de actas que se encuentran en los protocolos se debe indicar de puño y letra la leyenda **“Carece de valor para su expedición”**.

Si lo que se va a digitalizar son actas de contingencia se utiliza esta función y luego se debe continuar en el subtipo **Validación Registro Digital** para que el acta pueda ser firmada con Token.



Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-07-06 17:25:38	Nacimiento	Matrimonial	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-06 12:22:24	Nacimiento	Nota de Referencia	DNI: 33108603	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-06 12:17:22	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: 79536546	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-06 12:11:09	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: 96857412	▶ Ejecutar

Al comenzar 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**.



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

Delegación:

Tomo: Acta: Año:

Ingreso de Persona

☒ Con Documento

Tipo documento:

Documento:  Asociar o Registrar Persona

Sexo:

Fecha Nacimiento:

Nombres: Primer: Segundo: Tercer:

Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:

Documentos Requeridos

Subir Archivo  

Usuario revisor  Enviar a revisar

 Salir

En la sección **Dato Topográfico** se deben cargar los datos topográficos del acta, Delegación-Nro. De Tomo – Nro. Acta – Año. Luego se deben ingresar los datos de la Persona titular del acta mediante la funcionalidad **Asociar o Registrar Persona**. Al presionar este botón, el sistema abrirá la ventana de **Personas**.

Personas

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

Búsqueda de personas

 Buscar personas

Resultados

Agregar Persona

 Nuevo Registro

 Salir

Ingresamos el número de documentos y luego hacemos clic en **Buscar personas**, para que se habilite el botón **Nuevo Registro** y completar la información requerida, luego se selecciona nuevamente **Nuevo Registro** para continuar la carga de datos.

Personas

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

Búsqueda de personas

documento - nombres - apellidos - cuil  Buscar personas

Resultados

Nº Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
76536546	ALEJANDRO PABLO	05/06/2017		
54545454	MARIANO	11/07/1969		
88888887	PABLO	31/05/2017		

Agregar Persona

☒ Con Documento ☐ Sin Documento

Tipo documento:

Número documento:

Sexo:

 Nuevo Registro

 Salir

En la sección **Documentos Requeridos** donde dice **Subir Archivo** se debe hacer clic en el ícono  y allí se busca el archivo del acta previamente escaneada.

Por último, en el campo a la derecha de **Usuario Revisor** escribimos el usuario que está realizando la digitalización u otro que la continúe y luego hacemos clic en **Enviar a revisar**.

Datos generales de Digitalización de Actas

Dato Topográfico

Delegación:

ATEST

Tomo:

1NC

Acta:

1

Año:

2017

Ingreso de Persona

☒ Con Documento

No validado RENAPER

Tipo documento:

DNI

Documento:

57412569

Asociar o Registrar Persona

Sexo:

Femenino

Fecha Nacimiento:

04/07/201

Nombres:

Primer:

Johana

Segundo:

Tercer:

Apellidos:

Primer:

Segundo:

Tercer:

Documentos Requeridos

Subir Archivo

document(6).pdf

Usuario revisor

MESPARZA

Enviar a revisar

Salir

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, encontraremos la Tarea “**Revisar registro**”.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Revisar registro	2017-07-10 14:54:02	Digitalización de Nacimientos	Nacimiento Digital	DNI: 57412569	Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-06 17:25:38	Nacimiento	Matrimonial	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-06 12:22:24	Nacimiento	Nota de Referencia	DNI: 33108603	Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-06 12:17:22	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: 76536546	Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-06 12:11:09	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: 96857412	Ejecutar

Se debe seleccionar la acción **Ejecutar** para continuar el proceso de digitalización y se abrirá la ventana de Digitalización de Nacimientos-Nacimiento Digital.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Digitalización de Nacimientos - Nacimiento Digital Número ReDIP: Estado: Revisar registro

Descartar Condiciones Abrir Siguiente Salir

Carga General Digital Imágenes Acta Finalizar Digitalización

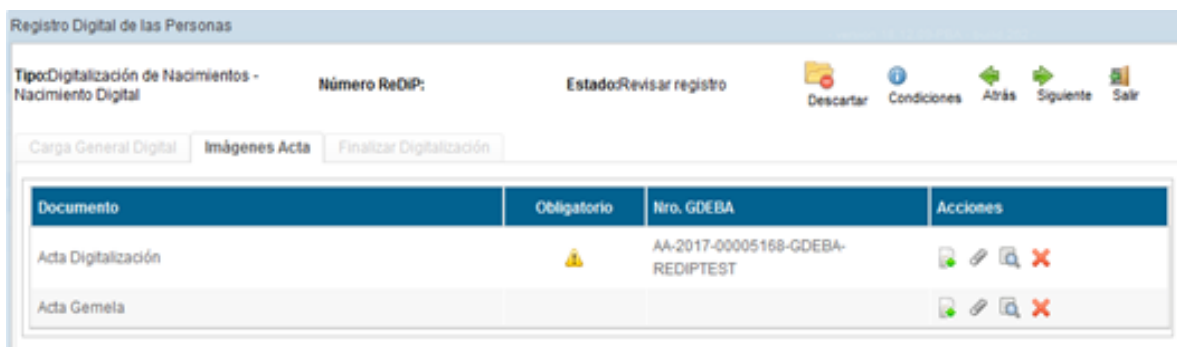
Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Registros Vinculados:	Registros Vinculados: 0		
Dato Topográfico:	ATEST, Tomo: 1NC, Número: 1, Año: 2017		
Nacido:			
Hijo de:			
Hijo de:			
Hora de Nacimiento:			
Lugar de Nacimiento:			
Médico:			
Interviniente:			
Certificado médico:			

1 / 2 [1 - 10 / 11]

La Solapa **Carga General Digital** contiene componentes de carga, los cuales **Dato Topográfico** y **Nacido** se autocompletan automáticamente.

Si contamos con más datos debemos cargarlos en cada componente según corresponda. En el caso de realizar la digitalización para luego hacer un Reconocimiento Administrativo, es muy importante que en esta instancia se complete en el componente **Hijo de** los datos de la madre.

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 Nacimientos.



En esta solapa el sistema requiere subir el Acta Gemela, en caso de que contemos con ambos libros en la delegación. De no ser así hacemos clic en **Siguiente** y avanzamos a la Solapa **Finalizar Digitalización**.



En esta solapa podemos previsualizar el acta que estamos incorporando al sistema. Si esta todo correcto, 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.

Para consultas adicionales comuníquese al:

MESA DE AYUDA
ReDiP

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

