

010.151  
MTE

Consejo Federal de Inversiones

Secretaría Administrativa Legal y Técnica



43648

---

**Programa de Modernización del Archivo del Registro  
de Estado Civil y Capacidad de las Personas de la  
Provincia de Mendoza.**

---

Informe Final.



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

**CONSULTOR: CPN DANIEL MANSILLA**

**FECHA: Diciembre 2.002**

---

	Pág.
• 1) Introducción	1
• 2) Actividades realizadas	1
• 3) Resumen del Proyecto	4
• <b>MODULO DE GESTIÓN DEL PROYECTO</b>	
• 1- Descripción Global del Proyecto.	
• 2- Descripción de Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.	
• 3- Tipo de Procesos del Proyecto y el Mejoramiento continuo.	
• Cuestionario de Selección de Personal (Anexo I)	
• Folleto de Inducción al Personal (Anexo II)	
• Manuales de Capacitación de Personal (Anexo III)	
• Diseño de Marca del Proyecto (Anexo IV)	
• Presentación en Seminarios (Anexo V)	
• Cuadros de Rendimiento (Anexo VI)	
• <b>ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA DE CARGA DE DATOS.</b>	
• <b>ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA DE CONSULTA DE DATOS.</b>	
• <b>ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE INFORMACION.</b>	
• <b>PROYECTO DE NORMATIVA LEGAL</b>	
• <b>PROCESAMIENTO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO NECESARIO</b>	

---

## **1. INTRODUCCION:**

Con el objeto de generar una Base de Datos que será imprescindible para administrar los archivos de imágenes digitalizadas que se harán en una etapa posterior en la actualidad se ha comenzado con la carga de datos.

Se ha decidido la realización de una carga más completa de información debido a que esto permitiría la emisión de Constancias de Inscripción existentes en los libros de actas. Esta carga nos permitirá utilizar la base de datos como un índice para la búsqueda de imágenes digitalizadas y por otro lado, en el corto plazo, para la emisión de Constancias de Inscripción de igual valor probatorio.

## **2. ACTIVIDADES REALIZADAS:**

A continuación se detallarán las tareas realizadas en el presente Proyecto.

1. **Seleccionar el personal** y constituir los equipos de trabajo que participarán en la carga de información contenida en los libros de actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción del período de años establecido.

Con el objeto de dar un mayor protagonismo a esta tarea dentro del proyecto se ha visto la necesidad de profundizar la Gestión de Recursos Humanos del Programa de Modernización del Archivo del RECCP.

Esto es debido a que en el futuro este departamento de informatización puede ser absorbido por el Ministerio de Gobierno.

Para ello se han realizado diversas tareas adicionales que se exponen en el punto de Descripción de Políticas y Prácticas de Recursos Humanos que forman parte del presente proyecto las cuales contienen:

**1.1 Análisis de puestos de trabajo:**

**1.2 Selección de personal:**

**1.3 Inducción y Capacitación del Personal en las tareas de carga y control de información.**

**1.4 Desarrollo de Manuales de Procedimiento**

Además ante la necesidad de generar un posicionamiento y difusión del proyecto se ha desarrollado la Marca para el mismo y se ha realizado presentaciones en distintos seminarios. (Anexo IV y V)

Los puntos anteriores se ha diseñado siguiendo lineamientos de altos estándares de calidad tal cual se ha expuesto en el Módulo de Gestión del Proyecto.

2. **Diseñar la herramienta informática** que permita satisfacer las necesidades en cuanto a: indexación, criterios de consulta y archivo de la información ingresada en la base de datos para administrar los archivos formados con la documentación digitalizada en una etapa posterior.
3. **Realizar de la Carpeta del Sistema** que se utilice para la captura, indexación y consulta de datos.

La concreción de dichas tareas se exponen en los Puntos:

- **Especificaciones del Programa de Carga de datos**
- **Especificaciones del Programa de Consulta de datos.**
- **Especificaciones del Programa de Administración y Control de Información.**

4. Redactar el **proyecto de normativa legal** necesario para la modernización del archivo y consulta de la documentación.

Se ha elaborado un proyecto de ley con su correspondiente marco reglamentario el cual se expone en :

- **Proyecto de Normativa Legal.**

5. Definir las **características del equipamiento informático** e instalaciones necesarias para la creación del Laboratorio Informático y Digital destinado al procesamiento de la información y futura digitalización de la documentación contenida en el Archivo del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.

Se ha establecido la metodología y el equipamiento necesario para el procesamiento digital de documentación en el Punto:

- **Procesamiento digital de documentación y equipamiento necesario.**

### **3. RESUMEN DEL PROYECTO**

El presente proyecto tiene como objetivo el de desarrollar un sistema de información sobre bases informáticas para la administración de la información contenida en la documentación del Archivo General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Mendoza.

Con el se quiere obtener una Base de Datos Integral de la ciudadanía de la provincia de Mendoza a la que en el futuro se le puede anexar la imagen digital de las respectivas partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. Esta base de datos permite en la actualidad suplir las copias ( fotocopias) que emite esta institución por lo que se denominan Certificados de Inscripción ( constancias) que son generadas por el mismo sistema.

Indirectamente se busca mejorar las condiciones laborales, resignificar la importancia y el valor tanto histórico como jurídico del RECCP y mejorar la calidad en el archivo y conservación de la documentación.

En el presente proyecto se ha obtenido los siguientes productos.

- a. Creación del Laboratorio Informático.
- b. Investigación, desarrollo y puesta en marcha del Programa de carga de Información.
- c. Investigación, desarrollo y puesta en marcha del Programa de Consulta de la Información.
- d. Selección, capacitación del personal contratado.
- e. Emisión de certificados de actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción de los años establecidos.

Considerando la poca experiencia en este tipo de desarrollo en la Argentina, se pueden resaltar los siguientes atributos:

**Eficiencia:**

Reducción de costos en un 80 % respecto del presupuestado por empresas del Medio.

**Independencia:**

Transferencia del 100% de la metodología de trabajo al Organismo para asegurar la continuidad de su ejecución.

**Calidad:**

La calidad es en un 100% similar a la oferta de las empresas especializadas en el tema.

**Innovación:**

Surgimiento de nuevos productos tales como:

- La creación de un programa de registración directa de los Nacimientos, Matrimonio y Defunciones.
- Digitalización de documentos históricos para su conservación.
- Diseño de una base de Datos utilizable por distintos Organismos con la correspondiente restricción del Habeas Data ( Hospitales, Policía, Programas Sociales, etc.)

# Módulo de Gestión del Proyecto



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**



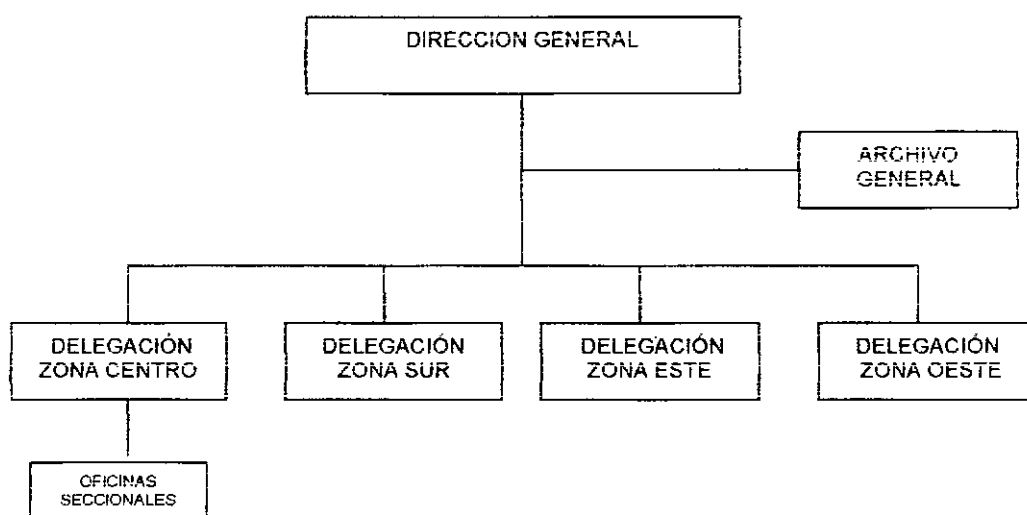
## **1. DESCRIPCION GLOBAL DEL PROYECTO:**

### **1.1. Estrategia del Proyecto**

#### **1.1.1. Introducción:**

Con el objeto de presentar una visión más global en cuanto a Gestión de Recursos Humanos del Proyecto de Modernización de Registro de Estado Civil y Capacidad de las personas es que se ha presentado a modo de resumen los objetivos y estrategias para la conformación en el futuro de una nueva estructura organizativa dentro de dicha Dirección.

- **Estructura Organizativa actual del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Mendoza**



*El Registro Civil ha desarrollado una estructura centralizada en cuanto a sus funciones de administración de recursos tanto humanos como de insumos y una descentralización en cuanto a sus funciones operativas de atención al público a través de oficinas seccionales (101 oficinas seccionales) repartidas por todo el territorio provincial*

- **Dotación de Personal del Organismo.**

*Cuenta con una dotación de 212 personas, de las cuales 156 se encuentran afectadas al servicio de registración en 101 Oficinas Seccionales y Delegaciones de Zona distribuidas en la Provincia. El personal restante cumple tareas administrativas en general.*

- ***Cultura Organizacional del Organismo.***

*La cultura organizacional de la presente repartición es común al observado en reparticiones Públicas en General fruto de ausencia de funciones de Administración de Personal.*

- ***Gestión de recursos humanos del Registro Civil y Capacidad de las personas:***

*Podemos observar una marcada tendencia de los últimos años deterioro del servicio prestado a los ciudadanos por falta de capacidad operativa: escasos recursos humanos y técnicos agregado a la desactualización de las normas legales.*

*En general el personal de la organización se puede dividir en Personal Político y Personal de Planta del organismo.*

*El Personal Político estaría representado por el cargo de Director General del Registro Civil y por asesores de dicha Dirección. En cuanto al Personal de Planta Permanente representado por los cargos de subdirector, Jefes de Departamentos y personal de distintas categorías en función al escalafón general de Empleado Público de la Provincia de Mendoza.*

*En lo referente a la Gestión de Recursos Humanos no existen políticas establecidas en cuanto a la Incorporación, Desarrollo, Administración de Remuneraciones del Recurso Humano de la Organización .*

*En general el personal Político se renueva cada cuatro años y el personal permanente se mantiene en sus cargos hasta que el jefe inmediato superior se jubile o retire de la Administración Pública. Existe un congelamiento de nuevas vacantes que imposibilita la incorporación de personal. En el caso de que se pudiese reubicar personal no es posible realizar esto en forma eficiente por que no existen el análisis de puestos.*

*Mucho se habla de la carrera del personal de la Administración Pública pero no representa una prioridad para la clase Política Mendocina.*

### **1.1.2. Misión del Proyecto de Modernización del Archivo del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.**

Brindar un servicio más eficiente al público que concurre a solicitar documentación del archivo.

### **1.1.3. Objetivo del Proyecto:**

#### **Corto Plazo:**

- Lograr la adhesión del personal de la Institución al proyecto.
- Laboratorio Informático del R.E.C.C.P.
- Obtención del Software para la carga de datos de la ciudadanía de la provincia.

- Capacitar al personal de la Institución en el desarrollo del proyecto.
- Emitir certificado de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

**Largo Plazo:**

- Automatizar el sistema de búsqueda de la documentación del archivo.
- Reducir el tiempo de respuesta en la emisión de constancias de inscripción.
- Facilitar la obtención de copias digitalizadas de actas desde cualquier oficina de la repartición.
- Obtener una base de datos de la totalidad de la población de la Provincia de Mendoza.
- Obtener un resguardo de la documentación histórica de la Provincia.
- Desarrollo del Software que permita la inscripción de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones de la Ciudadanía.
- Mejorar el estado de conservación de la documentación del archivo.
- Optimizar el recurso humano de las distintas dependencias.

- Obtener información estadística de nacimientos, matrimonios y defunción de la Provincia.

#### 1.1.4. Estrategias del Proyecto

##### Matriz DAFO:

### PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasas experiencias en trabajos similares en el resto del mundo y en el ámbito Nacional no existen proyectos de esta naturaleza.</li> <li>• El costo en equipamiento y software son muy fluctuantes debido a que se cotizan a valor dólar.</li> <li>• Cultura organizativa del Archivo General poco permeable a avances de esta naturaleza generando un clima de rechazo y/o poco interés en el proyecto.</li> <li>• Restricciones presupuestarias para la adquisición del equipamiento adecuado para el desarrollo de las tareas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación, como necesidad, por parte del personal Directivo del RECCP la modernización de la gestión del Archivo General.</li> <li>• Personal con alto grado de profesionalismo comprometido en el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Proyecto de características modular que permite establecer la visión del "Mega Proyecto" pero que se ejecute en etapas con productos claramente definidos.</li> <li>• Proyecto pionero en lo que se refiere a informatización de Archivos</li> <li>• Demanda creciente de Certificados y Actas de Nacimiento.</li> </ul>

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de Organismos Nacionales para emprendimientos de esta naturaleza.</li> <li>• Colaboración de Empresas de Primer Nivel en lo que se refiere a asesoramiento y préstamos de equipamiento.</li> <li>• Respaldo político a emprendimientos de esta envergadura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crisis económica que afecta al mercado interno.</li> <li>• El financiamiento del proyecto es realizado en su mayor parte por organismos Nacionales.</li> <li>• Fluctuación en la cotización de los precios de insumos .</li> <li>• Dificultad en el mercado interno de abastecimiento de hardware y software.</li> <li>• Pérdida de respaldo político fruto del recambio periódico.</li> </ul>

• **Etapas ,Tareas y Productos del proyecto:**

Debido a que la ejecución del presupuesto destinado a financiar el proyecto sufre de severas limitaciones, se ha decidido realizar su desarrollo en cuatro etapas y que son las que se describen a continuación:

<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>TAREAS</b>	<b>PRODUCTO</b>
PRIMERA	01 de junio de 2002 al 31 de diciembre de 2002	Acta de Nacimiento – Defunción y Matrimonio de los años: 1995 al 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrollar el sistema informático</li> <li>❖ Difusión del proyecto en los distintos ámbitos.</li> <li>❖ Instruir al personal del RECCP en la Misión y Objetivos del Proyecto.</li> <li>❖ Instalar el Laboratorio Informático.</li> <li>❖ Capacitación del personal.</li> <li>❖ Comenzar con la Cargar de la Base de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoyo político, social y económico.</li> <li>❖ Sistema de Captura y Administración de Datos.</li> <li>❖ Adhesión del Personal de Planta del RECCP</li> <li>❖ Laboratorio Informático</li> <li>❖ Base de datos cargada con los años detallados</li> <li>❖ Emisión de certificaciones de datos de los años cargados.</li> </ul>

<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>TAREAS</b>	<b>PRODUCTO</b>
SEGUNDA	01 de enero de 2003 al 31 de diciembre del 2003.	Acta de Nacimiento – Defunción y Matrimonio de los años: 1990 al 1994 y año 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carga de datos de los años detallados</li> <li>❖ Desarrollo del software para la digitalización de documentos.</li> <li>❖ Digitalización de Actas de documentación histórica.</li> <li>❖ Desarrollo del Software para la inscripción directa de los Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sistema de Digitalización y Administración de las imágenes de las Actas.</li> <li>❖ Base de datos cargada con los años detallados</li> <li>❖ Emisión de certificaciones de datos de los años cargados.</li> </ul>
TERCERA	01 de enero de 2004 al 31 de diciembre del 2004.	Acta de Nacimiento – Defunción y Matrimonio de los años: 1980 al 1989 y año 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carga de datos de los años detallados</li> <li>❖ Digitalización de las Actas de los años cargados en la segunda etapa</li> <li>❖ Capacitación al personal del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base de datos cargada con los años detallados</li> <li>❖ Emisión de certificaciones de datos de los años cargados.</li> <li>❖ Impresión de Imágenes de Actas de los años de la segunda etapa</li> </ul>
CUARTA	01 de enero de 2005 al 31 de diciembre del 2005.	Acta de Nacimiento – Defunción y Matrimonio de los años: 1970 al 1979 y año 2.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carga de datos de los años detallados</li> <li>❖ Digitalización de las Actas de los años cargados en las tercera y cuarta etapa</li> <li>❖ Capacitación al personal del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas</li> <li>❖ Diseño del sistema de acceso al sistema por parte de las oficinas cabeceras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base de datos cargada con los años detallados</li> <li>❖ Emisión de certificaciones de datos de los años cargados.</li> <li>❖ Impresión de Imágenes de Actas de los años de las tercera y cuarta etapa</li> <li>❖ Emisión de certificaciones de datos e Impresión de Imágenes de Actas desde cada una de las oficinas cabeceras.</li> </ul>

- **Estrategias del Proyecto:**
  - Difusión en los distintos ámbitos (Nacionales, Provinciales, Internacionales e institucionales ).
    - Para ello se ha realizado las siguientes acciones:
      1. Diseño de la **Marca del Proyecto. (Anexo IV)**
      2. Presentación del Proyecto en el Seminario de “**Hacia el Gobierno digital**” realizado el 2 y 4 de Octubre de 2002 en la Provincia de Mendoza. **(Anexo V)**
      3. Presentación del Proyecto en el Seminario “**Una Mirada al Sur**” realizado en la ciudad de Montevideo durante el mes de Octubre de 2002. **(Anexo V)**
      4. Presentación del Proyecto en el Seminario “**Hacia una Agenda del Gobierno Digital**” en la Provincia de Chubut durante el mes de Diciembre de 2.002. **(Anexo V).**
  - Incorporar el proyecto en las política de estado.
    - Para ello se ha presentado en la Honorable Legislatura el **Ante proyecto de Informatización del Archivo del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.**
  - Brindar el ambiente necesario para hacer partícipes al personal del Registro Civil en la formulación , diseño de metodología de trabajo y tareas operativas del proyecto.
    - Con tal motivo se ha desarrollado reuniones sobre metodologías de trabajo, requerimientos del producto y



condiciones generales de trabajo a fin de que este cumpla con todos los requerimientos legales necesarios.

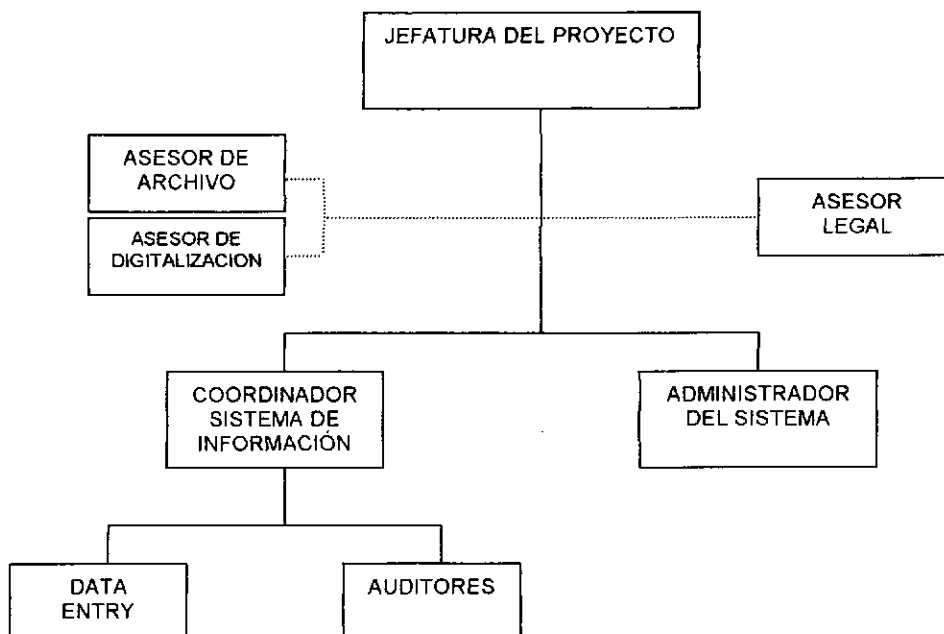
- Establecer un plan de interacción con empresas, instituciones y organismos relacionados con el tema.
  - Debido a la imposibilidad de la obtención del equipamiento necesario para dar comienzo al proyecto, se solicitó a la empresa Siemens S.A. en calidad de comodato, el préstamo de 4 PC con el objeto de dar comienzo al proyecto. Si bien este equipamiento no cuenta con la capacidad ni la cantidad necesaria para el pleno desarrollo del proyecto se ha tratado de eficientizar el trabajo al máximo para tratar de alcanzar los objetivos establecidos.
  - Otro aporte importante ha sido la obtención de un Scanner proporcionado por la Caja de Seguro Mutual de la Provincia de Mendoza el que nos permitirá realizar las primeras pruebas de digitalización de documentación histórica.
- Lograr establecer la eficiencia en la administración de la información del Archivo General obteniendo un mejor servicio prestado al ciudadano a un menor costo.
  - Al momento del presente proyecto ya se encuentra disponible la posibilidad de la emisión de los primeras constancias de inscripción de los Años 1.995, 1.998 , 1.999 y 2.000 contenidos en los registros del Archivo.

- **Sustentabilidad del Proyecto:**

El presente proyecto reviste características modulares. Esto está diseñado así con el objeto de prever su subsistencia en el tiempo. Es un proyecto que pretende ir prestando distintos tipos de servicios a lo largo de sus distintas etapas. Esto es diseñado así debido al entorno social y económico por el que transita el país. También es así diseñado para posibilitar su continuidad sin necesidad de posteriores impulsos políticos.

En cuanto a su operatividad se entregarán los software y hardware que componen el Laboratorio Informático. Esto es acompañado con los correspondientes Manuales del Usuario del Sistema y con la capacitación al mismo personal del Archivo General. Esto brinda la posibilidad de funcionamiento del proyecto por personal de planta del Organismo.

### 1.1.5. Estructura del Organizativa del proyecto :



CUADRO II

En el Cuadro II se muestra la estructura formal del proyecto de acuerdo a las jerarquía de sus cargos.

En el nivel jerárquico superior cuenta con:

Un Jefe de Proyecto.

Un Coordinador de tareas de captación de datos.

Un Administrador del Sistema de Información.

En el nivel jerárquico inferior cuenta con:

Veinte cargadores de datos (Data entry)

Cuatro auditores de carga.

Personal de Staff está integrado por:

Un asesor Especialista en Archivos de documentación

Un asesor Legal.

Un especialista en digitalización.

En la actualidad el proyecto se encuentra cubiertos tanto los niveles superiores como los niveles medios e inferiores.

Es una estructura de tipo orgánica y participativa en donde se han asignado claramente las tareas a desarrollar por cada uno de los integrantes pero que todos participan ya sea en su planeamiento o su desarrollo.

#### **1.1.6. Sistema técnico:**

En esta primer etapa del proyecto se pueden definir dos sistemas de Producción:

Producción Unitaria:

- Desarrollo del sistema informático de carga de datos.
- Desarrollo del sistema de consulta de datos.
- Elaboración de un nuevo diseño de constancia de inscripción ( Certificados)
- Diseño de la Marca y Difusión del Proyecto.
- Instruir al Personal RECCP
- Creación del Laboratorio Informático.
- Elaboración de la norma legal que respalde la nueva metodología.
- Obtención de productos adicionales: a) Solicitud de Copias por Internet. b) Utilitario para la detección de errores en las actas originales.

Estas tareas se encuentran alcanzadas en un 100% al momento de elaboración del presente informe.

## Producción en Masa:

- Carga de la Base de datos del sistema.

Esta tarea consiste en cargar en el sistema informático los datos obtenidos de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción desde el año 1.995 al año 2001. Se estima en 350.000 actas en total. La tarea de carga al momento del presente informe se encuentra realizada en su totalidad excepto los correspondientes al año 2001. De este período solo se ha cargado el 30 % de las actas debido a que los libros a la fecha no han sido enviados de las delegaciones seccionales hacia el Archivo General debido a que se encuentran en uso.

### **1.1.7. Cultura Organizativa.**

El equipo de trabajo que integra el proyecto está formado por profesionales en distintas especialidades. No han participado en proyectos de esta naturaleza (digitalización de documentación) pero si con características similares en cuanto a tipo de emprendimiento (llevar a cabo un desarrollo nuevo).

El equipo de desarrollo está compuesto por (tres personas) con edad promedio de 30 años. Si bien la estructura formal establece distintos niveles jerárquicos, el desarrollo de las actividades reviste las características de trabajo por proceso. El sistema de información y comunicación es muy fluido, en donde todos saben del estado de desarrollo de las tareas asignadas a los demás integrantes. En principio existen horarios para el cumplimiento de sus tareas pero es de carácter muy flexible en caso de ser necesario lograr metas en un determinado tiempo.

Esto genera un clima muy participativo, en donde la actitud de los integrantes es proactiva y refleja un alto grado de motivación. Por las características de ser un proyecto pionero en la materia genera una gran expectativa en las personas que lo están llevando a cabo. La edad media de 30 años y con formación en distintas especialidades genera un debate ideas muy flexible y enriquecedor. Esta cultura se ha ido transmitiendo a las personas que se han ido incorporando en el proceso de Carga y control de la información.

## **2. DESCRIPCION DE POLITICAS Y PRACTICAS DE RECURSOS**

### **HUMANOS.**

En el presente proyecto no se encontraban expresamente definidas las políticas y prácticas de la gestión de recursos humanos debido a que el personal de nivel superior es contratado en base al proyecto que se presentase en su oportunidad y por experiencia en el desarrollo de programas anteriores.

Luego de un análisis de la importancia en lo que se refiere a gestión o administración de personal se ve la necesidad de formular dichas políticas y prácticas como punto crucial para la sustentabilidad del proyecto.

Con esto se pretende por lo menos dejar establecidas las políticas y prácticas de administración de Recursos Humanos para lo que en el futuro sería una sección dentro de la Institución del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.

Es por ello que se ha avanzado en el desarrollo de los puntos que siguen a continuación a modo de propuesta.

#### **2.1. Objetivos:**

**Propuesto:** Se analizaron como dar mayor importancia a los objetivos de la Organización en lo que se refiere a

- a- Planeación de recursos humanos.
- b- Servicios que presta la organización.
- c- Selección de personal

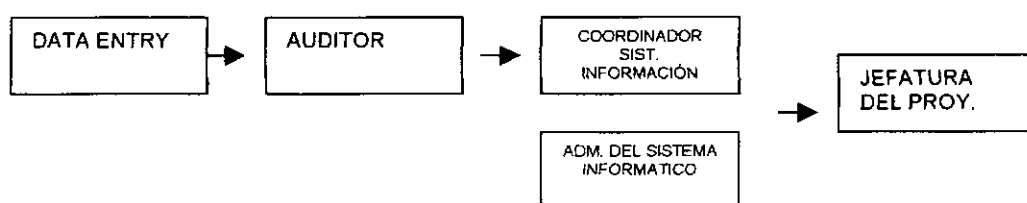
d- Capacitación y desarrollo

e- Evaluación

f- Actividades de control.

## **2.2. Políticas de carreras**

En lo que se refiere a al plan de carrera dentro del proyecto de Modernización del RECCP los niveles superiores de Coordinación del Sistema de Información, Administrador del Sistema Informático y el responsable del Proyecto tienen responsabilidades y remuneraciones similares. Cuando la estructura fuese absorbida en el futuro por la institución se prevé el siguiente plan de carrera.



## **2.3. Gestión de RRHH**

### **2.3.2 Planeamiento y reclutamiento de personal:**

El proyecto prevé la incorporación de 24 personas y esto se desarrollará en forma paulatina. Esto se compone de la siguiente forma:

20 Data Entry

4 Auditores



En la primera etapa del proyecto se analizaron los requerimientos de personal con sus correspondientes perfiles en base al producto que se quería obtener. Sobre ello se reclutó personal calificado para llevar adelante el proyecto.

En el presente informe se presenta la realización del Análisis de Puesto para el personal del proyecto . Se ha priorizado el Análisis de puesto para los puestos de Data entry (20 puestos) y auditores (4 puestos). Para ello se ha utilizado información de empresas con puestos similares en el mercado Mendocino.

También se ha desarrollado un cuestionario para el análisis de puestos con destino al personal que ya presta servicios para el programa **(Anexo I)**

Se ha previsto utilizar dos tipos de reclutamiento: **Interno:** Se prevé incorporar a personal que ya trabaje en el RECCP, que cumpla con los requisitos del cargo y que lo realice fuera de su horario de trabajo en su repartición. Esto facilitaría dejar personal capacitado en la repartición estatal. **Externo:** El resto del personal se reclutaría del mercado externo (convenios con la UTN y otros organismos).

### **2.3.3 Selección e inducción:**

Para el proceso de selección se realizará la recepción de solicitudes y entrevistas personales. Tanto el Proyecto como el organismo estatal no cuentan con personal especializado en la selección de personal. Tampoco se cuenta con fondos presupuestados para esta tarea.

En cuanto a la inducción ya se han diseñado folletos explicativos en lo que se refiere a los objetivos del proyecto en general y lo referente al RECCP **(Anexo II)**.

También se encuentra desarrollado el manual de capacitación en el uso del sistema informático para la carga de la base de datos y con el presente informe se presenta el Manual de Procedimiento para el Procesamiento de Libros de Actas **(Anexo III)**.

#### **2.3.4 Administración de las Remuneraciones:**

En cuanto a la remuneración del personal en los primeros meses del desarrollo del proyecto se abonó una suma fija de acuerdo la monto solicitado al Organismo Nacional que financia el Proyecto.

En la actualidad ese valor ha sido prorrateado por un valor de actas promedio de producción mensual. Esto tiene como objetivo el de migrar de un sistema de remuneración fijo a un sistema de remuneración variable.

Este tipo de sistema permite ir monitoreando el sistema de carga y es fácilmente comprensible por el personal que es retribuido de tal manera

Para ello se realizaron pruebas en los dos primeros meses para establecer el rendimiento de cada operador y establecer así una retribución promedio. Si bien la cantidad de actas cargadas es importante para el proyecto no se puede exigir tanto a los operadores como para que disminuya la calidad de producto.

El sistema de remuneración actual responde a la siguiente formula:

- Rendimiento promedio diario estipulado \* Días hábiles del mes= Cantidad de Actas estimadas
- Actas estimadas/ salario original= valor de cada acta.

Grupal: Cumplimiento de los objetivos del proyecto (n° de actas cargadas por mes).

El sistema de remuneración variable se ampliará en el punto Gestión de los Procesos.

### **2.3.5 Estilo de Conducción:**

Si bien no hay un estilo único de liderazgo en la conducción de proyecto podríamos decir que se intenta llevar adelante un liderazgo situacional flexible, diagnosticando las habilidades de las personas según la situación y consensuado el estilo de acuerdo al grado de madurez.

La posibilidad del consensuar la forma de trabajar hace que los miembros del proyecto se sientan cómodos en sus quehaceres lo que impacta positivamente en su desempeño.

### **2.3.6 Coherencia:**

Si bien no estaban expresamente establecidas en el desarrollo del Proyecto las tareas de diseñar Políticas y Estrategias de Administración de RRHH, existían ciertas tareas previstas como:

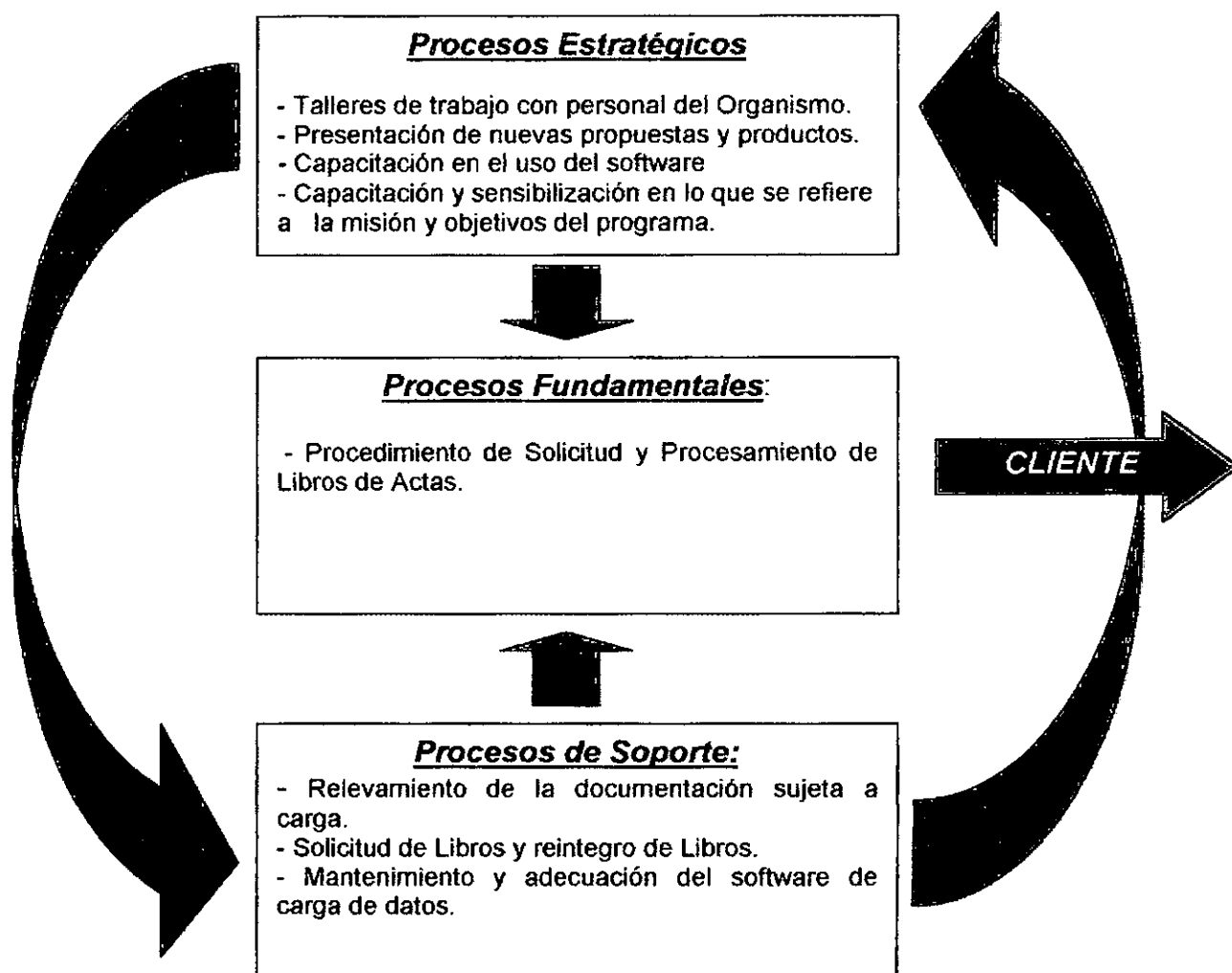
- Instruir al personal del RECCP para que adopten el proyecto como propio así evitar el rechazo de la institución.
- Análisis de cargo para los Data Entry y auditores.
- Su sistema de remuneración variable para alcanzar un mayor rendimiento de los recursos .
- El programa de inducción y capacitación de nuevo personal.
- Capacitación de personal de la institución para que continúen con el proyecto en el futuro.

Son tareas que si bien no estaba previsto su desarrollo en toda su extensión, han sido tomadas en cuenta y profundizadas a medida que se desarrolló el programa con el fin de obtener mejores resultados.

### 3.TIPOS DE PROCESOS DEL PROYECTO Y EL PROCESO DE

#### MEJORAMIENTO CONTINUO:

Se han identificado hasta el momento los siguientes tipos de procesos:



En el presente trabajo se ha seleccionado al proceso "**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS**" como el proceso fundamental sobre el cual se propondrán mejoras.

### **3.1 Descripción del proceso:**

#### **“PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS”: (ANEXO III)**

### **3.2 Elementos del Proceso:**

En el proceso fundamental se han definido los siguientes elementos:

- a) **Proveedor:** Archivo del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- b) **Input:** Libros de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- c) **Misión:** Ingresar los datos contenidos en los libros de actas en la Base de datos.
- d) **Output:** Base de datos conteniendo los datos de las Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- e) **Cliente:** Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- f) **Comienzo:** Solicitud de libro de actas para la carga.
- g) **Fin:** Devolución del Libro de actas luego de la carga y control de sus datos.

### **3.3 Ciclo del proceso:**

Representa los días desde que el libro ingresa al laboratorio Informático, se carga y controla la información y se devuelve el libro.

Este tiempo de procesamiento del libro es de 20 días laborales para un libro que contiene 600 actas. Debido a que los libros contienen distintas cantidades de actas se ha puesto énfasis en las etapas de carga y control de actas. En

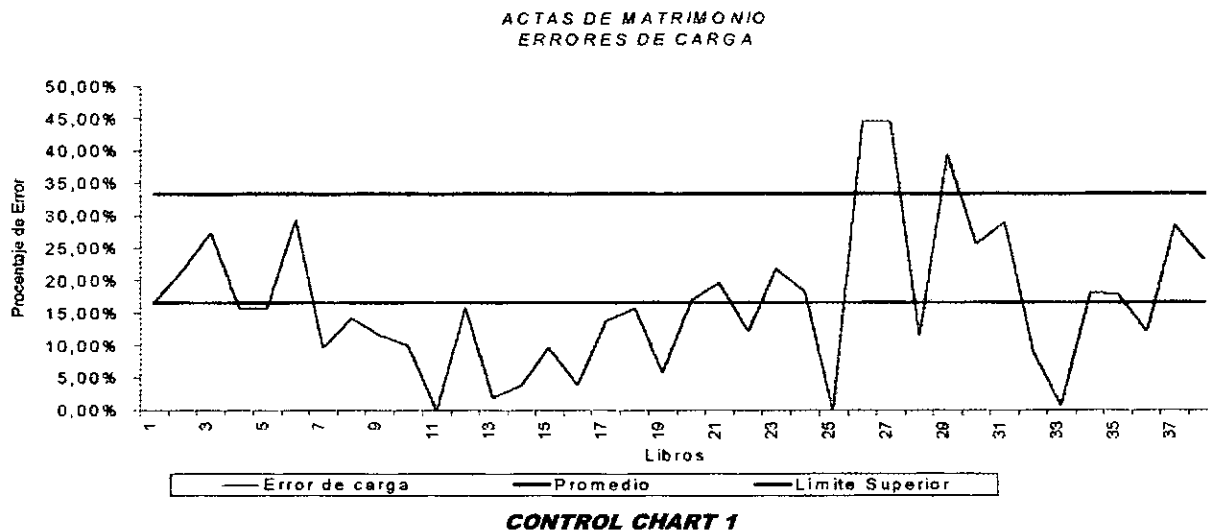
estas etapas del proceso se busca medir la cantidad de actas que se cargan y controlan diariamente por el personal. Es por ello que los indicadores de **eficiencia, efectividad y flexibilidad** toman como unidad las actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

### 3.4 Indicadores:

#### 3.4.1 Indicadores de eficacia:

El grado de consecución de la satisfacción de nuestros clientes (**EFICACIA**).  
Indicadores de cantidad de errores generados en la copia de actas en el copiado de información:

**Coef de error:** Cantidad de errores  
Cantidad de actas cargadas



### 3.4.2 Indicadores de eficiencia:

*Con ellos buscamos reflejar el costo empresarial y de personal en su consecución (EFICIENCIA).*

#### Cantidad de Actas cargadas por día.

**Coef de carga:**            Cantidad de actas cargadas  
Días de carga

#### Cantidad de actas revisadas por día

**Coef. de revisión:**    Cantidad de actas controladas  
Días de control

#### Costo por acta cargada

**Coef. de costo:**        Gastos de carga                            \$  
Cantidad de actas cargadas        actas

### 3.4.3 Flexibilidad:

*La capacidad de procesar distintos tipos de input (FLEXIBILIDAD).*

Se ha visto la necesidad de diseñar un indicador de flexibilidad para ser aplicado al software diseñado para la carga y consulta de datos. Este nos mostrará el grado de adaptación de los programas de carga y consulta ante las distintas situaciones que puedan acontecer al momento de ingresar y consultar los datos . Para obtener información para este indicador, cuando se revisan los datos cargados, los auditores clasifican los errores en dos categorías: la



primera de tipo del Data Entry, y la segunda cuando se detectan una falta de adaptación del programa al tipo de dato que se necesita cargar.

Esta falta de adaptación del software responde a dos factores: a) Falta de especificaciones precisas del producto por parte del cliente al momento de la realización del relevamiento de información, documentación y marco legal. Es por ello que se desarrolló un software de carga que permitiese absorber distintas situaciones. De hecho en la práctica se observaron nuevas situaciones no establecidas por el cliente pero que cumplen con normas legales vigentes y el programa pudo absorberlas sin grandes modificaciones.

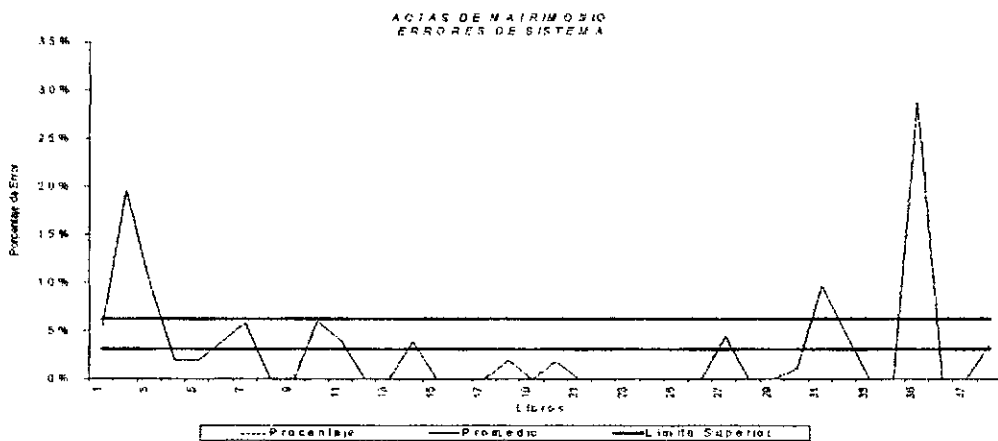
b) El segundo motivo de modificaciones en el software de carga son las situaciones no contempladas debido a errores de los oficiales del Registro Civil al momento de confeccionar las actas. Las causas posibles de dichos errores, a parte de errores humanos, son los generados por la falta de un manual que establezca la modalidad de actuar ante situaciones excepcionales.

**Coef de flexibilidad del software de carga:**

Cantidad de situaciones anómalas

Cantidad de actas cargadas

**CONTROL CHART 2**



### 3.5. Identificación de los Problemas:

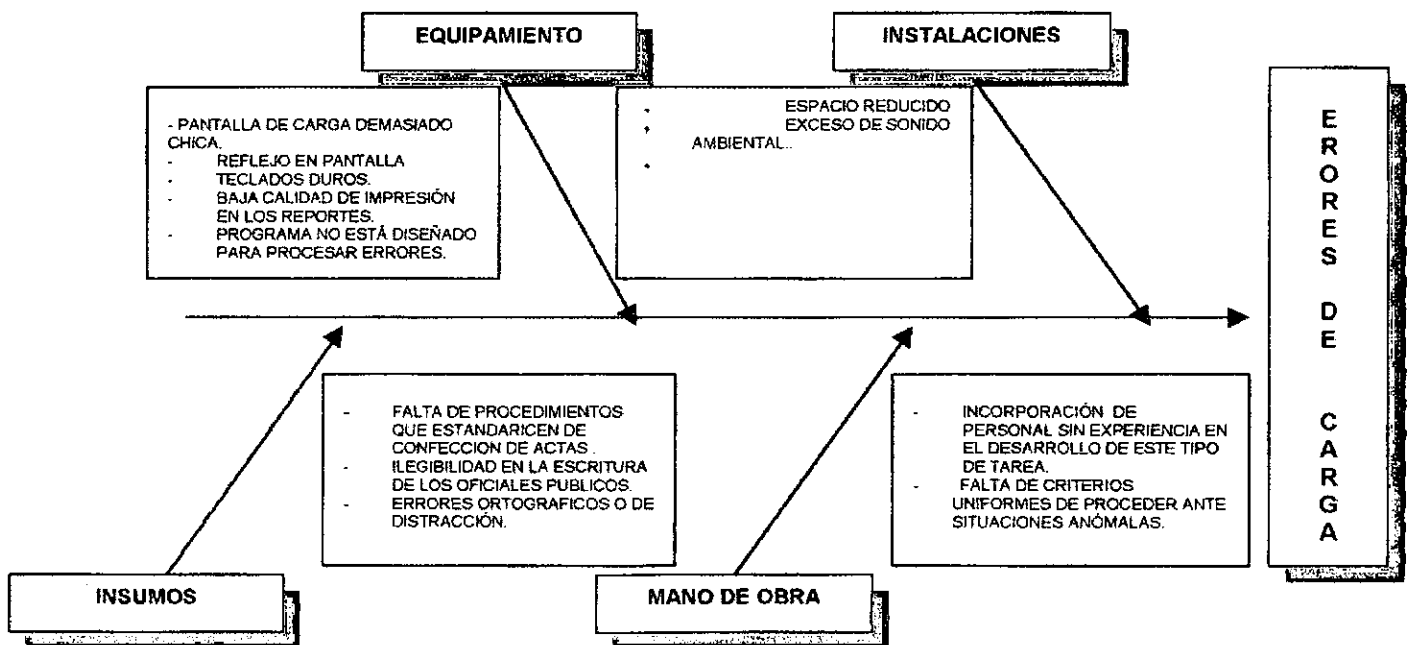
El proceso descrito precedentemente alcanza un universo de 300.000 actas en donde se han observado problemas que han sido clasificados de acuerdo a la naturaleza del error. A continuación a través del **diagrama causa / efecto** se ha clasificado las causas en cuatro Grupos:

**Mano de Obra:** Comprende las actividades desarrolladas por el personal.

**Equipamiento:** Comprende el software, hardware y demás materiales que se utilizan en el proceso.

**Instalaciones:** Está formado por el lugar en donde se desempeña el trabajo.

**Insumos:** Está formado por los libros de actas y su contenido.



**DIAGRAMA CAUSA EFECTO**

### 3.5.1. Acciones correctivas:

Al momento del presente informe ya se ha identificado y corregido algunos problemas detectados en el proceso. Hay que tener en cuenta que la fecha de inicio de carga fue el día 7 de Julio de 2002.

Problema	Solución Aplicada	Solución a Aplicar
<b>Equipamiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalla de carga demasiado pequeña genera errores de carga y cansancio en los DT.</li> <li>- Calidad de iluminación y reflejo en las pantallas genera errores de carga y cansancio en los DT.</li> <li>- Teclados duros y con fallas.</li> <li>- Baja calidad en la impresión dificulta la revisión de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ampliaron las pantallas de carga y el tamaño de letra utilizada.</li> <li>- Se colocaron protectores de pantalla y se mejoró la luminosidad.</li> <li>- Se repararon los que estaban en uso y se adquirieron nuevos teclados.</li> <li>- Se mejoraron los reportes de los libros cargados.</li> </ul>	
<b>Instalaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio reducido dificulta el manejo de libros, listado y operatividad del Laboratorio</li> <li>- Exceso de sonido ambiental genera distracción en la gente del laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha aislado el laboratorio del resto de las oficinas del Archivo del RECCP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentra en proceso un plan para reubicar todo el Archivo del RECCP.</li> </ul>
<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de calidad en la confección de actas por parte del personal del RECCP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del presente trabajo se ha visto la necesidad de generar un Manual de Procedimientos que posibilite la estandarización en el modo de procesar la información errónea que contienen los libros de actas.</li> </ul>	
<b>Mano de Obra:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de personal sin experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de inducción del personal en lo que</li> </ul>	

Problema	Solución Aplicada	Solución a Aplicar
<p>en el desarrollo del proyecto.</p> <p>- Falta de criterios uniformes de proceder ante situaciones anómalas en las tareas de carga y control de información.</p>	<p>se refiere al proyecto y al RECCP.</p> <p>- Manuales de capacitación en el uso del programa de carga.</p> <p>- Formulación de un nuevo Manual de procedimiento que contemple las distintas situaciones anómalas</p>	

La confección del nuevo Manual de procedimiento que contempla las distintas situaciones anómalas nos permitió obtener los siguientes beneficios:

- Mejorar del Programa de carga.
- Estandarización en la carga de información obteniendo celeridad, menores costos y mayor calidad de información.
- Estandarización en el control de la información ingresada.
- Estandarización conceptual de la información entre el personal que carga los datos y el que los controla.

Estas acciones correctivas no han permitido acercarnos a los resultados proyectados al inicio del programa y que se exponen en el (Cuadro I) en el se observa la evolución de la mejora.

*Anexo I*

# **Cuestionario de Selección de Personal**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

**CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE CARGOS**

**1. RESUMEN DE LAS TAREAS:** En sus propias palabras, describa brevemente sus principales tareas. Si además tiene que hacer informes o registros, también conteste la sección 8.

.....  
.....  
.....

**2. CALIFICACIONES ESPECIALES:** Enumere las licencias, títulos, certificaciones, etc que serían necesarios para desempeñar las tareas que corresponden a su puesto.

.....  
.....  
.....

**3. EQUIPAMIENTO:** Enumere el equipo, el software, y/u otro tipo de equipamiento que maneja normalmente para cumplir con sus tareas.

.....  
.....  
.....

**4. CONTACTOS:** ¿ su trabajo requiere contacto con otro personal del departamento, otros departamentos, otras compañías u organizaciones? En caso afirmativo, por favor defina las obligaciones que requieren estos contactos y la frecuencia de los mismos?

.....  
.....  
.....  
.....

**5. SUPERVISIÓN:** ¿Su puesto entraña la reponsabilidad de inspección( ) SI ( )No. En caso afirmativo, por favor conteste el cuestionario complementario de la descripción del puesto para supervisores y anéxelo a esta forma. Si es responsable del trabajo de terceros, pero no los supervisa en forma directa, por favor explique.

.....  
.....  
.....  
.....

**6. TOMA DE DECISIONES:** por favor explique las decisiones que toma para desempeñar las tareas normales de su puesto.

.....  
.....  
.....  
.....

**7. RESPONSABILIDAD POR REGISTROS:** enumere los registros y archivos que debe preparar o mantener. Explique, en términos generales, a quién va dirigido cada informe.

( a )            INFORME                            DIRIGIDO A :

.....  
.....  
.....  
.....

( b )    ARCHIVOS QUE LLEVA

.....  
.....  
.....  
.....

**8. FRECUENCIA DE LA SUPERVISIÓN:** ¿con cuanta frecuencia debe hablar con supervisor o terceros para tomar decisiones, o para determinar el curso debido de la acción que seguirá?

( ) Con frecuencia ( ) En ocasiones ( ) Rara Vez ( ) Nunca

**9. CONDICIONES LABORALES:** por favor, describa las condiciones en las que trabaja: interior, exterior, con aire acondicionado, etc. Asegúrese de mencionar toda condición de trabajo desagradable o fuera de lo común.

.....  
.....  
.....  
.....

**10. REQUISITOS DEL PUESTO:** por favor, anote los requisitos mínimos que

considera necesarios para cumplir en forma satisfactoria con su trabajo

a. Estudios:  
Escolaridad Mínima.....  
Números de años.....  
Especialización o carrera:.....

b. Experiencia  
Tipo:.....  
Número de años:.....

c. Capacitación especial:

TIPO

NUMERO DE AÑOS

.....  
.....  
.....  
.....

d. Habilidades especiales

Mecanografía:.....ppm

Taquigrafía.....ppm

Otras:

**11. INFORMACIÓN ADICIONAL:** por favor incluya toda información adicional que considere importante para describir su puesto y que no esté incluida en alguno de los puntos anteriores.

.....  
.....  
.....  
.....

FIRMA DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**RESULTADO DEL CUESTIONARIO  
PARA EL ANÁLISIS DE CARGOS**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

CUESTIONARIO	OPERADOR DE CARGA DE DATOS	AUDITORES	COORDINADOR DEL SIST. DE INFORMACION
<p>1. <b>RESUMEN DE LAS TAREAS:</b> En sus propias palabras, describa brevemente sus principales tareas. Si además tiene que hacer informes o registros, también conteste la sección 8.</p>	<input type="checkbox"/> Transcribir los datos desde las actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en la Base de datos diseñada a tal fin. <input type="checkbox"/> Imprimir reportes de los libros cargados. <input type="checkbox"/> Conregir los datos ingresados en el caso de que se detecten errores. <input type="checkbox"/> Imprimir los listados definitivos de la carga.	<input type="checkbox"/> Verificar que la transcripción de datos sea en forma textual a la que figuran en los libros de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. <input type="checkbox"/> Informar a través de formularios los errores detectados en la carga de datos.	<input type="checkbox"/> Supervisar las tareas de carga, control y corrección de información. <input type="checkbox"/> Suministrar los insumos necesarios para la concreción de dichas tareas. <input type="checkbox"/> Instruir sobre las metodologías a llevar a cabo en las tareas de carga, control y corrección. <input type="checkbox"/> Coordinar con personal del RECCP sobre tareas que deban desarrollarse en conjunto. <input type="checkbox"/> Obtener y analizar información sobre el desarrollo del proyecto. <input type="checkbox"/> Solicitar información y documentación al encargado del Archivo del RECCP. <input type="checkbox"/> Establecer los estándares de rendimiento y calidad para cada tipo de tarea.
<p>2. <b>CALIFICACIONES ESPECIALES:</b> Enumere las licencias, títulos, certificaciones, etc que serían necesarios para desempeñar las obligaciones que corresponden a su puesto.</p>	<input type="checkbox"/> Secundario Completo.	<input type="checkbox"/> Secundario Completo.	<input type="checkbox"/> Universitario completo.(Ciencias económicas, Ingeniería) <input type="checkbox"/> Experiencia en conducción de equipos de trabajo. <input type="checkbox"/> Conocimientos en Obtención de Calidad.
<p>3. <b>EQUIPAMIENTO:</b> Enumere el equipo, el software, y/u otro tipo de equipamiento que maneja normalmente para cumplir con sus obligaciones.</p>	<input type="checkbox"/> Manejo de Pc. <input type="checkbox"/> Impresoras de datos. <input type="checkbox"/> Software utilitarios (Ej: Procesadores de texto, Planillas de cálculo).	<input type="checkbox"/> Manejo de Pc. <input type="checkbox"/> Impresoras de datos. <input type="checkbox"/> Software utilitarios (Ej: Procesadores de texto, Planillas de cálculo).	<input type="checkbox"/> Manejo de Pc. <input type="checkbox"/> Impresoras de datos. <input type="checkbox"/> Software utilitarios (Ej: Procesadores de texto, Planillas de cálculo).

CUESTIONARIO	OPERADOR DE CARGA DE DATOS	AUDITORES	COORDINADOR DEL SIST. DE INFORMACION
<p>4. CONTACTOS: ¿su trabajo requiere contacto con otro personal del departamento, otros departamentos, otras compañías u organizaciones? En caso afirmativo, por favor defina las tareas que requieren estos contactos y la frecuencia de los mismos?</p>	<p>1. Con el coordinador en forma periódica.            *Solicitar libros para la carga.            *Consultar sobre metodología de trabajo no definida.            *Solicitar insumos para el desempeño de sus tareas.            *Informar sobre el estado de avance de su tarea.  <b>Con los Auditores:</b>            *Evacuar dudas.</p> <p>2.</p>	<p>1. Con el coordinador en forma periódica.            • Solicitar libros para la revisión.            • Consultar sobre metodología de trabajo no definida.            • Solicitar insumos para el desempeño de sus tareas.            • Informar sobre el estado de avance de su tarea.  <b>Con los data entry:</b>            • Evacuar dudas.</p> <p>2.</p>	<p>1. Con mandos inferiores:  <input type="checkbox"/> Coordinar las tareas de carga, control y corrección de datos.  <input type="checkbox"/> Evacuar dudas.  <input type="checkbox"/> Brindar insumos de trabajo.  <input type="checkbox"/> Pedir información sobre el estado de avance de las tareas.  <b>Con mandos superiores.</b>  <input type="checkbox"/> Brindar y solicitar información.  <input type="checkbox"/> Elaborar reportes sobre rendimiento y calidad del trabajo.  <input type="checkbox"/> Solicitar instrucciones sobre nuevas directivas.  <input type="checkbox"/> Coordinar reuniones de trabajo con el personal de carga y control.  <input type="checkbox"/> Presentar quejas y sugerencias realizadas por el persona de carga y control</p> <p>3. <b>Con personal del RECCP</b>  <input type="checkbox"/> Brindar y solicitar información.  <input type="checkbox"/> Presentar reportes sobre rendimiento y calidad del trabajo.  <input type="checkbox"/> Coordinar tareas de desarrollo conjunto.</p>

CUESTIONARIO	OPERADOR DE CARGA DE DATOS	AUDITORES	COORDINADOR DEL SIST. DE INFORMACION
<p>5. <b>SUPERVISION:</b> ¿Su puesto entraña la reponsabilidad de inspección( ) Si ( )No. En caso afirmativo, por favor conteste el cuestionario complementario de la descripción del puesto para supervisores y anéxelo a esta forma. Si es responsable del trabajo de terceros, pero no los supervisa en forma directa, por favor explique.</p>	No	No	Si
<p>6. <b>TOMA DE DECISIONES:</b> por favor explique las decisiones que toma para desempeñar las obligaciones normales de su puesto.</p>	Ninguna	Ninguna	<input type="checkbox"/> Asignar prioridades al desarrollo de tareas. <input type="checkbox"/> Proponer modificaciones en la metodología de trabajo tendientes a la obtención de mejoras de calidad.
<p>7. <b>RESPONSABILIDAD POR REGISTROS:</b> enumere los registros y archivos que debe preparar o mantener. Explique, en términos generales, a quién va dirigido cada informe.</p>	<input type="checkbox"/> Planilla del Operador para la Carga de Datos. <input type="checkbox"/> Planilla par el Seguimiento de Procesamiento de Datos.	<input type="checkbox"/> Planilla para el seguimiento de Procesamiento del Libro de Actas.	<input type="checkbox"/> Planilla de solicitud de libros de Actas. <input type="checkbox"/> Archivo de la documentación. <input type="checkbox"/> Planillas de rendimiento y calidad de trabajo por operario y por tipo de Libro.
<p>8. <b>FRECUENCIA DE SUPERVISION:</b> ¿con cuanta frecuencia debe hablar con supervisor o terceros para tomar decisiones, o para determinar el curso debido de la acción que seguirá?</p>	Nunca	Nunca	Con frecuencia

CUESTIONARIO	OPERADOR DE CARGA DE DATOS	AUDITORES	COORDINADOR DEL SIST. DE INFORMACION
<p>9. <b>CONDICIONES LABORALES:</b> por favor, describa las condiciones en las que trabaja: interior, exterior, con aire acondicionado, etc. Asegúrese de mencionar toda condición de trabajo desagradable o fuera de lo común.</p>	<p><b>A favor:</b> Ambiente con buena iluminación, mobiliario acorde al tipo de tarea a desarrollar, silencioso y calefaccionado.</p> <p><b>En contra:</b> reducido en el caso de incorporación de nuevo personal y sin refrigeración.</p>	<p><b>A favor:</b> Ambiente con buena iluminación, mobiliario acorde al tipo de tarea a desarrollar, silencioso y calefaccionado.</p> <p><b>En contra:</b> reducido en el caso de incorporación de nuevo personal y sin refrigeración.</p>	<p><b>A favor:</b> Ambiente con buena iluminación, mobiliario acorde al tipo de tarea a desarrollar, silencioso y calefaccionado.</p> <p><b>En contra:</b> reducido en el caso de incorporación de nuevo personal y sin refrigeración.</p>
<p>10. <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b> por favor, anote los requisitos mínimos que considera necesarios para cumplir en forma satisfactoria con su trabajo</p>	<p><input type="checkbox"/> Escolaridad completa. Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Conocimientos comprobados en computación y manejo de planillas de cálculo y procesadores de texto.</p> <p><input type="checkbox"/> Amplio rendimiento en mecanografía.</p>	<p><input type="checkbox"/> Escolaridad Secundaria completa.</p> <p><input type="checkbox"/> Conocimientos comprobados en computación y manejo de planillas de cálculo y procesadores de texto.</p> <p><input type="checkbox"/> Amplio rendimiento en mecanografía.</p>	<p><input type="checkbox"/> Universitario completo.</p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia en aplicaciones de herramientas de calidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Conocimientos comprobados en computación y manejo de planillas de cálculo y procesadores de texto.</p>
<p>11. <b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b> por favor incluya toda información adicional que considere importante para describir su puesto y que no esté incluida en alguno de los puntos anteriores.</p>			

*Anexo II*

# Folleto de Inducción



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

**GOBIERNO DE MENDOZA**  
**Secretaría Administrativa, Legal y Técnica**



**INFORMATIZACIÓN**  
**del REGISTRO del ESTADO CIVIL**  
**y CAPACIDAD de las PERSONAS**

# *Algunos Datos...*

- ✓ **El Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas funciona desde el año 1886** y, en general, no ha avanzado en la incorporación de herramientas tecnológicas para efficientizar el quehacer administrativo.
  
- ✓ **Comprende 3 áreas:**
  - Administrativa - 19 oficinas en la Administración Central
  - Seccionales - 101 oficinas distribuidas en el territorio Provincial.
  - Archivo General.



## *Algunos Datos...*

- ✓ **El registro de las Actas se lleva en forma manual y se realiza por duplicado en Libros-Registros, en los cuales los datos se incorporan en forma idéntica y simultánea.**
- ✓ **Desde 1963 no se han introducido reformas a nivel Provincial en el marco legal que rige al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.**

# *Objetivos del Programa*

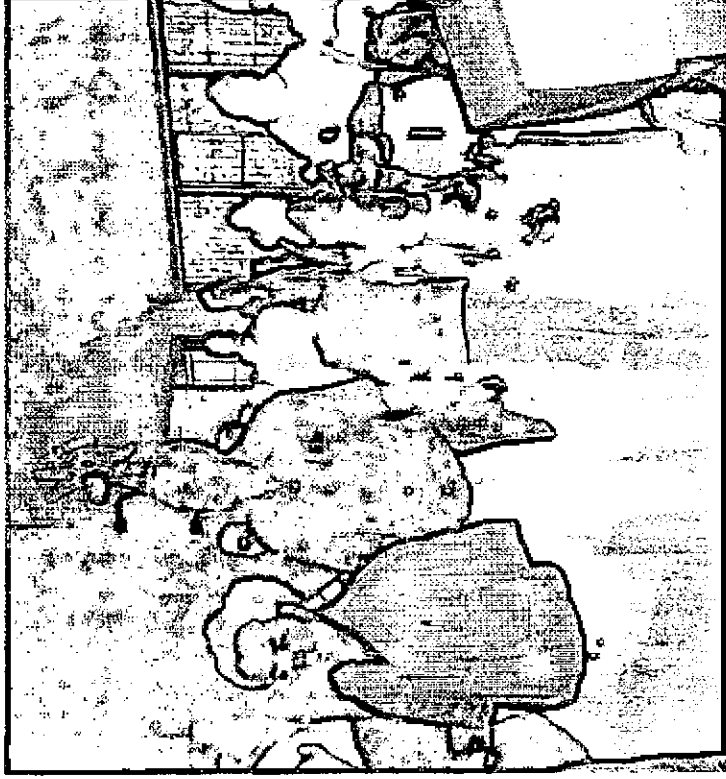
*Desarrollar un Sistema de Información sobre bases Informáticas para la administración de la información contenida en la documentación del Archivo General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas*

## **Productos:**

- 1. Emisión de Certificaciones de actas.**
- 2. Impresión de copias digitales de las actas.**
- 3. Permitir la registración de los originales de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción a través del Sistema Informático.**

# *En el transcurso del proyecto vamos a mejorar la calidad del servicio...*

- ✓ Contando con la información en un Archivo informatizado.



- ✓ Logrando mayor eficiencia en la utilización de los recursos

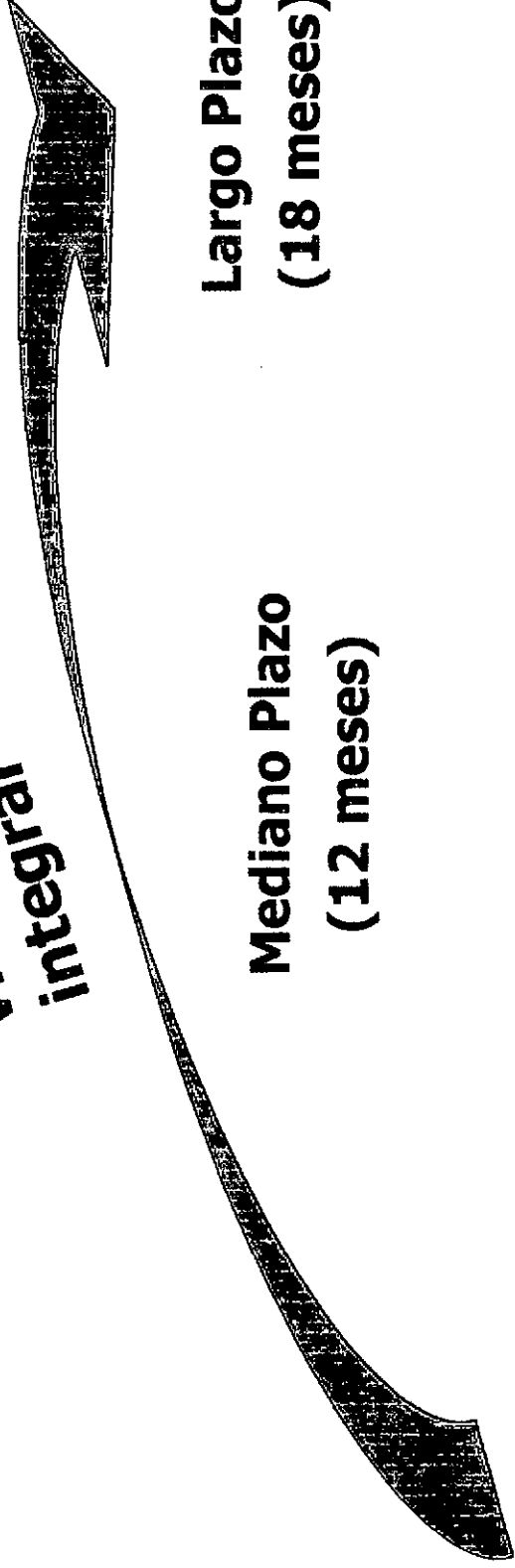
- ✓ Reduciendo tiempos de respuesta a las solicitudes de copias de los ciudadanos.

## *Nos orientamos a ...*

- ✓ **Adecuar las condiciones del ambiente laboral.**
- ✓ **Resignificar la importancia y el valor tanto histórico como jurídico de esta Institución.**
- ✓ **Mejorando la calidad en el archivo y conservación de la documentación.**

# *Etapas del Proyecto*

**Visión  
integral**



**Largo Plazo  
(18 meses)**

**Mediano Plazo  
(12 meses)**

**Corto Plazo  
(6 meses)**

## *Corto Plazo (seis meses)*

- **Puesta en funcionamiento del Laboratorio informático.**
- **Software de carga de Base de datos.**
- **Software de Consulta de datos.**
- **Manuales del Sistema y Capacitación al Personal del RECCP.**

# *Mediano Plazo*

## *(doce meses)*

- **Emisión de certificados de actas.**
- **Vinculación de Base de datos con su imagen digital.**
- **Obtención de copia digital de las actas.**
- **Norma Legal que reglamente el proceso.**
- **Manuales de Sistema y Capacitación al Personal del RECCP.**

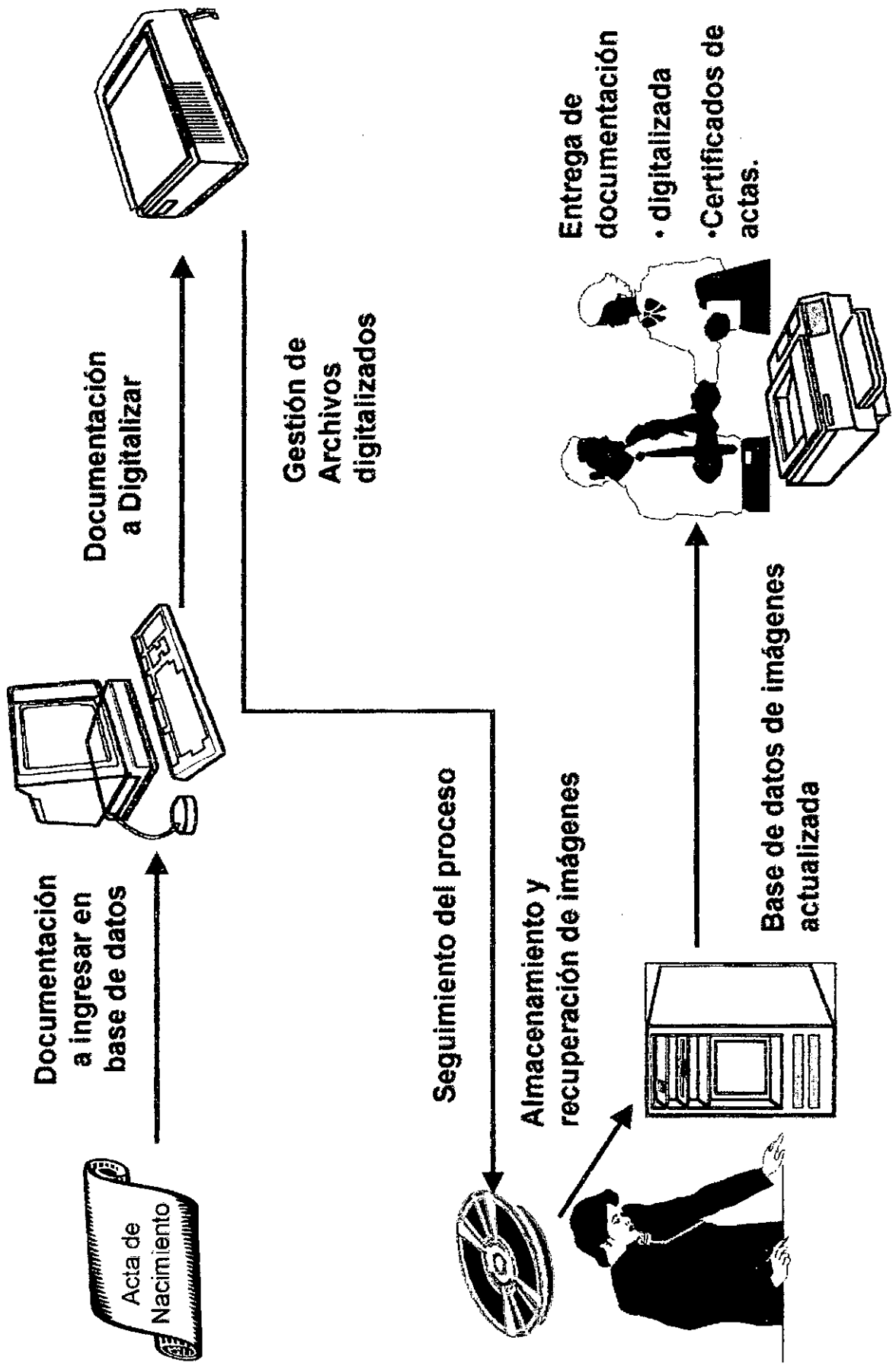
# *Largo Plazo*

## *(Dieciocho meses)*

Sistema informático que posibilite la  
registro del original del Acta de  
Nacimiento, Matrimonio y Defunción  
al momento de la inscripción



# Metodología de Trabajo



# *Quiénes participan..*

- ✓ **Secretaría Administrativa, Legal y Técnica (Unidad de Reforma y Modernización del Estado)**
- ✓ **Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas**
- ✓ **Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Mendoza**
- ✓ **Consejo Federal de Inversiones (C.F.I.)**



*Anexo III*

# Manuales de Capacitación




**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

**PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD Y**  
**PROCESAMIENTO**  
**DE LIBROS DE ACTAS**



**INFORMATIZACIÓN**  
**del REGISTRO del ESTADO CIVIL**  
**y CAPACIDAD de las PERSONAS**

	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS</b>		<b>Manual de Procedimientos Código RG 01</b>	
	Página 1 de 7	Edición 01	Aprobación:	Firma:
Fecha de impresión 05/12/02 09:12 0212/P12				

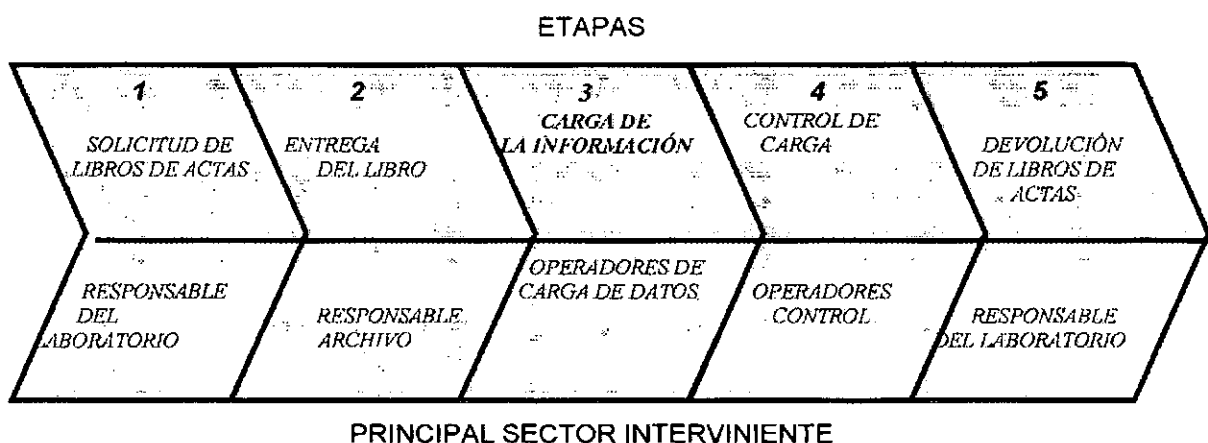
## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS


### 1. Introducción.

El presente desarrollo tiende a sentar las bases para generar un proceso ágil, que nos brinde información útil, comparable y oportuna para el seguimiento y control del **Solicitud y Procesamiento de Libros de Actas**. Es por ello que se apunta a aquellos pasos dentro del proceso que generan impactos negativos, retrasos innecesarios o que no suman valor al procedimiento bajo estudio.

Se ha visto la necesidad de establecer los pasos necesarios para la obtención de la documentación, carga de datos contenidas en ella, su control y la devolución de dicha documentación.

### Secuencia Sintética del Proceso Propuesto (Forma arrow chart)



 <p>INFORMATIZACIÓN del REGISTRO del ESTADO CIVIL y CAPACIDAD de las PERSONAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS</p>	<p>Manual de Procedimientos Código RG 01</p>	
<p>Página 2 de 7</p>	<p>Edición 01</p>	<p>Aprobación:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Fecha de impresión 05/12/02 09:12 0212/P12</p>			

## 2. Objetivo.

Establecer los lineamientos generales y particulares a ser llevados a cabo por personal del Laboratorio Informático en lo que se refiere al procedimiento de **Solicitud y Procesamiento de Libros de Actas** con la necesidad de establecer formalmente la metodología para la concreción en un proceso ágil, que nos brinde información útil, comparable y oportuna para el seguimiento y control de las operaciones mencionadas.

## 3. Alcance.


El presente procedimiento establece la metodología por llevar a cabo en la solicitud de libros de actas, la carga de datos contenidos en ellos, el control de calidad de dicha carga y la posterior devolución de dicha documentación. El ámbito de aplicación es el Archivo del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Mendoza.

Cabe destacar que el presente procedimiento será modificado de acuerdo a necesidades específicas tendientes al mejoramiento de estándares de calidad.

## 4. Referencias.

Para la elaboración del presente Manual se realizaron entrevistas al personal de la Dirección de Registro Civil de la Provincia de Mendoza, Jefatura de departamento del Archivo de dicha dependencia, los que brindaron la información necesaria para la realización de las siguientes tareas:

- Se confeccionaron los borradores de manuales de procedimiento para la concreción de las tareas deseadas.

 <p>INFORMATIZACIÓN del REGISTRO del ESTADO CIVIL y CAPACIDAD de las PERSONAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS</p>	<p>Manual de Procedimientos Código RG 01</p>	
<p>Página 3 de 7</p>	<p>Edición 01</p>	<p>Aprobación:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Fecha de impresión 05/12/02 09:12 0212/P12</p>			

- Se recopilaron y estudiaron las normas legales vigentes a fin de interpretar el marco legal y asegurar que las acciones se desarrollen acorde a dichas normativas.
- Posteriormente, en función de la ejecución de las tareas, se definió el procedimiento actual.


## 5. Definiciones.

**Planilla de Movimiento de Libros:** Planilla que se utiliza para la solicitud de documentación al personal de Archivo del RECCP. En ella se consignan todos los datos a la documentación que se solicita y los responsables intervinientes. (Anexo I)

**Planilla del Operador para la Carga de Datos:** Planilla que debe ser completada por cada operador al momento que se le asigna un libro. Tiene como objeto llevar el registro de los libros que se le asignan a cada operador. (Anexo I).

**Planilla para el Seguimiento de Procesamiento del Libro de Actas:** Esta planilla acompaña al libro en las distintas etapas por las que atraviesa hasta su devolución. Es completada por los distintos responsables que tienen a cargo las tareas detalladas en ella. Tiene como objetivo determinar el responsable de las tareas de registrar y controlar la evolución de las mismas (Anexo I).

**Planilla para el Seguimiento de Carga y Control:** Esta planilla es confeccionada diariamente por los distintos responsables que tienen a cargo las tareas de carga de datos, control de la información y auditoría. Tiene como

 <p data-bbox="274 174 480 226">INFORMATIZACIÓN del REGISTRO del ESTADO CIVIL y CAPACIDAD de las PERSONAS</p>	<p data-bbox="562 56 880 190">PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS</p>	<p data-bbox="988 56 1413 129">Manual de Procedimientos Código RG 01</p>	
<p data-bbox="315 253 485 286">Página 4 de 7</p>	<p data-bbox="648 253 777 286">Edición 01</p>	<p data-bbox="894 253 1044 286">Aprobación:</p>	<p data-bbox="1191 253 1275 286">Firma:</p>
<p data-bbox="266 315 931 349">Fecha de impresión 05/12/02 09:12 0212/P12</p>			


objetivo registrar el rendimiento individual del personal del laboratorio informático (Anexo I).

## 6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


### SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS

1. **Encargado de Laboratorio:** Confecciona por duplicado la “**Planilla de Movimiento de Libros**”(A) en donde se estipula los libros que serán procesados. Se presenta ante el responsable del Archivo del RECCP a fin de realizar el pedido.
  
2. **Responsable del Registro Civil:** Autoriza el pedido colocando firma y sello en la planilla y entrega la planilla al personal de Archivo para que realice la búsqueda de los ejemplares.
  
3. **Personal del Archivo del Registro Civil:** Con la Planilla de Solicitud de Libros de Actas realiza la búsqueda de los tomos solicitados.
  
4. **Responsable del Registro Civil:** Entrega los libros solicitados y hace firmar su Planilla de solicitud y la archiva en forma provisoria hasta la devolución de los mismos.




 <p>INFORMATIZACIÓN del REGISTRO del ESTADO CIVIL y CAPACIDAD de las PERSONAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS</p>	<p>Manual de Procedimientos Código RG 01</p>	
<p>Página 5 de 7</p>	<p>Edición 01</p>	<p>Aprobación:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Fecha de impresión 05/12/02 09:12 0212/P12</p>			

5. **Encargado del Laboratorio:** Recepciona los tomos solicitados y firma la Planilla de Solicitud de Libros de Actas. Archiva la Planilla por orden cronológico y asigna el material a cada operador en función de tipo de libro a ser procesado.
  
6. **Operador carga de datos:** Recepciona el libro asignado y completa con los datos del libro su *Planilla del Operador para la Carga de datos*. Comienza la carga de los datos contenidos en las actas del libro de acuerdo a la metodología contenida en el *Manual de Carga de Datos*. Concluida la carga de datos completa la *Planilla para el Seguimiento del Procesamiento del Libro de Acta(B) e imprime el Reporte del Libro(C)*. Dicha documentación acompaña al libro al sector de Control de Carga de Datos .
  
7. **Control de Carga de Datos:** Realizan el control de los datos contenidos en el Reporte del Libro con los contenidos en el Libro de actas. Este control consiste en detectar posibles errores que se observen en la carga de datos los que se evidencian y remarcan en colores.  
  
Concluida la tarea completan con los datos referentes a su tarea la Planilla para el Seguimiento del Procesamiento del Libro de Actas (B) y junto con el

 <p>INFORMATIZACIÓN del REGISTRO del ESTADO CIVIL y CAPACIDAD de las PERSONAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS</p>	<p>Manual de Procedimientos Código RG 01</p>	
<p>Página 6 de 7</p>	<p>Edición 01</p>	<p>Aprobación:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Fecha de impresión 05/12/02 09:12 0212/P12</p>			

Reporte del Libro(c) corregido pasa al sector de Operadores de Carga de Datos.

8. **Operador de Carga de Datos:** Con las correcciones realizada por el Control de carga precede a la corrección de los datos erróneos. Concluida la tarea completa la Planilla para el Seguimiento del Procesamiento del Libro de Actas(B).
  
9. **Auditoría de Control de Carga:** Este control realiza en un 100 % sobre el Nombre, Tipo y N° de documento de los Titulares de las actas cargas. Además revisará si los errores detectados en el sector de carga han sido corregidos. Si no existen nuevos errores y los detectados han sido corregidos en su totalidad pasa el libro al encargado de laboratorio. Si existen nuevos errores o se detecta que los determinados en la etapa anterior no han sido corregidos pasa nuevamente al operador para que lo corrija. Concluida la tarea completarán con las novedades la Planilla para el Seguimiento del Procesamiento del Libro de Actas (B).
  
10. **Encargado de Laboratorio:** Con las planillas cargadas y corregidas realiza un muestreo del libro. Este muestreo se realiza al azar y tiene como objeto detectar posibles fallas en la carga de información ,detección y corrección

 <p>INFORMATIZACIÓN del REGISTRO del ESTADO CIVIL y CAPACIDAD de las PERSONAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS</p>	<p>Manual de Procedimientos Código RG 01</p>	
<p>Página 7 de 7</p>	<p>Edición 01</p>	<p>Aprobación:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Fecha de impresión 05/12/02 09:12 0212/P12</p>			

de errores. Esta etapa es pasible de ajustes en cuanto a la intensidad del muestreo el que será gradual de acuerdo al rango de calidad obtenido en las etapas anteriores. En el caso de que del muestro se obtengan valores dentro del rango de calidad aceptado se procederá a la devolución del libro. En el caso observar valores fuera del rango de calidad se devuelve toda la documentación a fin de que sean controlados nuevamente antes de su devolución.

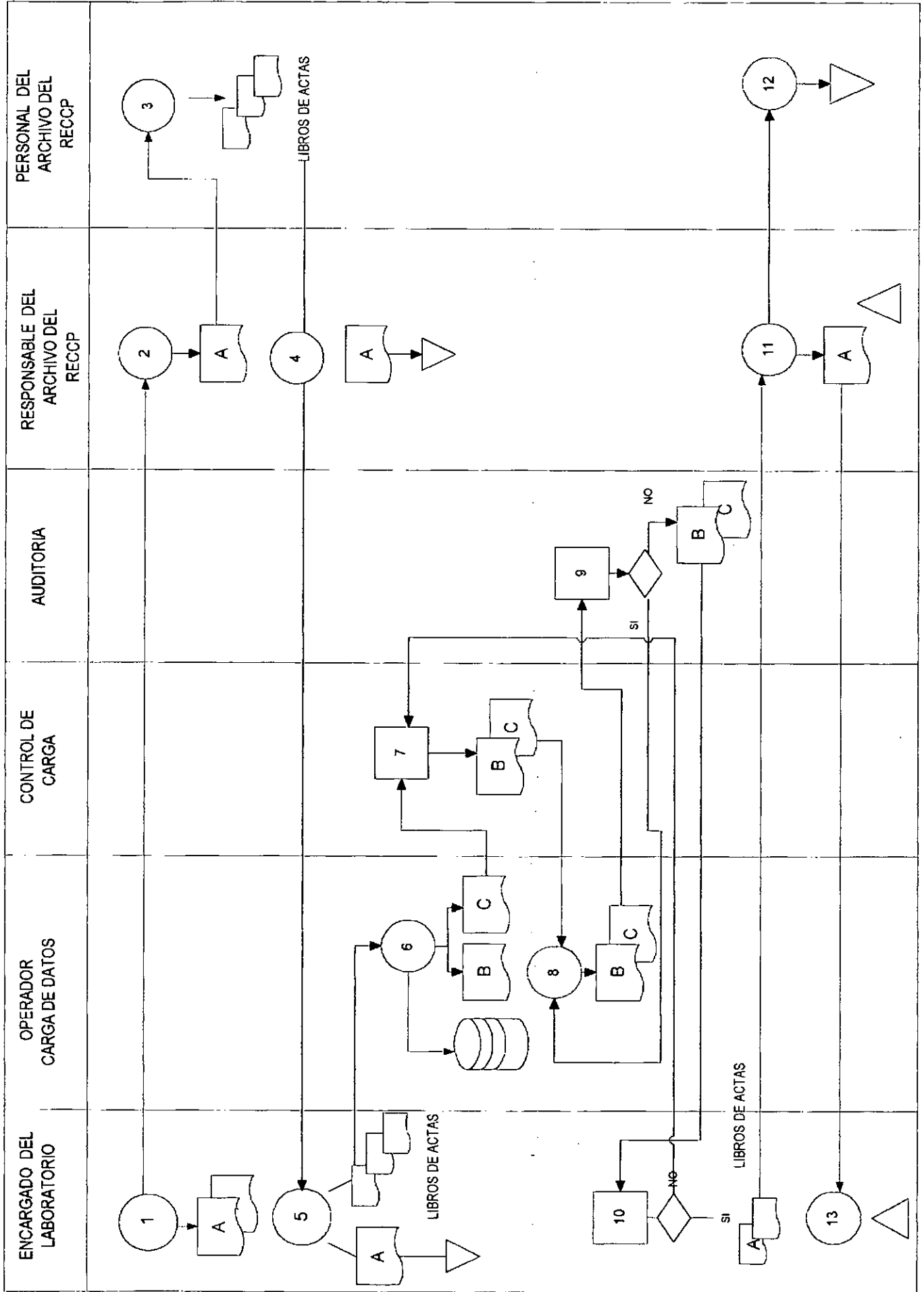
**11. Responsable del Archivo del RECCP:** Recepciona los libro devueltos y firma en conformidad la Planilla de Movimiento de Libros (A) y archiva definitivamente su copia.

**12. Personal del Archivo del RECCP:** Archiva los libros de acuerdo al orden en que se encontraban.

**13. Encargado del Laboratorio:** Con la Planilla de Movimiento de Libros firmado por el Responsable del Archivo procede a su archivo definitivo.

## 7. ANEXOS

# SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LIBROS DE ACTAS





# PLANILLA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESAMIENTO DEL LIBRO DE ACTAS

Número de Libro:	
Año del Libro:	
Oficina del Libro:	
Tipo del Libro:	
Cantidad de Actas del Libro:	

<b>OPERADOR DE CARGA DE DATOS</b>	
Fecha de inicio de la carga	
Fecha final de la carga	

1° CONTROL						
Fecha			OPERADORES	Cantidad de Errores de Típo	Cantidad de Errores de Sistema	Cantidad de Otros Errores

CORRECCIONES SURGIDAS DEL 1° CONTROL						
Fecha			OPERADORES	Errores de Típo Corregidos	Errores de Sistema Corregidos	Otros Errores Corregidos

AUDITORIA						
TIPO DE ERROR	Fecha		OPERADORES	Cantidad de Errores de Típo	Cantidad de Errores de Sistema	Cantidad de Otros Errores
Errores en la carga no detectados en el 1° Control						
Errores detectados en el 1° control y no corregidos por el data entry						

CORRECCIONES SURGIDAS DE LA AUDITORIA						
Fecha			OPERADORES	Errores de Típo Corregidos	Errores de Sistema Corregidos	Otros Errores Corregidos

<b>DEVOLUCIÓN DEL LIBRO</b>	
-----------------------------	--







# PLANILLA ANEXA I: "DEVOLUCIÓN DE LIBROS "

Planilla N°

Fecha de la devolución: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_


N° de Orden	N° de Libro	Año del Libro	N° de Pedido Original	Fecha de Pedido Original	FIRMA (Responsable del Archivo del Reg. Civil)
<b>TIPO: NACIMIENTO</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TIPO: MATRIMONIO</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TIPO: DEFUNCIÓN</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Total de libros devueltos:


**PROCEDIMIENTO DE**  
**CARGA DE**  
**ACTAS DE NACIMIENTO**



**INFORMATIZACIÓN**  
**del REGISTRO del ESTADO CIVIL**  
**y CAPACIDAD de las PERSONAS**

 <p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGA DE ACTAS DE NACIMIENTO</b></p>	<b>Manual de Procedimientos Código RG 02</b>		
	Página 1 de 6	Edición 01	Aprobación:
Fecha de impresión 10/12/02 08:56 02.12.P.12.			

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1. Tipo de acta</b>	a. Nacimiento	a. Marcar la que corresponda.
	b. Transcripción	b. Marcar la que corresponda.
	c. Reconocimiento	c. Marcar la que corresponda.
	d. Complementaria	d. Marcar la que corresponda.
<b>2. Número de Acta.</b>	a. Número Correlativo de Actas.	a. Colocar el número que figure en el acta.
	b. Número no correlativo de actas: pueden ser números repetidos o sin guardar correlatividad.	b. Colocar el número repetido que figure en el acta + A, B, C . Colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO DE ACTA CON PROBLEMAS". Tildar el campo: "Acta a Revisar".
	c. No existe el número.	c. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y no escribir nada .Colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO DE ACTA CON PROBLEMAS". Tildar el campo: "Acta a Revisar"
	d. Que el número sea correlativo con la última acta del libro anterior.	d. Ingresar el número existente. Importante: controlar la correcta correlatividad de números. En caso de que no se cumpla, colocar en el campo Observaciones:"NÚMERO NO CORRELATIVO DE ACTAS CON LIBRO ANTERIOR". Tildar "Acta a Revisar".
	e. Acta anulada	e. Colocar el número que figure en el acta y pasar los campos sin completar con información. Tildar el botón de "Acta Anulada" en el sector de las Marginales. En el campo observaciones colocar: "ACTA ANULADA".
<b>3. Fecha de Inscripción.</b>	a. La fecha sea después o el mismo día del nacimiento.	a. Escribir en forma numérica, el día, mes y año de la inscripción.

 <p><b>IRC</b> INFORMATIZACIÓN del REGISTRO del ESTADO CIVIL y CAPACIDAD de las PERSONAS</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CARGA DE ACTAS DE NACIMIENTO</b>	<b>Manual de Procedimientos Código RG 02</b>	
		Página 2 de 6	Edición 01
Fecha de impresión 10/12/02 08:56 02.12.P.12.			

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	b. La fecha anterior a la fecha del Nacimiento.	b. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE INSCRIPCIÓN". Tildar el campo "Acta a Revisar"
	c. Fecha incompleta: puede que falte el Día, Mes o Año.	c. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y dejar en blanco todo el campo. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE INSCRIPCIÓN" y colocar la fecha parcial. Tildar el campo "Acta a Revisar".
	d. Que el año de la inscripción sea anterior a la del libro.	d. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE INSCRIPCIÓN". Tildar el campo "Acta a Revisar"
<b>4. Nombres del Recién Nacido</b>	a. Nombre de la persona.	a. Colocar los nombres que figuran en el acta.
	b. Que no aparezca el nombre del recién nacido	b. Escribir "S/D"
	c. Que no sea legible.	c. Interpretar el nombre que figure en el acta. En el campo Observaciones: "NOMBRE DEL NACIDO NO LEGIBLE" Tildar el campo: "Acta a Revisar"
<b>5. Apellido del Recién Nacido</b>	a. Apellidos de la Persona.	a. Colocar el apellido que figure en el acta.
	b. Apellido doble y/o compuesto.	b. Colocar los apellidos que figuran en el acta separados por un espacio.
	c. Que no figure el apellido	c. Colocar: "S/D".
	d. Que no sea legible.	d. Interpretar el apellido que figure en el acta. En el campo Observaciones: "APELLIDO DEL NACIDO NO LEGIBLE" Tildar el campo: "Acta a Revisar"



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE NACIMIENTO**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 02**

Página 3 de 6


Edición 01

Aprobación:


Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:56 02.12.P.12.


<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	e. El apellido difiera del apellido paterno	e. Escribir el apellido tal cual se ha escrito. En el campo Observaciones escribir: "APELLIDO DEL NACIDO NO COINCIDENTE". Tildar el campo "Acta a Revisar"
<b>6. Sexo</b>	a. Sexo de la persona.	a. Seleccionar el sexo que figure en el acta (Masculino, Femenino, N).
	b. No especifica.	b. . En el campo del apellido deberá colocar "S/D".
	c. Difiera de la naturaleza del nombre. (ej Luis – Femenino)	c. Seleccionar el sexo establecido en el acta. En el campo Observaciones colocar. "REVISAR EL TIPO DE SEXO". Tildar el campo "Acta a Revisar".
<b>7. Fecha de Nacimiento</b>	a. Fecha de Nacimiento	a. Colocar en forma numérica el día, mes y año del nacimiento.
	b. Fecha de Nacimiento posterior a la Inscripción	b. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE NACIMIENTO". Tildar el campo "Acta a Revisar"
	c. Fecha de Nacimiento no legible	c. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y dejar el campo en blanco. En el campo Observaciones colocar: "FECHA DE NACIMIENTO NO LEGIBLE + fecha que se interpreta". Tildar el campo "Acta a Revisar"
	d. Que la fecha no esté definida o que no se encuentre en forma completa (Día, Mes o Año)	d. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y dejar el campo en blanco. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE NACIMIENTO" y colocar la fecha parcial. Tildar el campo "Acta a Revisar"
<b>8. Lugar de Nacimiento.</b>	a. Departamento en donde ha nacido la persona.	a. Seleccionar el departamento en donde ha nacido la persona.

 <p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGA DE ACTAS DE NACIMIENTO</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos</b> <b>Código RG 02</b></p>				
			Página 4 de 6	Edición 01	Aprobación:
Fecha de impresión 10/12/02 08:56 02.12.P.12.					

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	b. Nacido fuera de la provincia o país.	b. Seleccionar la opción "Otra Provincia" u "Otro País" según corresponda y en Observaciones: especificar Lugar+ Localidad + provincia + país los que figuren.
	c. No se establezca el lugar de nacimiento.	c. Seleccionar "S/D".
<b>9. Tipo de documento de identidad.</b>	a. Tipo de documentos de la Provincia o Nacional.	a. Seleccionar el tipo de documento.
	b. De otras provincias	b. Seleccionar "Otras Provincias". En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento y Provincia de Origen .
	c. De otros Países.	c. Seleccionar "Otros Países" . En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento y País de Origen.
	d. Que el tipo de documento no coincida con el sexo del nacido.	d. Seleccionar el tipo de documento que figure en el acta. Tildar el campo "Acta a Revisar".
	e. Que no este el dato	e. Seleccionar la opción: "S/D"
	f. Que el dato no sea legible.	f. Seleccionar la opción: "S/D". En el caso de no legible colocar en el Campo observaciones: DOC. NO LEGIBLE + lo que se interprete. Tildar el campo "Acta a Revisar".
<b>10. Número de Documento.</b>	a. Número de documento Provincial o Nacional	a. Colocar el Número del documento Provincial o Nacional.
	b. Que se encuentre incompleto (ej: que le falte un dígito) y o que algún número no sea legible.	b. Colocar el número que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: REVISAR NUMERO DE DOCUMENTO. Tildar "Acta a Revisar"
	c. Que sea alfanumérico	c. Desbloquear con "X" el sistema de control automático. Escribir el número que figure en el acta.
	d. De otras Provincias o Países.	d. Colocar el número que figura.
	e. Que no este la información.	e. Seleccionar la opción. "S/D". En el campo observaciones colocar "AL INSCRIPTO NO SE LE ASIGNÓ N° DE DOC" Tildar: "Acta a Revisar"

 <p><b>PROCEDIMIENTO DE CARGA DE ACTAS DE NACIMIENTO</b></p>	<b>Manual de Procedimientos Código RG 02</b>		
	Página 5 de 6	Edición 01	Aprobación:
Fecha de impresión 10/12/02 08:56 02.12.P.12.			

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>11. Nombres de los Padres.</b>	a. Nombres del Padre y Madre	a. Escribir los Nombres del Padre y la Madre.
	b. Que no sea legible.	b. Interpretar el nombre que figure en el acta. En el campo Observaciones: "NOMBRE DEL..... NO LEGIBLE". Tildar "Acta a Revisar"
	e. Que no exista información	e. Colocar "S/D". Si en el acta está escrito: "NO FIGURA PADRE", transcribir el mismo mensaje en el campo: Observaciones.
<b>12. Apellidos de los Padres.</b>	a. Apellidos del Padre y Madre	a. Escribir los Apellidos del Padre y la Madre. En el caso que exista doble apellido colocarlos en forma completa separados por un espacio.
	b. Que no sea legible.	b. Interpretar el nombre que figure en el acta. En el campo Observaciones: "APELLIDO DEL..... NO LEGIBLE". Tildar el campo: "Acta a Revisar".
	c. Que el apellido del Padre no coincida con el del hijo/a.	c. Escribir el apellido que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "APELLIDO PATERNO NO COINCIDENTE". Tildar el campo : "Acta a Revisar".
	d. Que no exista información	c. Colocar "S/D". Si en el acta está escrito: "NO FIGURA PADRE", transcribir el mismo mensaje en Observaciones.
<b>13. Tipo de documento de los padres.</b>	a. Tipo de documentos de la Provincia o Nacional.	a. Seleccionar el tipo de documento.
	b. De otras provincias	b. Seleccionar "Otras Provincias" . En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento, Provincia de Origen y Número de documento.
	c. De otros Países	c. Seleccionar "Otros Países" . En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento, País de Origen y Número de documento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CARGA DE ACTAS DE NACIMIENTO</b>	<b>Manual de Procedimientos Código RG 02</b>	
		Página 6 de 6	Edición 01
Fecha de impresión 10/12/02 08:56 02.12.P.12.			

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	d. No presenta documentación	d. Colocar "S/D". En el caso que se encuentre escrito "Argentino .....de edad" colocar la frase tal cual está escrita en el Campo Observaciones. En el caso que se encuentre escrito "NO PRESENTO DOCUMENTO" escribirlo en forma textual en el Campo Observaciones.
<b>14. Número de Documento de los padres.</b>	a. Número de documento Provincial o Nacional	a. Colocar el Número del documento Provincial o Nacional.
	b. Que se encuentre incompleto (ej: que le falte un dígito) o que algún dígito no sea legible	b. Colocar el número que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: REVISAR NUMERO DE DOCUMENTO. Tildar "Acta a Revisar".
	c. Que sea alfanumérico	c. Desbloquear con "X" el sistema de control automático. Escribir el número que figure en el acta.
	d. Que no exista información.	d. Seleccionar la opción. "S/D".
<b>ANOTACIONES MARGINALES</b>		
<b>15 . Tipo de Marginal</b>	a. Existe marginal	a. Seleccionar el tipo de anotaciones marginales según el efecto administrativo que provoca.
<b>16. Bloqueo de Actas</b>	a. En caso de que del texto de la marginal surja el impedimento de emitir un certificado o copia del acta, se deberá marcar con un click del mouse en el campo de: "BLOQUEADA" con lo que el sistema marca una tilde así el Acta queda bloqueada para cualquier tipo de impresión.	
<b>17. Botón Aceptar</b>	a. Este Botón sirve para que el operador confirme el deseo de grabar los datos cargados.	



**PROCEDIMIENTO DE**  
**CARGA DE**  
**ACTAS DE MATRIMONIO**



**INFORMATIZACIÓN**  
**del REGISTRO del ESTADO CIVIL**  
**y CAPACIDAD de las PERSONAS**



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE MATRIMONIO**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 1 de 4

Edición 01

Aprobación:

Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:49 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACION OBSERVADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1. Tipo de acta</b>	a. Matrimonio	a. Marcar la que corresponda.
	b. Transcripción	b. Marcar la que corresponda
<b>2. Número de Acta.</b>	a. Número Correlativo de Actas.	a. Colocar el número que figure en el acta.
	b. Número no correlativo de actas: pueden ser números repetidos o sin guardar correlatividad.	b. Colocar el número repetido que figure en el acta + A, B, C . Colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO DE ACTA CON PROBLEMAS". Tildar el campo: "Acta a Revisar".
	c. No existe el número.	c. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y no escribir nada .Colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO DE ACTA CON PROBLEMAS". Tildar el campo: "Acta a Revisar"
	d. Que el número sea correlativo con la última acta del libro anterior.	d. Ingresar el número existente. Importante: controlar la correcta correlatividad de números. En caso de que no se cumpla, colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO NO CORRELATIVO DE ACTAS CON LIBRO ANTERIOR". Tildar "Acta a Revisar"
	e. Acta anulada	e.. Colocar el número que figure en el acta y pasar los campos sin completar con información. Tildar el botón de "Acta Anulada" en el sector de las Marginales. En el campo observaciones colocar: "ACTA ANULADA"
<b>3. Lugar de Matrimonio.</b>	a. Departamento en donde han contraído matrimonio.	a. Seleccionar el departamento en donde han contraído matrimonio.
	b. Matrimonio fuera de la provincia o país.	b. Seleccionar la opción "Otra Provincia" u "Otro País" según corresponda y en Observaciones: especificar la provincia o el país correspondiente.
	c. No se establezca el lugar de Matrimonio.	c. Seleccionar "S/D".



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE MATRIMONIO**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 2 de 4

Edición 01

Aprobación:

Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:49 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACION OBSERVADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>4. Fecha de Inscripción.</b>	a. La fecha es el mismo día del matrimonio.	a. Colocar en forma numérica el día, mes y año de la inscripción.
	b. La fecha de Matrimonio no guarden correlatividad con la fecha del Acta anterior y/o siguiente.	b. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE MATRIMONIO". Tildar el campo "Acta a Revisar"
	c. Fecha incompleta: Puede faltar el Día, Mes o Año.	c. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y dejar en blanco todo el campo. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE MATRIMONIO" y colocar la fecha parcial. Tildar el campo "Acta a Revisar"
	d. Que el año de la inscripción sea anterior a la del año del libro.	d. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE MATRIMONIO". Tildar el campo "Acta a Revisar"
<b>5. Nombres del Cónyuge.</b>	a. Nombres del cónyuge.	a. Colocar los nombres que figuran en el acta.
	b. Que no aparezca el nombre de alguno de los cónyuges.	b. Escribir "S/D".
	c. Que no sea legible.	c. Interpretar el nombre que figure en el acta. En el campo Observaciones: "NOMBRE DEL.... NO LEGIBLE". Tildar: "Acta a Revisar"
<b>6. Apellido</b>	a. Apellidos del Cónyuge.	a. Colocar los apellidos como figuran en el acta.
	b. Apellido compuesto y/o doble apellido.	b. Colocar los apellidos que figuran en el acta separados por un espacio.
	c. Que no tenga apellido	c. Colocar "S/D".
	d. Que no sea legible.	d. Interpretar el apellido que figure en el acta. En el campo Observaciones: "APELLIDO DEL..... NO LEGIBLE". Tildar: "Acta a Revisar"



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE MATRIMONIO**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 3 de 4

Edición 01

Aprobación:

Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:49 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACION OBSERVADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>7. Edad</b>	a. Edad de los cónyuges.	a. Colocar la edad en números que figure en el acta.
	b. Desconocido	b. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar S/D.
<b>8. Estado Civil</b>	a. Estado Civil del Cónyuge.	a. Elegir la opción del Estado Civil del Cónyuge. (Soltero/a, Casado/a, Divorciado/a, Viudo/a, Separado/a)
	b. No figuran datos.	b. Elegir la opción "S/D".
<b>9. Nacionalidad</b>	a. Nacionalidad del Cónyuge.	a. Colocar la Nacionalidad del Cónyuge de acuerdo al acta. La opción Argentina a se coloca con la techa +.
	b. No figuren datos.	b. Colocar : "S/D".
<b>10. Tipo de documento de Identidad de los Cónyuges.</b>	a. Tipo de documentos de la Provincia o Nacional.	a. Seleccionar el tipo de documento.
	b. De otras provincias	b. Seleccionar "Otras Provincias". En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento y Provincia de Origen.
	c. De otros Países.	c. Seleccionar "Otros Países" . En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento, País de Origen y N° de Documento.
	d. Que el tipo de documento no coincida con el sexo del cónyuge correspondiente.	d. Seleccionar el tipo de documento que figure en el acta. Tildar el campo "Acta a Revisar".
	e. Que no este el dato.	e. Seleccionar la opción. "S/D".
	f. Documento no legible.	f. Seleccionar la opción: "S/D". En el caso de no legible colocar en el Campo observaciones: DOC. NO LEGIBLE + lo que se interprete. Tildar el campo "Acta a Revisar".
<b>11. Número de Documento de los Cónyuges.</b>	a. Número de documento Provincial o Nacional	a. Colocar el Número del documento Provincial o Nacional.
	b. Que se encuentre incompleto (ej: que le falte un dígito) o que algún dígito no sea legible	b. Colocar el número que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: REVISAR NUMERO DE DOCUMENTO. Tildar "Acta a Revisar"



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE MATRIMONIO**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 4 de 4

Edición 01

Aprobación:

Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:49 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACION OBSERVADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	c. Que sea alfanumérico	c. Desbloquear con "X" el sistema de control automático y escribir el número que figure en el acta.
	d. De otras Provincias y otros países.	d. Colocar el número que figura en el acta
	e. Que no exista información.	e. Seleccionar la opción. "S/D" y colocar en el campo Observaciones: "ACREDITA IDENTIDAD CON HUELLA DIGITAL"
<b>12. Nombre y Apellido de los Padres.</b>	a. Nombre y Apellido del Padre y Madre de los Cónyuges.	a. Escribir los Apellidos del Padre y la Madre. En el caso que exista doble apellido colocarlos en forma completa separados por un espacio.
	b. Que no sea legible.	b. Interpretar el nombre que figure en el acta. En el campo Observaciones: "NOMBRE O APELLIDO DE..... NO LEGIBLE". Tildar el campo. "Acta a Revisar"
	c. Que el Apellido del Padre no coincida con el de los hijos.	c. Escribir el apellido que figure. En el Campo Observaciones colocar: "APELLIDO PATERNO NO COINCIDENTE". Tildar el campo. "Acta a Revisar".
	d. Que no exista información	d. Colocar "S/D"

**PROCEDIMIENTO DE**  
**CARGA DE**  
**ACTAS DE DEFUNCIONES**



**INFORMATIZACIÓN**  
**del REGISTRO del ESTADO CIVIL**  
**y CAPACIDAD de las PERSONAS**



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE DEFUNCIONES**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 1 de 6

Edición 01

Aprobación:

Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:40 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1. Tipo de acta</b>	a. Defunción.	a. Marcar la que corresponda.
	b. Transcripción.	b. Marcar la que corresponda.
	c. Presunción de Fallecimiento.	c. Marcar la que corresponda.
	d. Complementaria.	d. Marcar la que corresponda.
<b>2. Número de Acta</b>	a. Número correlativo de actas.	a. Colocar el número que figure en el acta.
	b. Número no correlativo de actas pueden ser números repetidos o sin guardar correlatividad.	b. Colocar el número repetido que figure en el acta + A, B, C . Colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO DE ACTA CON PROBLEMAS". Tildar el campo: "Acta a Revisar".
	c. No existe el número.	c. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y no escribir nada .Colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO DE ACTA CON PROBLEMAS". Tildar el campo: "Acta a Revisar"
	d. Que el número sea correlativo con la última acta del libro anterior.	d. Ingresar el número existente. Importante: controlar la correcta correlatividad de números. En caso de que no se cumpla, colocar en el campo Observaciones: "NÚMERO NO CORRELATIVO DE ACTAS CON LIBRO ANTERIOR". Tildar "Acta a Revisar"
	e. Acta anulada.	e. Colocar el número que figure en el acta y pasar los campos sin completar con información. Tildar el botón de "Acta Anulada" en el sector de las Marginales. En el campo observaciones colocar: "ACTA ANULADA"
<b>3. Fecha de Inscripción</b>	a. Fecha de Inscripción de la defunción	a. Escribir en forma numérica el día, mes y año de la inscripción de la defunción.
	b. Fecha anterior a la fecha de defunción o no guarden correlatividad entre la fecha anterior y la siguiente.	b. Presionar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE DEFUNCION". Tildar el campo "Acta a Revisar"

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	c. Fecha incompleta: puede faltar Día, Mes o Año.	c. Presionar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y dejar en blanco todo el campo. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE DEFUNCION" y colocar la fecha parcial. Tildar el campo "Acta a Revisar"
	d. Que el año de la inscripción sea anterior al año del libro.	d. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE DEFUNCION". Tildar el campo "Acta a Revisar"
<b>4. Nombre del Fallecido</b>	a. Nombre del Fallecido	a. Colocar los nombres que figuren en el acta
	b. Desconocido:	b. Colocar en el campo del nombre la letra "N". En el caso que se le asigne un nombre ficticio deberá consignarlo: "___" tal cual figura en el acta.
	c. En gestación: ha Fallecido antes de nacer	c. Colocar en el campo del nombre la letra "N". En el campo Observaciones: XX... SEMANAS DE GESTACIÓN.
	d. Que no sea legible.	d. Interpretar el nombre que figure en el acta. En el campo Observaciones: "NOMBRE NO LEGIBLE". Tildar "Acta a Revisar"
<b>5. Apellido del Fallecido</b>	a. Apellido del Fallecido	a. Colocar el apellido que figure en el acta.
	b. Apellido compuesto y/o doble Apellido	b. Colocar los apellidos que figuran en el acta separados por un espacio.
	c. Que no figure el apellido	c. Colocar: "S/D".
	d. Que no sea legible.	d. Interpretar el apellido que figure en el acta. En el campo Observaciones: "APELLIDO NO LEGIBLE". Tildar "Acta a Revisar"
	e. Desconocido.	e. Colocar . "N". En el caso que se le asigne un apellido ficticio deberá consignarlo: "___" tal cual figura en el acta.
	f. Fallecido en gestación: Fallecido antes de nacer	f. Colocar el apellido que figure en el acta.



<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>6. Sexo</b>	a. Sexo del Fallecido.	a. Seleccionar el sexo que figure en el acta (Masculino, Femenino, N).
	b. No especifica.	b. Seleccionar "S/D".
	c. Difiera de la naturaleza del nombre. (ej Luis – Femenino)	c. Seleccionar el sexo establecido en el acta. En el campo Observaciones colocar: "REVISAR EL TIPO DE SEXO". Tildar el campo "Acta a Revisar".
<b>7. Nacionalidad</b>	a. Nacionalidad del Fallecido	a. Deberá colocar la Nacionalidad Fallecido. La nacionalidad Argentina se coloca automáticamente con la tecla +
	b. No figuran datos.	b. En el caso de que no se mencione la nacionalidad, deberá colocarse "S/D"
<b>8. Estado Civil</b>	a. Estado Civil del Fallecido.	a. Elegir la opción del Estado Civil del Fallecido (Soltero/a, Casado/a, Divorciado/a )
	b. No figura el dato	b. Colocar la opción "S/D".
<b>9. Tipo de Documento de Identidad.</b>	a. Tipo de documentos de la Provincia o Nacional.	a. Seleccionar el tipo de documento.
	b. De otras provincias	b. Seleccionar "Otras Provincias". En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento y Provincia de Origen.
	c. De otros Países.	c. Seleccionar "Otros Países". En el campo Observaciones colocar: Tipo de Documento, País de Origen y N° de Documento.
	d. Que el tipo de documento no coincida con el sexo del difunto.	d. Seleccionar el tipo de documento que figure en el acta. Tildar el campo "Acta a Revisar".
	e. Que no este el dato	e. Seleccionar la opción: "S/D"
	f. Que el dato no esté legible	f. Seleccionar la opción: "S/D". En el caso de no legible colocar en el Campo observaciones: DOC. NO LEGIBLE + lo que se interprete. Tildar el campo "Acta a Revisar".
<b>10. Número del Documento.</b>	a. Número de documento Provincial o Nacional	a. Colocar el Número del documento Provincial o Nacional.



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE DEFUNCIONES**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 4 de 6

Edición 01

Aprobación:

Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:40 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	b. Que se encuentre incompleto (ej: que le falte un dígito) y o que algún número no sea legible.	b. Colocar el número que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: REVISAR NUMERO DE DOCUMENTO. Tildar "Acta a Revisar"
	c. Que sea alfanumérico	c. Desbloquear con "X" el sistema de control automático. Escribir el número que figure en el acta.
	d. De otras provincias y otros países.	d. Colocar en número que figure en el acta.
	e. Que no exista información.	e. Seleccionar la opción. "S/D". Tildar "Acta a Revisar"
<b>11. Nombre y apellido de los Padres</b>	a. Nombre y Apellido del Padre y la Madre del difunto.	a. Escribir el Nombre y Apellido del Padre y la Madre del Difunto. En el caso que existan doble apellido colocarlos en forma completa separados por un espacio.
	b. Que no sea legible	b. Interpretar el nombre que figure en el acta. Colocar en el campo observaciones: "NOMBRE O APELLIDO DEL..... NO LEGIBLE". Tildar "Acta a Revisar".
	c. Que el apellido del Padre no coincida con el del difunto.	c. Escribir el apellido que figure. En el campo Observaciones colocar: "APELLIDO PATERNO NO COINCIDENTE". Tildar el campo "Acta a Revisar".
	d. Que no exista información.	d. Colocar " S/D".
<b>12. Fecha de Nacimiento del Fallecido.</b>	a. Fecha de nacimiento del Fallecido	a. Colocar en forma numérica el Día, Mes y Año que figure como fecha de nacimiento del Fallecido.
	b. Fecha de Nacimiento posterior a la Defunción	b. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE NACIMIENTO". Tildar el campo "Acta a Revisar"



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE DEFUNCIONES**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 5 de 6

Edición 01

Aprobación:

Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:40 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	c. Que la fecha no esté definida ,que no se encuentre en forma completa o que sea aproximada (Día, Mes o Año)	c. Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y dejar el campo en blanco. En el campo Observaciones colocar: "LA FECHA EN EL ACTA ES APROXIMADA ___/___/___" o escribir: "LA FECHA EN EL ACTA ESTÁ INCOMPLETA ___/___/___" escribiendo la fecha parcial. Tildar el campo "Acta a Revisar"
	c. Fecha de Nacimiento no legible	c. . Apretar "Disp" para desbloquear el sistema de control automático y colocar la fecha que figure en el acta. En el campo Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE NACIMIENTO". Tildar el campo "Acta a Revisar"
<b>13. Lugar de Defunción.</b>	a. Departamento en donde ha fallecido la persona.	a. Seleccionar el departamento en donde ha fallecido la persona.
	b. Fallecido fuera de la provincia o país.	b. Seleccionar la opción "Otra Provincia" u "Otro País" según corresponda y en Observaciones: especificar Lugar + Localidad + Provincia + País (en los casos que figure).
	c. No se establezca el lugar de fallecimiento.	c. Seleccionar "S/D".
<b>14. Fecha de Defunción.</b>	a. Fecha de defunción del Fallecido.	a. Colocar en forma numérica el Día, Mes y Año que figure como fecha de defunción del Fallecido.
	b. Casos de Fecha errónea <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es en el caso que exista incongruencia del dato.</li> <li>✓ No se haya colocado el Día, o el Mes o el Año.</li> </ul>	b. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar la fecha que figure en el acta. Y en el campo de Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE DEFUNCIÓN" Tildar el cuadro de: "Acta a Revisar".</li> <li>• Dejar al celda vacía. Y en el campo de Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE DEFUNCIÓN" y colocar la fecha parcial. Tildar el cuadro de: "Acta a Revisar".</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO DE  
CARGA DE ACTAS  
DE DEFUNCIONES**

**Manual de Procedimientos  
Código RG 03**

Página 6 de 6

Edición 01

Aprobación:

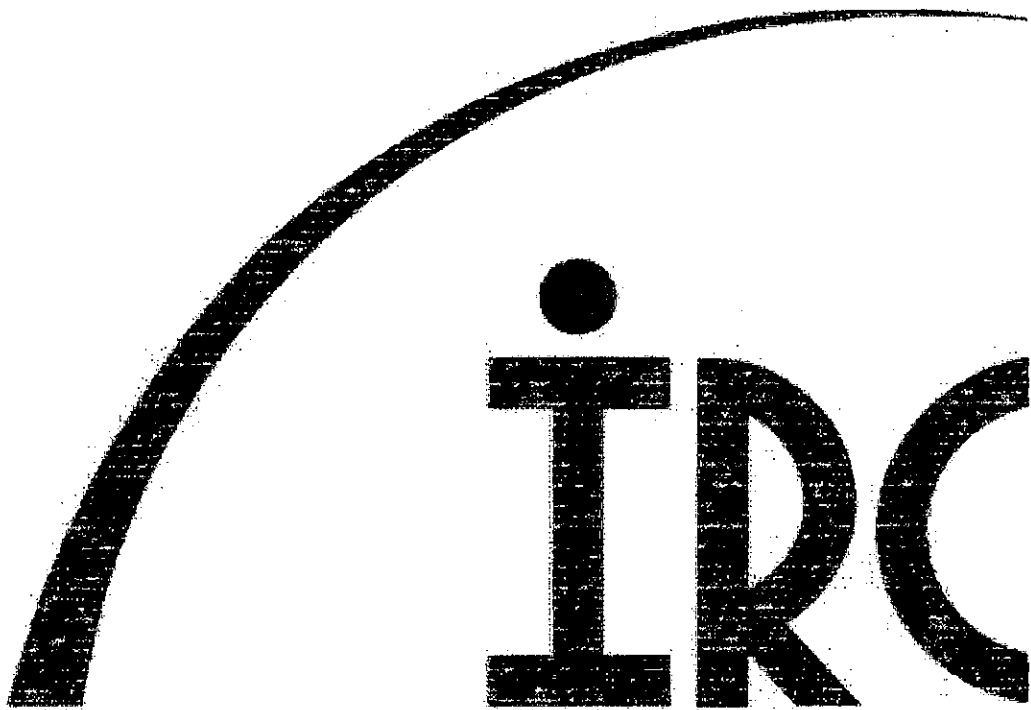
Firma:

Fecha de impresión 10/12/02 08:40 02.12.P.12.

<b>CUADRO</b>	<b>SITUACIONES OBSERVADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	c. Que no este consignado	c. Dejar la celda vacía. Y en el campo de Observaciones colocar: "FECHA ERRONEA DE DEFUNCIÓN.". Tildar el cuadro "Acta a Revisar".
<b>ANOTACIONES MARGINALES</b>		
<b>15 . Tipo de Marginal</b>	a. Existe marginal	a. Seleccionar el tipo de anotaciones marginales según el efecto administrativo que provoca.
<b>16. Bloqueo de Actas</b>	a. En caso de que del texto de la marginal surja el impedimento de emitir un certificado o copia del acta, se deberá marcar con un click del mouse en el campo de: "BLOQUEADA" con lo que el sistema marca una tilde así el Acta queda bloqueada para cualquier tipo de impresión.	
<b>17. Botón Aceptar</b>	a. Este Botón sirve para que el operador confirme el deseo de grabar los datos cargados.	

*Anexo IV*

# **Diseño de Imagen del Proyecto**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

## 1. INTRODUCCIÓN:

El propósito es realizar el diseño de la imagen (isologotipo) para el proyecto de Informatización del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

## 2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:

2.1. **Intención del Emisor:** se quiere obtener del público usuario el sentimiento de confiabilidad hacia el proyecto, a través de connotaciones de seriedad, institucionalidad, precisión y rapidez en el servicio. La comunidad debe captar la solidez del nuevo sistema.

2.2. **Target Group:** el receptor de la marca es la sociedad mendocina, hombres y mujeres, de todo tipo de clase social, edad, ideologías, etc. También pueden formar parte del público una minoría de extranjeros o habitantes de otras provincias.

2.3. **Posicionamiento:** la imagen mental que se quiere lograr en el receptor es la de un programa nuevo, moderno, confiable, llevado a cabo con seriedad y responsabilidad, que existe para mejorar la calidad de vida de los mendocinos, que está al servicio de la comunidad y posee jerarquía institucional.

La comunicación visual tiene un estilo simple, con formas poco complejas y legibles. Se realizó una simplificación de las iniciales del nombre total del programa ya que debido a su extensión, tornaría

compleja la tarea de comunicar. El criterio optado fue el de tomar las palabras que el público usuario identifica, evitando así ruido y reduciendo el tiempo de fijación mental de la marca. La implementación de tipografía de palo seco es para connotar los conceptos de modernidad y tecnología.

### 3. MARCA

#### PROPUESTA COLOR

Colores PANTONE:

Rojo 90-1 CVS

Azul 207-1 CVC

Negro Black CVC

Colores CMYK

Rojo C 1

M 96

Y 65

K 0

Azul C 92

M 65

Y 0

K 0

## PROPUESTA BLANCO Y NEGRO

Esta propuesta será utilizada solo en casos en los que no sea posible la utilización de la propuesta color, como en las impresiones a una tinta económicas, fax, etc.

### PANTONE BLACK CVC

#### 4. GRILLA CONSTRUCTIVA

Las características formales de la marca fueron realizados a partir de una grilla de 20 por 20 módulos a los que se le realizaron subdivisiones para obtener mayor precisión en el trazado del dibujo.

La utilización de módulos para la grilla y de medidas específicas es favorable para las posteriores reducciones y ampliaciones del isologotipo.

#### 5. USOS PROHIBIDOS

- No puede expandirse o comprimirse.
- No puede usarse con otros colores de fondo que no sea blanco.
- No puede usarse en otros colores que no sean los establecidos.
- No puede rotarse parcial u ortogonalmente hacia la derecha.
- No podrá usarse en otra tipografía que no sea la establecida, ni en sus variantes.
- No podrá ubicarse a menos de dos módulos alrededor de la marca.



## 6. FAMILIAS TIPOGRÁFICAS

Las familias tipográficas son:

### **Helvética**

**Marca:** es utilizada en la marca debido a sus características formales, palo seco, formas curvas, que transmiten connotaciones sobre formalidad, dinamismo y modernidad.

**Aplicaciones:** por su buena legibilidad es la indicada para este tipo de elementos, además del anclaje que proporciona con la marca, puede ser utilizada en su señalética.

### **Avant Garde Bk Bt**

**Aplicaciones:** Por sus características es empleada en textos pequeños, donde se requiere gran legibilidad, incluso en cuerpos muy pequeños, como por ejemplo en la parte legal de la papelería.

### **Optima:**

**Aplicaciones:** tipografía de palo seco, lo que proporciona buena legibilidad, está permitido la utilización de sus variantes (Bold).

## 7. COMPOSICIONES:

Las diferentes composiciones están realizadas con la finalidad de proporcionar algunas variantes en la relación existente entre el isologotipo y el anclaje

verbal, para optimizar el aspecto funcional y comunicacional sobre los distintos soportes.

#### **8. REDUCCIONES:**

La mínima reducción que se puede hacer es de 150 mm de ancho, con su proporcional en alto, sin sufrir el isologotipo ningún arreglo para su mejor percepción óptica.

La razón social debe reducirse a un mínimo de 4pt.

#### *Diseño de marca elegido*



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

**DISEÑOS PRESENTADOS POR EL  
PROFESIONAL**



Modernidad  
Globalización  
Emprendimiento  
Futuro  
Evolución





 IRC

— IRC 

— IRC 

Modernidad  
Compromiso  
Dinamismo  
Continuidad

IRC

IRC

IRC

IRC

Modernidad  
Evolución  
Tecnología  
Solidez



● IRC \_\_\_\_\_

IRC \_\_\_\_\_ ●

● IRC \_\_\_\_\_

IRC \_\_\_\_\_ ●

Innovación  
Modernidad  
Continuidad  
Futuro  
Evolución

IRC ✓

IRC ✓

**i**IRC ✓

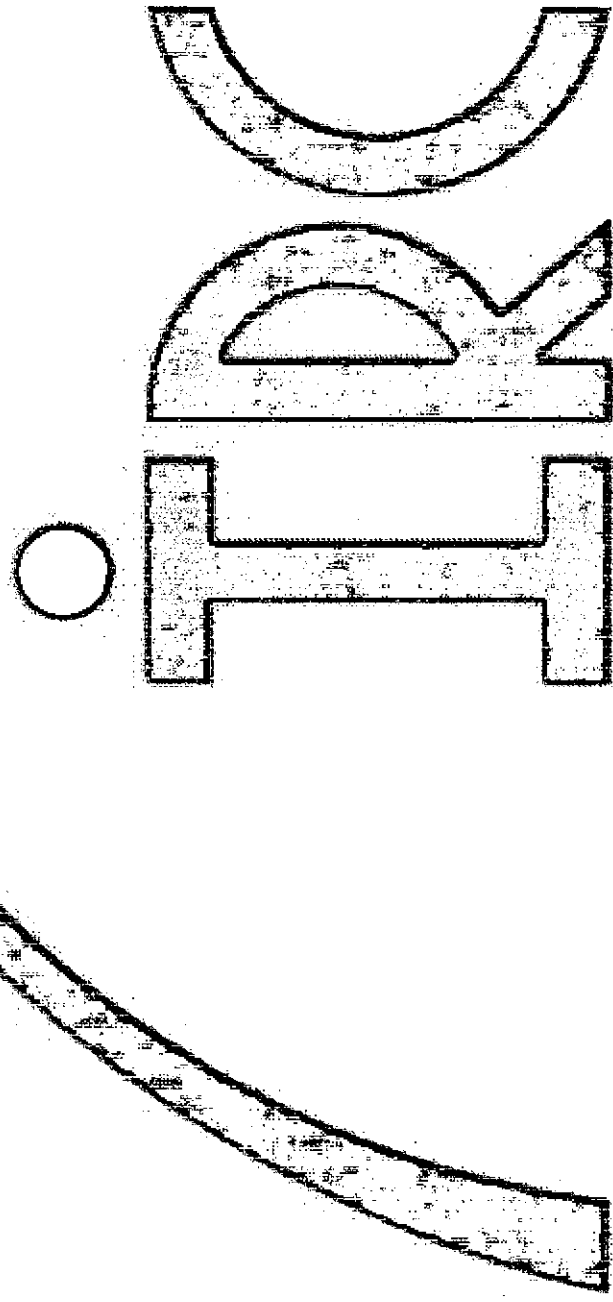
Aceptación  
Efectividad  
Calidad  
Confianza  
Modernidad

*Anexo V*

# **Presentación en Seminarios**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

# *Objetivos del Programa*

**DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE  
BASES INFORMÁTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA DOCUMENTACIÓN DEL  
ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y  
CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**

# En el transcurso del proyecto pretendemos mejorar la calidad del servicio...

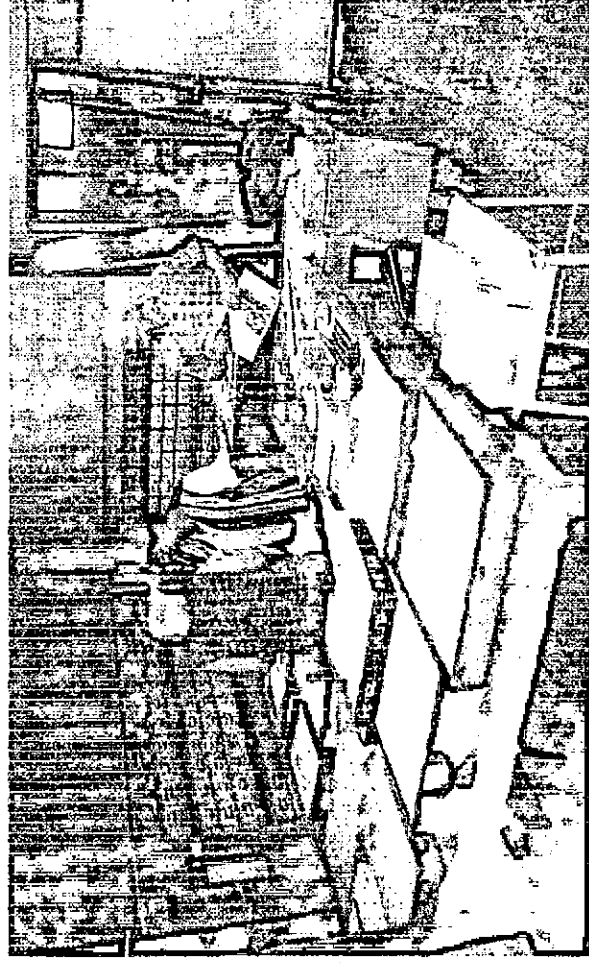
✓ **Contando  
con la  
información  
en un  
Archivo  
digitalizado.**



✓ **Logrando  
mayor eficiencia  
en la utilización  
de los recursos**

✓ **Reduciendo tiempos de respuesta a las  
solicitudes de copias de los ciudadanos.**


# *Nos orientamos a ...*



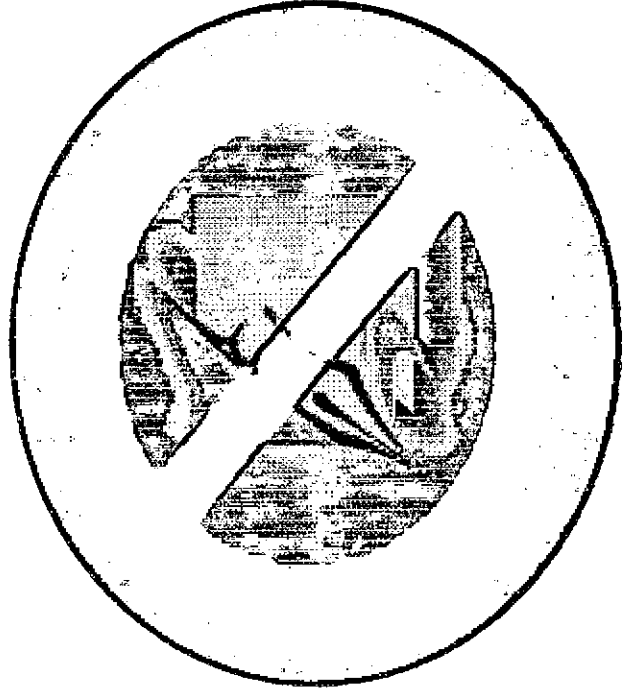
- 📖 **Adecuar las condiciones del ambiente laboral.**
- 📖 **Resignificar la importancia y el valor tanto histórico como jurídico de esta Institución.**


- 📖 **Mejorar la calidad en el archivo y conservación de la documentación.**

# *Productos:*

 **Emisión de Certificaciones de actas**

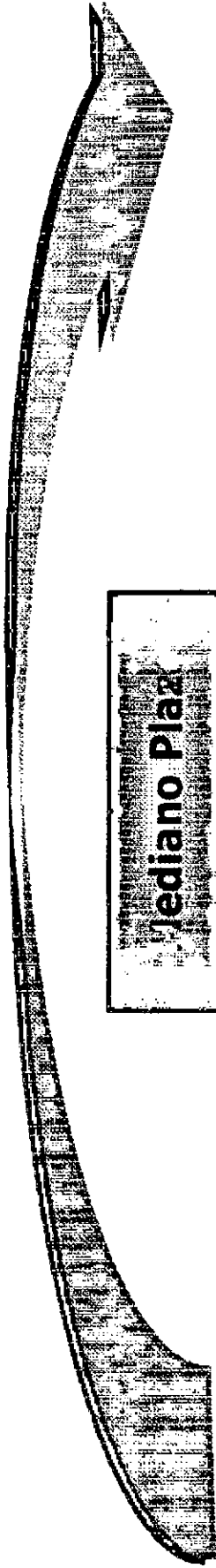
 **Impresión de copias digitales de las actas**



 **Registro de los originales de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción a través del Sistema Informático**



# Etapas del Proyecto



## Corto Plazo

- Laboratorio Informático.
- Software de carga y consulta de datos.
- Mantenimiento del Sistema y Capacitación al Personal

## Mediano Plazo

- Emisión de certificados
- Vinculación de Base de Datos con su imagen digital.
- Obtención de copia digital de las actas.
- Norma Legal que reglamente el proceso.
- Manuales de Sistema y Capacitación al Personal

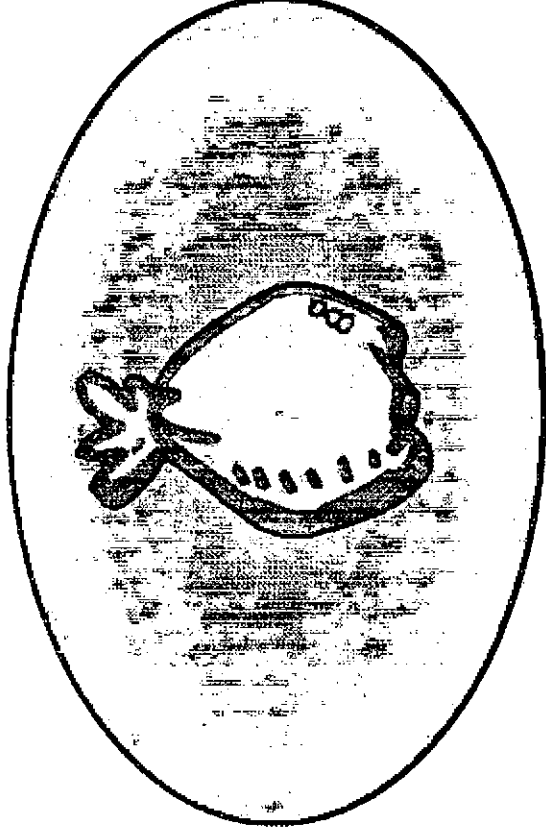
## Largo Plazo

- Sistema informático que posibilite la registración del original del Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defunción al momento de la inscripción

# *Atributos del Proyecto*

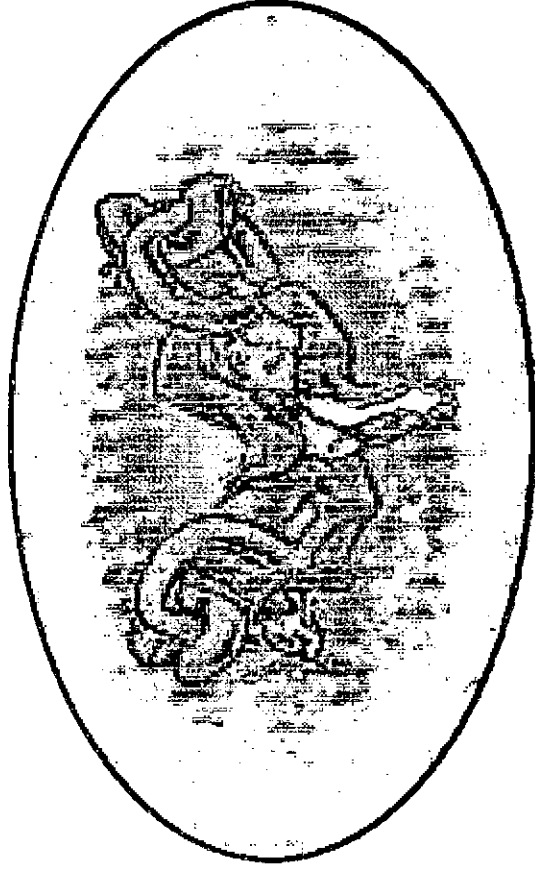
## *Eficiencia*

**Reducción de costos en un  
80% respecto del  
presupuestado por  
empresas**

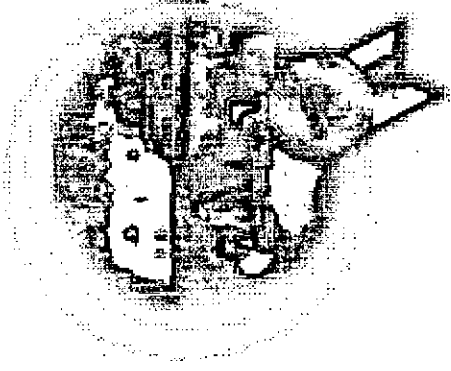


## *Independencia*

**Transferencia del 100% de la  
metodología de trabajo al  
Organismo para asegurar la  
continuidad de su ejecución.**



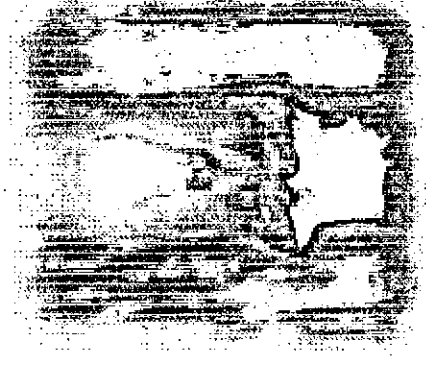
## **Calidad**



- **100% de la oferta de empresas especializadas en digitalización**

## **Innovación**

- **Base de Datos utilizable por distintos Organismos con la restricción del Habeas Data (Hospitales, Policía, Programas Sociales, etc)**



- **Inscripción directa a través del Sistema Informático.**

- **Digitalización de documentos históricos para su conservación**

## **Cuadros de Rendimiento**

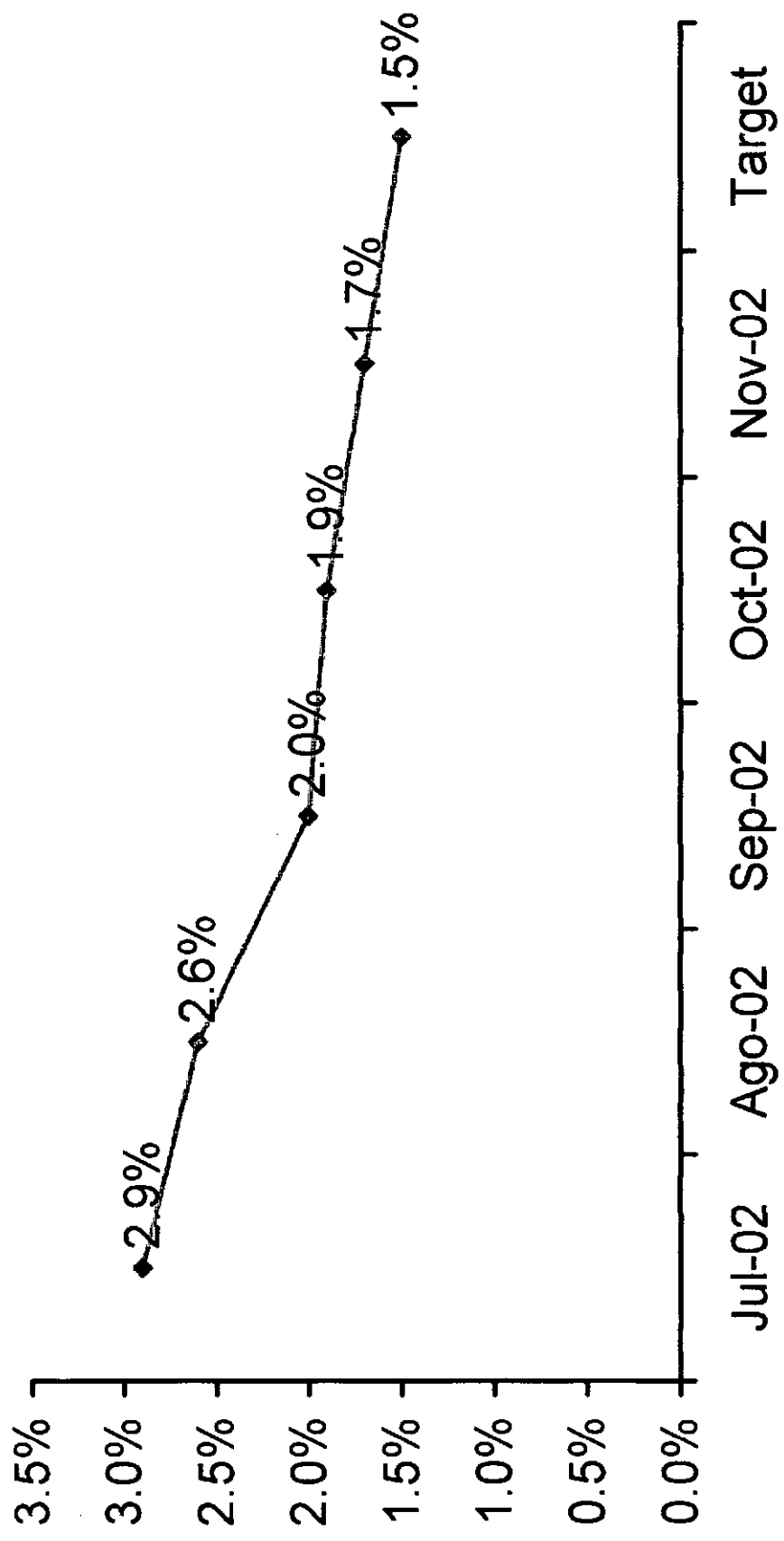


**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

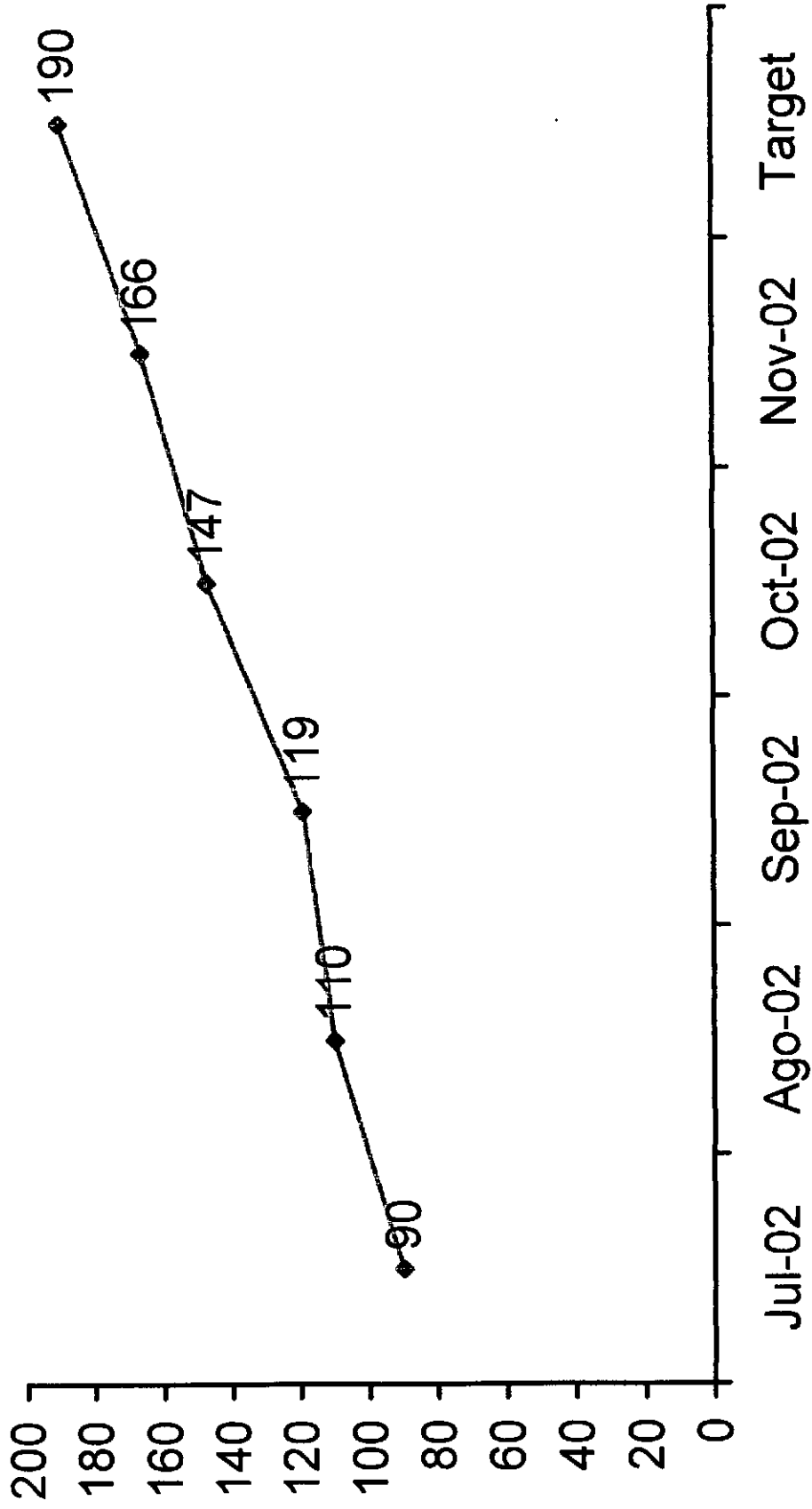
## Indicadores de Rendimiento del Proyecto

Mes	Error	Carga	Revisión	Costo	Flexibilidad
Jul-02	2.9%	90	140	\$ 0.37	85%
Ago-02	2.6%	110	151	\$ 0.30	92%
Sep-02	2.0%	119	167	\$ 0.23	96.5%
Oct-02	1.9%	147	224	\$ 0.21	98.3%
Nov-02	1.7%	166	278	\$ 0.18	100.0%
<b>Target</b>	<b>1.5%</b>	<b>190</b>	<b>400</b>	<b>\$ 0.18</b>	<b>100%</b>

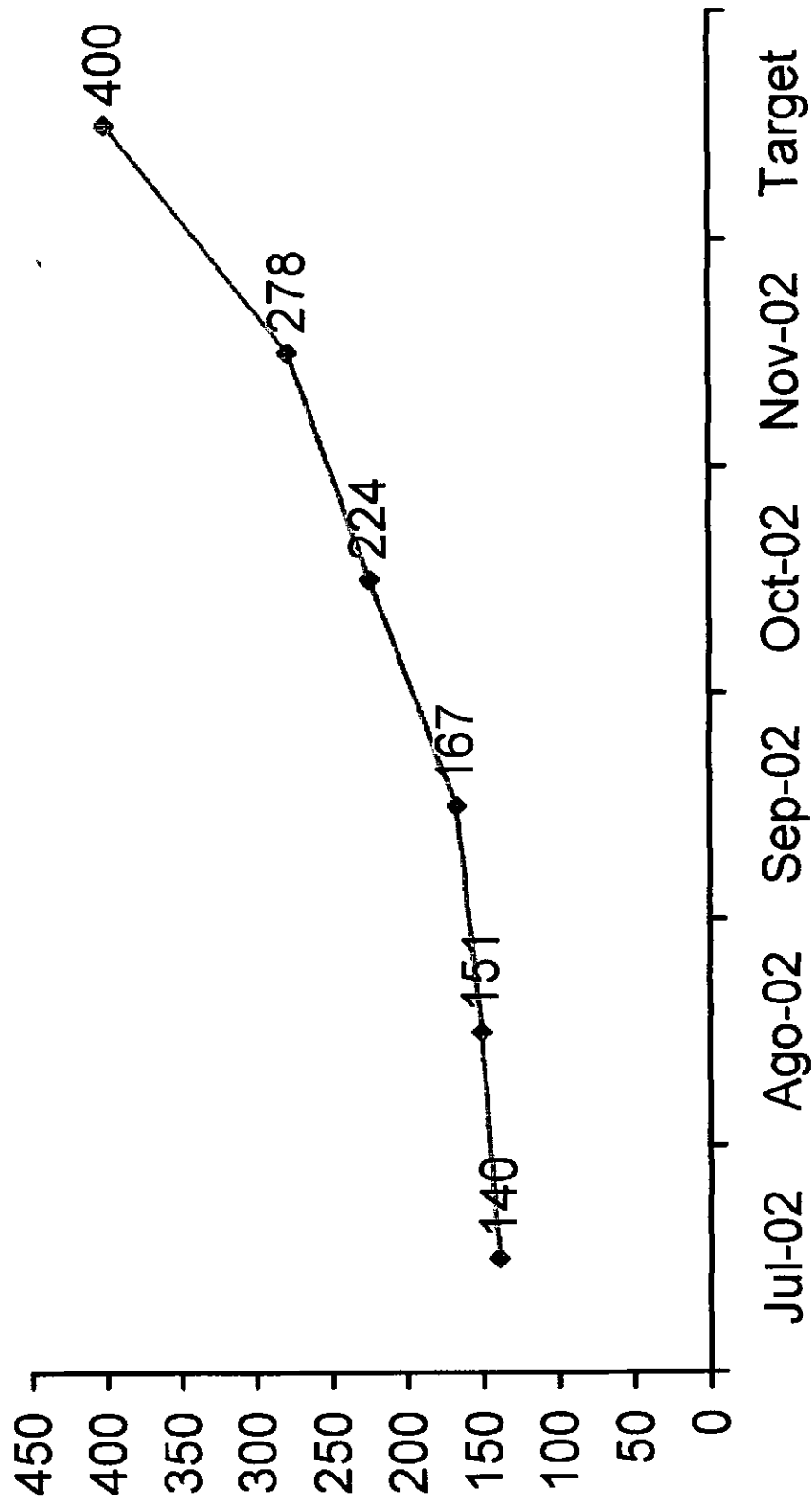
EVOLUCION EN LA CANTIDAD DE ERRORES



## EVOLUCION DE CARGA

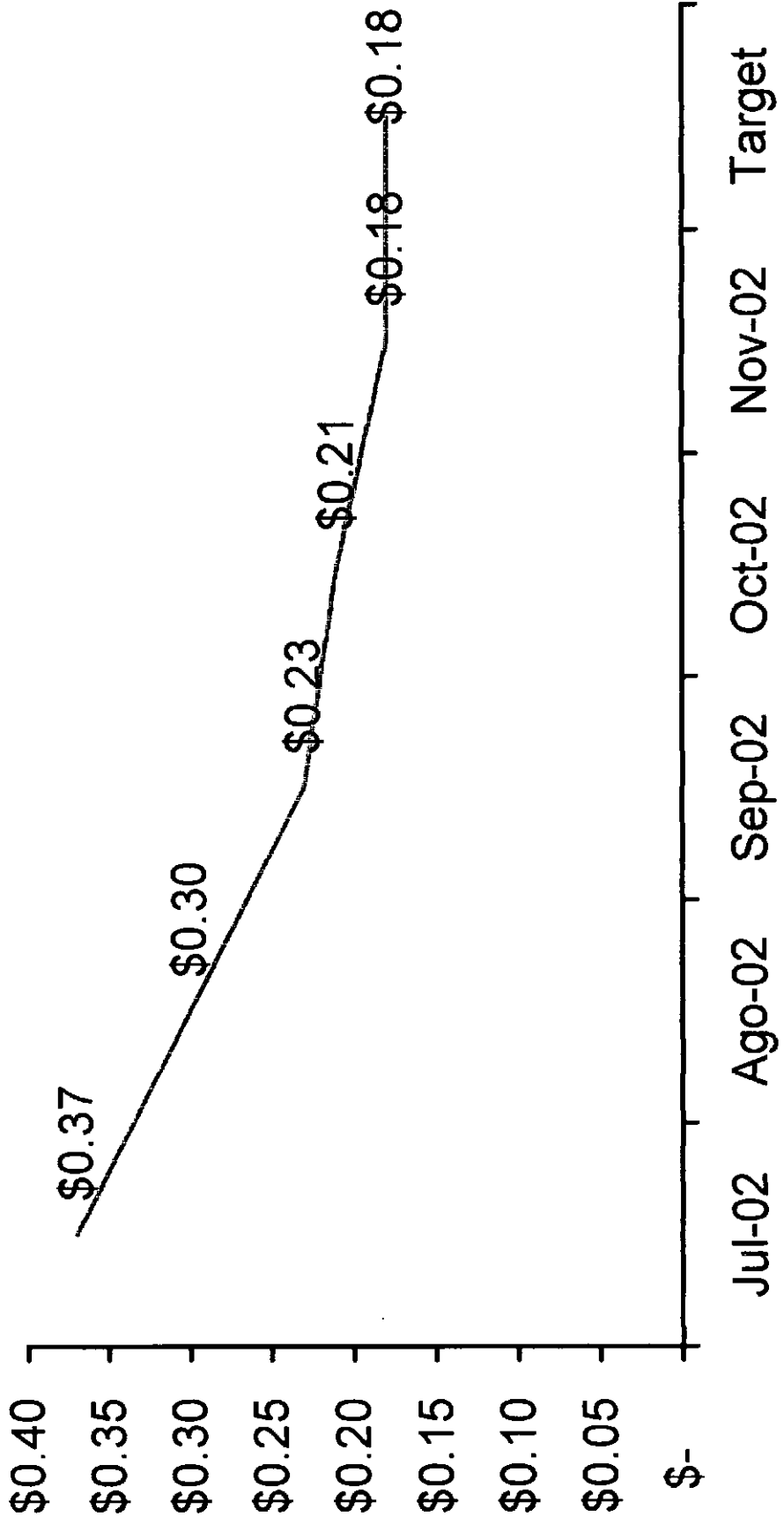


## EVOLUCIÓN DEL CONTROL DE ACTAS

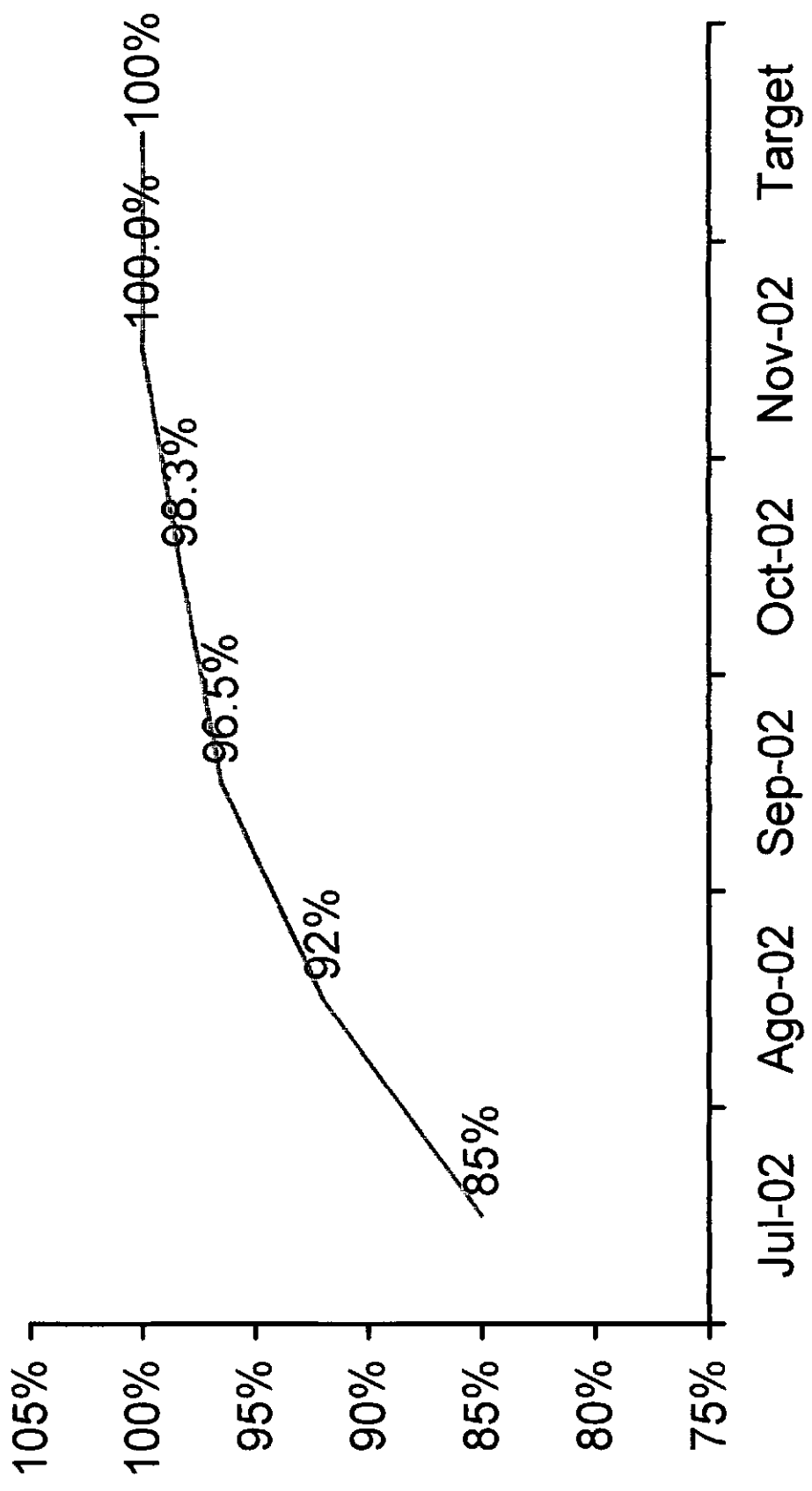




EVOLUCION DEL COSTO DE CADA ACTA



**EVOLUCION DE FLEXIBILIDAD DEL PROGRAMA**



# **Especificaciones del Programa de Carga de Datos**

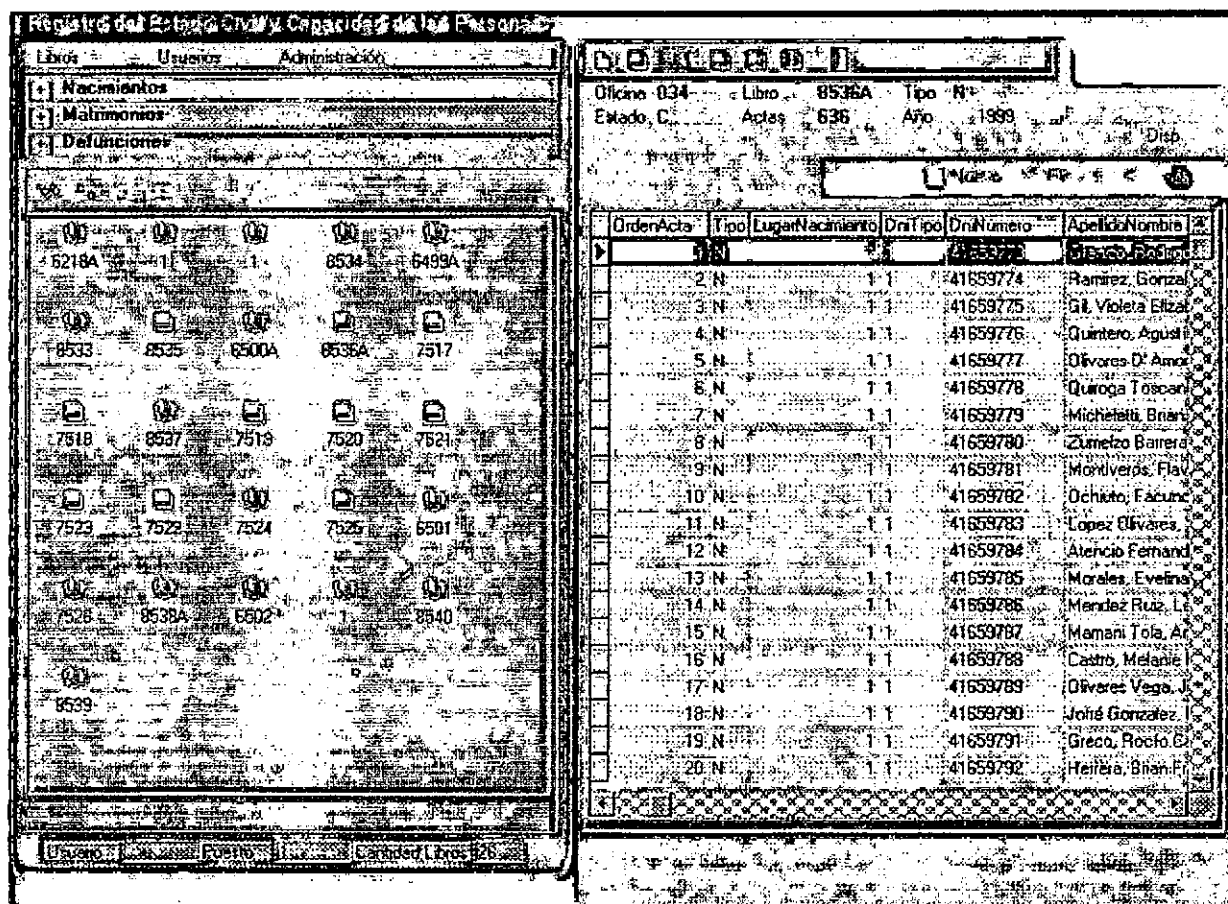


**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

# Especificaciones del Programa de Carga de Datos para el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Mendoza

- Lenguaje de Programación:** Delphi 6.0
- Metodología de Programación:** Módulos OPP (Programación Orientada a Objetos).
- Base de Datos:** Archivo MDB de producción (MS-Access).  
 Archivo MDB transitorio (MS-Access).  
 Archivos maestros en PostgreSql.

Se ha priorizado en esta etapa la programación del módulo de carga en base de datos, como así también de algunos módulos de administración y control de integridad de la base de datos.



El sistema actual permite la carga de las **actas de matrimonio, nacimiento y defunción** de acuerdo a las especificaciones provistas en el correspondiente relevamiento realizado en oficinas del Registro Civil.

El sistema cuenta con módulos de autoverificación de los datos que realizan validaciones por campo y por módulo de datos completo (actas) con el fin de detectar errores sintácticos o de consistencia entre datos.

## Modelo Lógico de Datos

A continuación se describen las principales estructuras de datos utilizadas en el módulo principal de carga de datos.

type

**TPersona=class(TComponent)**

private

public

Apellido: string;

Nombre: string;

Sexo: integer;

DniTipo: string[2];

DniNumero: string;

end;

type

**TActa = class(TComponent)**

private

public

Libro : integer;

CodigoOficina : string[3];

Anio : integer;

NumeroLibro :string[6];

TipoLibro : string[1];

NumeroActa :string[5];

OrdenActa : integer;

Bloqueada : boolean;

procedure validar;

end;

type

**TActaNacimiento= class(TActa)**

public

LugarNacimiento : integer;

Tipo : string[1]; //(N)acimiento (R)econocimiento

(T)ranscripción

DniTipo : string[2];

DniNumero : string;

ApellidoNombre : string[50];

Sexo : integer;

DNITipoMadre : string[2];

DNINroMadre : string;

NombreMadre : string[50];

DNITipoPadre : string[2];

DNINroPadre : string;

NombrePadre : string[50];

```

FechaNacimiento :    TDateTime;
FechaInscripcion:    TDateTime;
BanderaMarginal :    string[1];
CantidadMarginal:    integer;
Observacion :        string;
function dv:char;
procedure inicializar;
procedure Grabar(archivo : tquery);
end;

type
TActaMatrimonio= class(TActa)
public
    LugarMatrimonio:        integer;
    DniTipoEsposa :        string[2];
    DniNumeroEsposa :      string;
    ApellidoNombreEsposa : string[50];
    EdadEsposa :           integer;
    ECivilEsposa :        integer;
    NacionalidadEsposa :   string[20];
    DniTipoEsposo :        string[2];
    DniNumeroEsposo :      string;
    ApellidoNombreEsposo : string[50];
    EdadEsposo :           integer;
    ECivilEsposo :        integer;
    NacionalidadEsposo :   string[20];
    FechaMatrimonio :      TDateTime;
    CantidadMarginal:      integer;
    Observacion :          string;
    Testigo1DNITipo :      string[2]; //testigos
    Testigo1DNINro :       string;
    Testigo1Nombre :       string[50];
    Testigo2DNITipo :      string[2];
    Testigo2DNINro :       string;
    Testigo2Nombre :       string[50];
    DNITipoMadreEsposo :   string[2];
    DNINroMadreEsposo :    string;
    NombreMadreEsposo :    string[50];
    DNITipoPadreEsposo :   string[2];
    DNINroPadreEsposo :    string;
    NombrePadreEsposo :    string[50];
    DNITipoMadreEsposa :   string[2];
    DNINroMadreEsposa :    string;
    NombreMadreEsposa :    string[50];
    DNITipoPadreEsposa :   string[2];
    DNINroPadreEsposa :    string;
    NombrePadreEsposa :    string[50];
    function dv :          char;

```

```

    procedure inicializar;
    procedure grabar(archivo:tquery);

end;

type
TActaDefuncion= class(TActa)
public
    DniTipo      :      string[2];
    DniNumero    :      string;
    ApellidoNombre :      string[50];
    FechaNacimiento :      Tdatetime;
    FechaDefuncion :      Tdatetime;
    FechaInscripcion:      Tdatetime;
    LugarDefuncion :      integer;
    Nacionalidad :      string[20];
    sexo         :      integer;
    EstadoCivil  :      integer;
    DNITipoMadre :      string[2];
    DNINroMadre  :      string;
    NombreMadre  :      string[50];
    DNITipoPadre :      string[2];
    DNINroPadre  :      string;
    NombrePadre  :      string[50];
    CantidadMarginal:      integer;
    observacion  :      string;
    function dv  :      char;
    procedure inicializar;
    procedure grabar(archivo:tquery);
end;

type
TAnotacionMarginal=class(TActa)
public
    CodigoMarginal:      integer;
    Observacion   :      string;
    GENCodigoOficina :      string[3];
    GENAnio       :      integer;
    GENNumeroLibro :      string[6];
    GENNumeroActa :      string[5];
    Fecha         :      string[10];
    function dv:char;
    procedure Grabar(archivo : ttable);
end;

type
TLibro= class(TComponent)
private

```



```
public
FLibro : integer;
FOficina: string[3];
FNumero : string[6];
FAnio: integer;
FTipoLibro : string[1];
FEstado : string[1];
FCantidadActas : integer;
FOperario : string;
procedure borra(archivo: ttable);
end;
```

## Modelo Físico de Datos

### Archivo Sexos. Parámetros

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>Codigosexo</b>	integer		Número entero que identifica los distintos tipos de sexo
Sexo	varchar	10	Describe los distintos tipos de sexo: Masculino-Femenino-No Especificado-Otros a especificar

### Archivo de Estado de Libros. Parámetros

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>CodigoEstado</b>	integer		Entero asignado para codificar el estado del libro
EstadoLibro	varchar	15	Estado en el que se encuentra el libro: abierto, cerrado, observado, rechazado, auditado.

### Archivo de Documentos. Parámetros

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>DNITipo</b>	varchar	1	Cadena de longitud variable que indica el tipo de documento
DNIDescripcion	varchar	25	Cadena de longitud variable que describe el documento
Orden	varchar	2	Orden lexicográfico

### Archivo de Departamentos. Parámetros

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>CodigoDpto</b>	integer		Entero asignado para identificar a cada departamento
DescripDpto	varchar	50	Descripción del departamento (o lugar físico)
CodigoOficina	varchar	3	Código de la oficina que pertenece al departamento Relación Inversa con oficinas.

### Archivo de Anotaciones Marginales

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>CodigoMarginal</b>	integer		Entero asignado para identificar el marginal
Descripcion	varchar	50	Descripción del marginal
NActas	integer		Número que indica la cantidad de actas que tienen la misma descripción marginal

### Archivo de Oficinas. Parámetros

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>Oficina</b>	varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina
Descripción	varchar	50	Descripción del nombre de la oficina
Departamento	varchar	2	Identifica el departamento al que pertenece cada oficina

### Archivo de Operarios. Administración

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>login</b>	varchar	10	
NombreApellido	varchar	50	Nombre y apellido del operario
Tipo	varchar	1	Cargo que ocupa cada operario
clave	varchar	50	Clave personal de cada operario
estado	varchar	1	

### Archivo de Marginal Nacimientos. Datos

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>Libro</b>	Integer		
<b>CodigoOficina</b>	varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina del Registro Civil
<b>Anio</b>	integer		Año al que pertenece el libro
<b>NumeroLibro</b>	varchar	6	Número entero de 4 bits que identifica a cada libro
<b>TipoLibro</b>	varchar	1	Nacimiento
<b>NumeroActa</b>	varchar	5	Cadena de longitud variable que identifica el acta del libro
<b>CodigoMarginal</b>	integer		Descripción del marginal
<b>Observacion</b>	varchar	200	Anotaciones que se agregan en cada acta referidas a información no relevante
<b>GENCodigoOficina</b>	varchar	3	
<b>GENAnio</b>	integer		
<b>GENNumeroLibro</b>	varchar	6	
<b>GENNumeroActa</b>	varchar	5	
<b>Fecha</b>	datetime		
<b>Dv</b>	varchar	1	Campo de control

### Archivo de Marginal de Matrimonios. Datos

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>Libro</b>	Integer		
<b>CodigoOficina</b>	varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina del Registro Civil
<b>Anio</b>	integer		Año al que pertenece el libro
<b>NumeroLibro</b>	varchar	6	Número entero de 4 bits que identifica a cada libro
<b>TipoLibro</b>	varchar	1	Matrimonio
<b>NumeroActa</b>	varchar	5	Cadena de longitud variable que identifica el acta del libro
<b>CodigoMarginal</b>	integer		Descripción del marginal
<b>Observacion</b>	varchar	200	Anotaciones que se agregan en cada acta referidas a información no relevante
<b>GENCodigoOficina</b>	varchar	3	
<b>GENAnio</b>	integer		
<b>GENNumeroLibro</b>	varchar	6	
<b>GENNumeroActa</b>	varchar	5	
<b>Fecha</b>	datetime		
<b>Dv</b>	varchar	1	Campo de control

## Archivo de Marginal de Defunción. Datos

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>Libro</b>	Integer		
<b>CodigoOficina</b>	varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina del Registro Civil
<b>Anio</b>	integer		Año al que pertenece el libro
<b>NumeroLibro</b>	varchar	6	Número entero de 4 bits que identifica a cada libro
<b>TipoLibro</b>	varchar	1	Defunción
<b>NumeroActa</b>	varchar	5	Cadena de longitud variable que identifica el acta del libro
<b>CodigoMarginal</b>	integer		Descripción del marginal
<b>Observacion</b>	varchar	200	Anotaciones que se agregan en cada acta referidas a información no relevante
<b>GENCodigoOficina</b>	varchar	3	
<b>GENAnio</b>	integer		
<b>GENNumeroLibro</b>	varchar	6	
<b>GENNumeroActa</b>	varchar	5	
<b>Fecha</b>	datetime		
<b>dv</b>	varchar	1	Campo de control



## Archivo de Catalogo de Libros. Datos

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCION
<b>Libro</b>	Integer		
<b>CodigoOficina</b>	varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina del Registro Civil
<b>Anio</b>	integer		Año al que pertenece el libro
<b>NumeroLibro</b>	varchar	6	Número entero de 4 bits que identifica a cada libro
<b>TipoLibro</b>	varchar	1	Indica si el libro es de Nacimiento, Defunción o Matrimonio
NumeroPaquete	integer		
Estado	integer		Estado en el que se encuentra el libro
confianza	integer		
CantidadActas	integer		Cantidad de actas del libro
Operario	varchar	25	Indica el operario que está trabajando en ese libro
puesto	varchar	2	Puesto o máquina en la que está trabajando el operario con el libro
diaalta	datetime		
diaUltimoMov	datetime		
Comentarios	text		
dv	varchar	1	Campo de control



## Archivo de Actas de Defunción

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCIÓN
<b>Libro</b>	Integer		
<b>CodigoOficina</b>	varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina del Registro Civil
<b>Anio</b>	integer		Año al que pertenece el libro
<b>NumeroLibro</b>	varchar	1	Número entero de 4 bits que identifica a cada libro
<b>TipoLibro</b>	varchar	1	Defunción
<b>NumeroActa</b>	varchar	5	Cadena de longitud variable que identifica el acta del libro
OrdenActa	Integer		Orden de las actas por número
DNITipo	varchar	2	Identifica a cada tipo de documento
DNINumero	varchar	12	Cadena de longitud variable, donde se especifica el número del documento
ApellidoNombre	varchar	50	Apellido y nombre de la persona fallecida
FechaNacimiento	datetime		Fecha de nacimiento de la persona fallecida
FechaDefuncion	datetime		Fecha en que la persona falleció
FechaInscripcion	datetime		Fecha de inscripción de la persona fallecida en el Registro Civil
LugarDefuncion	integer		Lugar donde se produjo el desceso de la persona
sexo	integer		Identifica el sexo de la persona fallecida
Nacionalidad	varchar	15	Nacionalidad de la persona fallecida
EstadoCivil	integer		Estado Civil de la persona fallecida
CantidadMarginal	integer		Cantidad de anotaciones marginales que contiene el acta
observacion	text		Anotaciones que se agregan en cada acta referidas a información no relevante
DNITipoMadre	varchar	2	Tipo de documento de la madre de la persona fallecida
DNINroMadre	varchar	12	Número de documento de la madre de la persona fallecida
NombreMadre	varchar	50	Nombre de la madre de la persona fallecida
DNITipoPadre	varchar	2	Tipo de documento del padre de la persona fallecida
DNINroPadre	varchar	12	Número de documento del padre de la persona fallecida
NombrePadre	varchar	50	Nombre del padre de la persona fallecida
bloqueada	varchar	1	Campo que se marca cuando no se puede expedir copia del acta correspondiente
Estado	varchar	1	
Dv	varchar	1	Campo de control

## Archivo de Actas de Matrimonio

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCIÓN
<b>Libro</b>	Integer		
<b>CodigoOficina</b>	Varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina del Reg. Civil
<b>Anio</b>	integer		Año al que pertenece el libro
<b>NumeroLibro</b>	varchar	6	Número entero de 4 bits que identifica a cada libro
<b>TipoLibro</b>	varchar	1	Matrimonio
<b>NumeroActa</b>	varchar	5	Cadena de longitud variable que identifica el acta del libro
<b>OrdenActa</b>	Integer		Orden de las actas por número
<b>DNITipoNovia</b>	varchar	2	Tipo de documento de la novia
<b>ApellidoNombreNovia</b>	varchar	50	Apellido y nombre de la novia
<b>EdadNovia</b>	integer		Edad de la novia
<b>NacionalidadNovia</b>	varchar	20	Nacionalidad de la novia
<b>ECivilNovia</b>	Integer		Estado civil de la novia
<b>DNITipoNovio</b>	varchar	2	Tipo de documento del novio
<b>ApellidoNombreNovio</b>	varchar	50	Apellido y nombre del novio
<b>EdadNovio</b>	integer		Edad de la novio
<b>NacionalidadNovio</b>	varchar	20	Nacionalidad del novio
<b>ECivilNovio</b>	integer		Estado civil del novio
<b>LugarMatrimonio</b>	integer		Ciudad o departamento donde se llevará a cabo el matrimonio
<b>CantidadMarginal</b>	integer		
<b>Testigo1DNITipo</b>	varchar	1	Tipo de documento del testigo 1
<b>Testigo1DNINro</b>	integer		Número de documento del testigo 1
<b>Testigo1Nombre</b>	varchar	50	Nombre del testigo 1
<b>Testigo2DNITipo</b>	varchar	1	Tipo de documento del testigo 2
<b>Testigo2DNINro</b>	integer		Número de documento del testigo 2
<b>Testigo2Nombre</b>	varchar	50	Nombre del testigo 2
<b>DNITipoMadreNovio</b>	varchar	2	Tipo de documento de la madre del novio
<b>DNINroMadreNovio</b>	varchar	12	Número de documento de la madre del novio
<b>ApellidoNombreMadreNovio</b>	varchar	50	Apellido y nombre de la madre del novio
<b>DNITipoPadreNovio</b>	varchar	2	Tipo de documento del padre del novio
<b>DNINroPadreNovio</b>	varchar	12	Número de documento del padre del novio
<b>ApellidoNombrePadreNovio</b>	varchar	50	Apellido y nombre del padre del

			novio
DNITipoMadreNovia	varchar	2	Tipo de documento de la madre de la novia
DNINroMadreNovia	varchar	12	Número de documento de la madre de la novia
ApellidoNombreMadreNovia	varchar	50	Apellido y nombre de la madre de la novia
DNITipoPadreNovia	varchar	2	Tipo de documento del padre de la novia
DNINroPadreNovia	varchar	12	Número de documento del padre de la novia
ApellidoNombrePadreNovia	varchar	50	Apellido y nombre del padre de la novia
Observacion	text		Anotaciones que se agregan en cada acta referidas a información no relevante
bloqueada	varchar	1	Campo que se marca cuando no se puede expedir copia del acta correspondiente
Estado	varchar	1	
dv	varchar	1	Campo de control

## Archivo de Actas de Nacimiento

CAMPO	TIPO	Long	DESCRIPCIÓN
<b>libro</b>	Integer		
<b>CodigoOficina</b>	varchar	3	Cadena de longitud variable que identifica a cada oficina del Registro Civil
<b>Anio</b>	integer		Año al que pertenece el libro
<b>NumeroLibro</b>	varchar	1	Número entero de 4 bits que identifica a cada libro
<b>TipoLibro</b>	varchar	1	Nacimiento
<b>numeroActa</b>	varchar	5	Cadena de longitud variable que identifica el acta del libro
ordenacta	Integer		Orden de las actas por número
dnitipo	varchar	2	Tipo de documento asignado a la persona a inscribir
dnnumero	varchar	12	Número de documento de la persona a inscribir
apellidonombre	varchar	50	Apellido y nombre de la persona a inscribir
fechanacimiento	datetime		Fecha de nacimiento de la persona a inscribir
fechainscripcion	datetime		Fecha de inscripción de la persona
nacionalidad	varchar	15	Nacionalidad de la persona a inscribir
CantidadMarginal	integer		
observacion	text		Anotaciones que se agregan en cada acta referidas a información no relevante
dnitipomadre	varchar	2	Tipo de documento de la madre
dninromadre	varchar	12	Número de documento de la madre
nombremadre	varchar	50	Nombre de la madre
dnitipopadre	varchar	2	Tipo de documento del padre
dninropadre	varchar	12	Número de documento del padre
nombrepadre	varchar	50	Nombre del padre
bloqueada	varchar	1	Campo que se marca cuando no se puede expedir copia del acta correspondiente
Estado	varchar	1	
dv	varchar	1	Campo de control

## **Sentencias SQL para Creación de Relaciones entre Archivos**

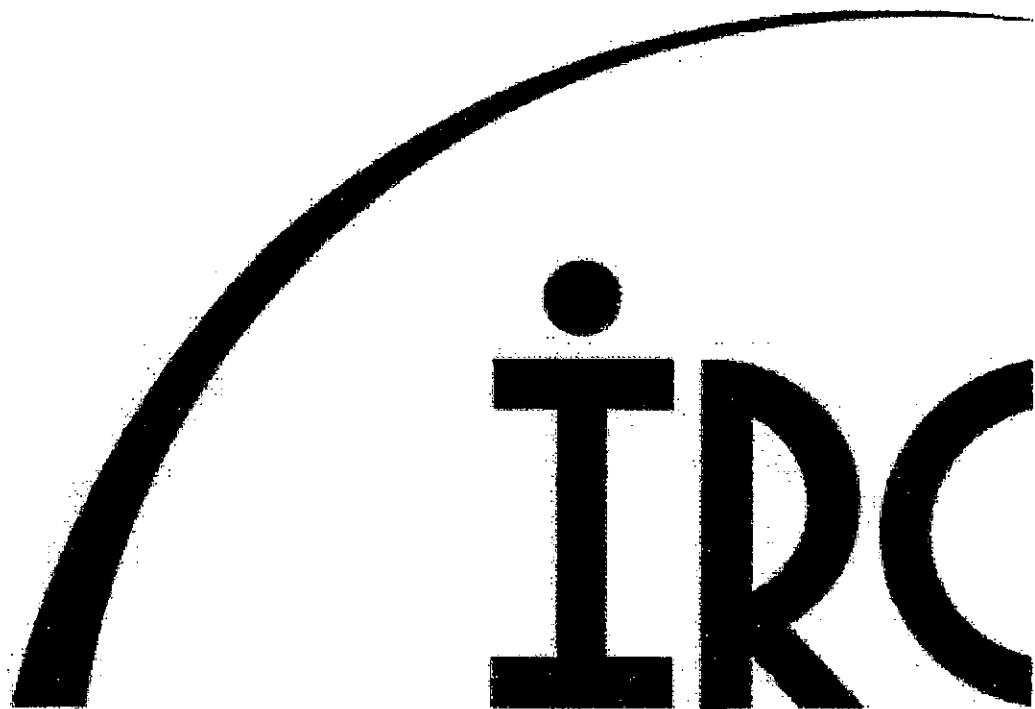
```
alter table oficinas add constraint PKOFICINA primary key(oficina);
alter table catalogo add constraint PKCATALOGO primary key(libro);
alter table actanacimiento add constraint PKNACIMIENTO primary
key(libro,numeroacta);
alter table actamatrimonio add constraint PKMATRIMONIO primary
key(libro,numeroacta);
alter table actadefuncion add constraint PKDEFUNCION primary
key(libro,numeroacta);
```

```
alter table actanacimiento add constraint AKNACIMIENTO
unique(codigooficina,anio,numero libro,tipo libro,numeroacta);
alter table actamatrimonio add constraint AKMATRIMONIO
unique(codigooficina,anio,numero libro,tipo libro,numeroacta);
alter table actadefuncion add constraint AKDEFUNCION
unique(codigooficina,anio,numero libro,tipo libro,numeroacta);
```

```
alter table actanacimiento add constraint FKNACIMIENTO
foreign key references catalogo(libro)
on update cascade on delete cascade deferrable initially deferred;
alter table actamatrimonio add constraint FKMATRIMONIO
foreign key references catalogo(libro)
on update cascade on delete cascade deferrable initially deferred;
alter table actadefuncion add constraint FKDEFUNCION
foreign key references catalogo(libro)
on update cascade on delete cascade deferrable initially deferred;
```

```
alter table marginaln add constraint FKMARGINALN
foreign key references actanacimiento(libro,numeroacta)
on update cascade on delete cascade deferrable initially deferred;
alter table marginalm add constraint FKMARGINALM
foreign key references actamatrimonio(libro,numeroacta)
on update cascade on delete cascade deferrable initially deferred;
alter table marginald add constraint FKMARGINALD
foreign key references actadefuncion(libro,numeroacta)
on update cascade on delete cascade deferrable initially deferred;
```

# **Especificaciones del Programa de Consulta de Datos**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

## **Objetivo Sistema de Consultas**

- Poder consultar la base de datos que se ha cargado con las diferentes Actas pertenecientes al Registro Civil y capacidad de las personas.
- Implementar un herramienta de búsqueda rápida y de fácil manejo.
- Poder contar con información al instante.
- Poder verificar los datos de un Acta cualquiera.

## **Manual del usuario : Sistema de Consultas del Archivo del Registro Civil**

### **Básico**

Existen tres Libros para Consultar: Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

Se deberá presionar cualquiera de las tres opciones para realizar la búsqueda.

Para poder encontrar un registro o Acta deberá ingresar los campos de búsqueda, dependiendo de la información de búsqueda con la que cuente se podrá optar por seleccionar:

**Libro.** en el caso de que se cuenta con esta información, es decir deberá ingresar el **Número de Libro y el Número de Acta.**



**Personal:** Se deberá ingresar **Apellido y Nombre** del inscripto a consultar,  
Luego deberá ingresar el **Número de Documento**.

Ingresando los datos anteriormente mencionados:

Se obtendrán en la grilla los registros encontrados para dicha búsqueda.

Sistema de Consultas del Archivo del Registro Civil

Archivo Opciones

Básico | Avanzado | Experto

Nacimiento  Matrimonio  Defunción

Libro  Personal

Apellido, Nombre  Libro 8553

Número Documento  Acta 11

Terminar

El botón Terminar sirve para cerrar la aplicación.

## **Consulta Avanzada**

La búsqueda avanzada está prevista para aquellos casos donde la búsqueda básica resultó infructuosa y son necesarios más datos, ya sea para ampliar o reducir el conjunto de registros resultantes de la consulta.

Para acceder a la consulta avanzada se deberán introducir los siguientes datos:

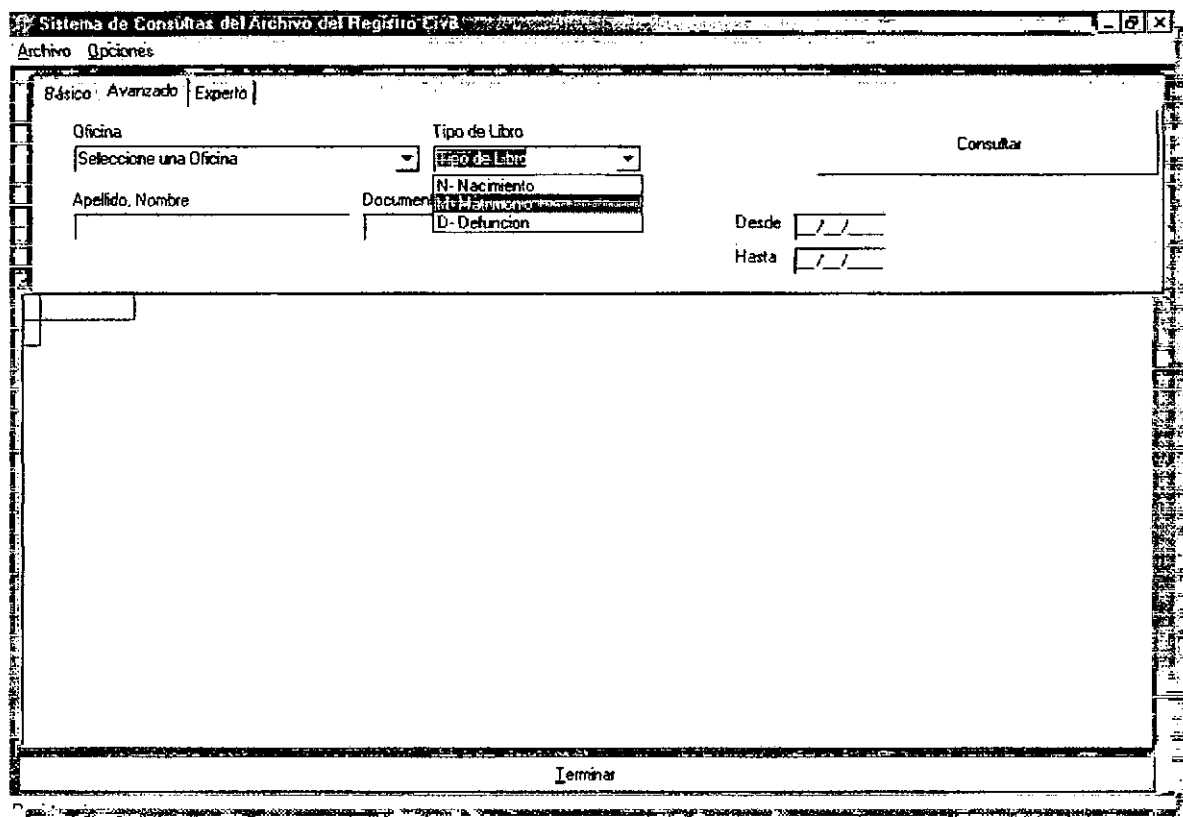
**Oficina:** Seleccione de la lista disponible un Oficina correspondiente.

**Tipo Libro:** Podrá seleccionar Libro de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.

**Apellido y Nombre** Deberá ingresar el Apellido y nombre del inscripto.

**Documento** Deberá ingresar el número de Documento.

El botón **Consultar** se presiona para ejecutar la consulta usando como búsqueda los datos que se han ingresado. En la grilla se visualizaran los registros que concuerdan con la consulta. (En el caso de ser exacta la consulta, y esta tiene una correspondencia en la base de datos, será mostrado un único registro correspondiente al acta en cuestión).



El botón Terminar se presiona en caso que se desee cerrar la aplicación.

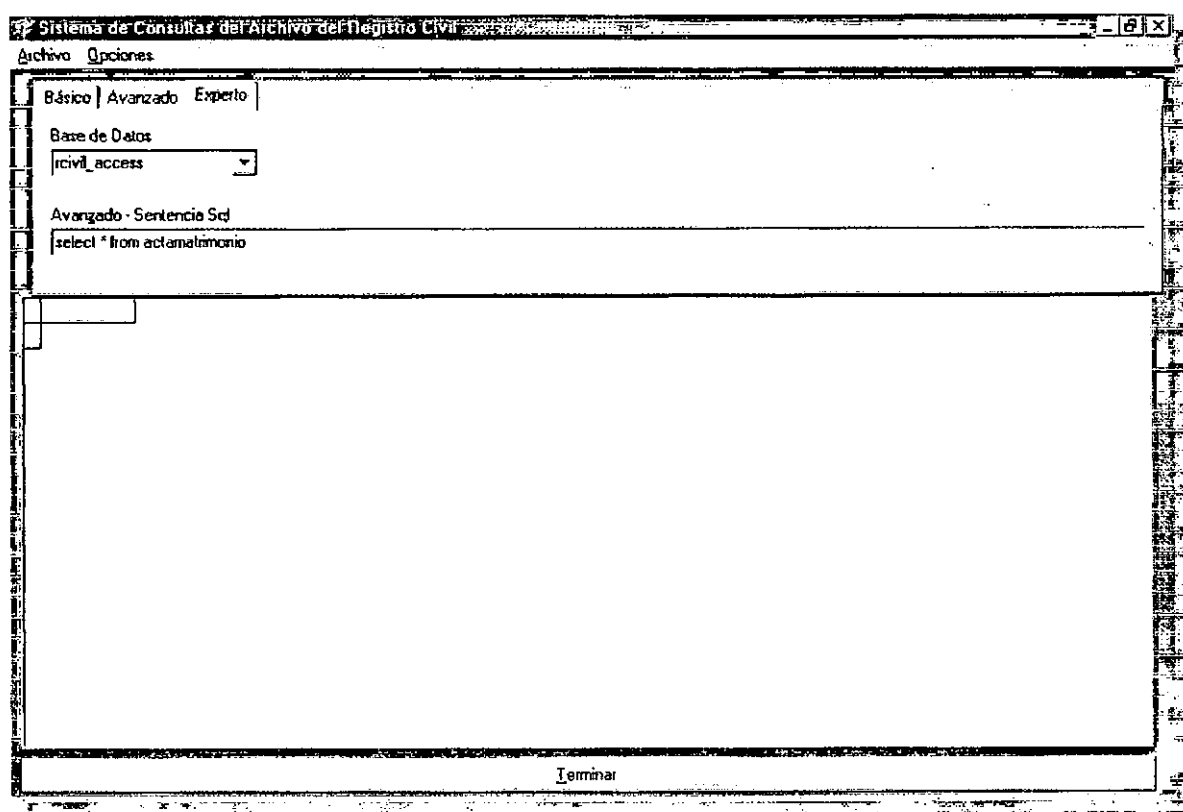
### **Consulta para Usuario Experto**

La opción experto es solo para los administradores del Sistema, las opciones a seleccionar las siguientes:

**Base de Datos:** Se podrá seleccionar una base de datos de la lista disponible correspondiente a la base de datos que desee realizar la consulta.

**Avanzado-Sentencia Sql:** Dentro de este campo se ingresa la sentencia en lenguaje sql para consultar la base de datos seleccionada con anterioridad.

En la grilla se podrá visualizar el resultado obtenido después de ejecutar la sentencia ingresada.



El botón **Terminar** se deberá presionar en el caso de que se desee Terminar o Cerrar la aplicación.

Una vez obtenido el registro requerido se deberá posicionar sobre el y al hacer doble click podrá obtener en una ventana toda la información disponible.

Dentro de esta ventana existen tres opciones

- 1) **Certificado:** Esta opción muestra los datos del inscripto con el formato del certificado.
- 2) **Imagen:** La imagen disponible para obtener la impresión del Acta correspondiente.
- 3) **Cerrar:** Esta opción se presiona para cerrar la aplicación.

## Búsqueda de Tipo Acta : Nacimiento

FD etalle Nacimiento		
Certificado	Imagen	Cerrar
<b>Acta de Nacimiento</b>		
<b>Oficina</b>	Emilio Civit	
<b>Año</b>	1999	<b>Libro</b> 8537A <b>Acta</b> 684 <b>N</b>
<b>Nombre</b>	AHUMADA, Camila Lourdes	
<b>Documento</b>	DNI - 41884540	
<b>Lugar Nacimiento</b>	Capital	<b>Sexo</b> Femenino
<b>DNI Madre</b>	MONTES DE OCA, Sonia Rita Elizabeth	DNI - 26557040
	AHUMADA, Federico Hernán	DNI - 25354867
<b>Fecha de Inscripción</b>	07/05/1999	<b>Fecha Nacimiento</b> 06/03/1999
<b>Observación</b>		
<b>Puede expedir copia</b>		
<b>Acta Normal</b>	10/10/2002 10:57:17 a.m.	

## Búsqueda de Tipo Acta: Matrimonio

FDetalleMatrimonio		Certificado		Imagen		Cerrar	
<b>Oficina</b>	Villa Nueva	<b>Año</b>	1999				
<b>Libro</b>	7535	<b>Acta</b>	149				
<b>ESPOSO</b>							
<b>Nombre</b>	BIONDINI, Adrian Gerardo		<b>Documento</b>	DNI - 23184956			
<b>Edad</b>	26	<b>Nacionalidad</b>	Argentino	<b>E. Civil</b>	Soltero		
Hijo de	ACOSTA, Maria Susana			--			
y de	BIONDINI, Cesar Francisco			--			
<b>ESPOSA</b>							
<b>Nombre</b>	DEGANI, Natalia Belen		<b>Documento</b>	DNI - 22564414			
<b>Edad</b>	27	<b>Nacionalidad</b>	Argentino	<b>E. Civil</b>	Soltero		
Hija de	MARTINO, Teresita del Valle			--			
y de	DEGANI, Francisco			--			
<b>Fecha de Inscripción</b>	13/08/1999						
<b>Observación</b>							
<b>EBloqueada</b>							
<b>EEstado</b>	10/10/2002 10:58:24 a.m.						

## Búsqueda de Tipo Acta : Defunción

FDetalleDefuncion					
Certificado    Imagen    Cerrar					
<b>Acta Defunción</b>					
<b>Oficina</b>	LOficina	<b>Año</b>	LAño		
<b>Libro</b>	LLibro	<b>Acta</b>	LNroActa		
<b>Nombre</b>	LNombre				
<b>Documento</b>	LDocumento				
<b>Lugar de Fallecimiento</b>	LlugarFallecimiento				
<b>Sexo</b>	LSexo	<b>Nacionalidad</b>	LNacionalidad	<b>E. Civil</b>	LECivil
<b>Madre</b>	LNombreMadre				
<b>Padre</b>	LNombrePadre				
<b>Fecha de Inscripción</b>	LFechaInscripcion				
<b>Fecha Nacimiento</b>	LFechaNacimiento				
<b>Fecha Defunción</b>	LFechaDefuncion				
<b>Observación</b>					
<b>EBloqueada</b>	<b>EEstado</b>	<b>LFechaActual</b>			



## Expedición de Certificado

Esta opción del sistema permite que los datos del acta sean impresos con el formato del actual certificado. El módulo de impresión del certificado permitirá Imprimirlo, grabarlo, configuración de página, etc.

Print Preview

Close

Conforme al Art. 2º de la Ley Provincial N° 4.274, con la firma y el sello de  
Oficial Público en ejercicio en cumplimiento de sus deberes e legalización.

**PROVINCIA DE MENDOZA**  
**REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**  
**CERTIFICADO DE NACIMIENTO**

De acuerdo a lo dispuesto por el Art. 1º Inc. 1º de la Ley 16.327 que modifica el Art. 2º del Decreto Ley  
Nacional 8.246/51, en el momento de emitir el presente certificado de nacimiento, el presente  
certificado opera como prueba, actuando de tal modo a contar con el mismo, el comitente del mismo.

Atos de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 2º de la Ley N° 3259, el funcionamiento del Registro  
de Estado Civil y Capacidad de las Personas autoriza.

**CERTIFICA:**

Que el libro - Registro N° 8537A Acta N° 684 de la Sección Nacimiento de  
la Oficina denominada Emilio Civit  
con Fecha 07/05/1999  
se encuentra inscripta con las formalidades que prescribe la Ley, la partida de nacimiento de:

**AHUMADA, Camila Lourdes**

Nacido el 06/03/1999 Sexo Femenino

Lugar de Nacimiento Capital  
Certificado o documento nacional de identidad DNI - 41884540

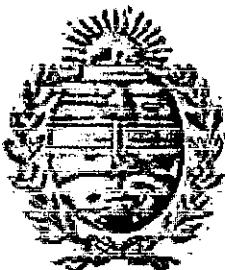
Hijo de AHUMADA, Federico Hernán  
y de MONTES DE OCA, Sonia Rita Elizabeth

DA FE que así resulta de la partida expresada

Expede el presente certificado en: Mendoza  
Fecha: 10/10/2002 10:57:17 a.m.

0% Page 1 of 1

Conforme al Art. 2º de la Ley Provincial Nº 4.278, con la firma y el sello del Oficial Público se encuentran cumplimentados todos los trámites de legalización.



**PROVINCIA DE MENDOZA**

**REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**

**CERTIFICADO DE NACIMIENTO**

De acuerdo con lo dispuesto por el Art. 1º inc. f) de la Ley 18.327 que reemplaza al Art. 27 del Decreto Ley Nacional 8.204/63. este documento no podrá retenerse por autoridad Judicial o Administrativa, ni por entidades o personas privadas, debiendo limitarse a tomar constancia, o certificar por cualquier medio fehaciente, el contenido del mismo.

A los efectos de lo dispuesto por el Art. 24 de la Ley Nº 3259, el funcionario del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas autorizante.

**CERTIFICA:**

Que según la base de datos informatizada en el libro - Registro Nº 8602 Acta Nº 223  
de la Sección Nacimiento de la Oficina denominada San Carlos - Mendoza  
con Fecha 25 de agosto de 1999  
se encuentra inscrita con las formalidades que prescribe la Ley, la partida de nacimiento de:

**Diego Nicolás MORALES GOMEZ**

Nacido el 18 de agosto de 1999 Sexo Masculino

Lugar de Nacimiento San Carlos - Mendoza

Certificado o documento nacional de identidad DNI - 42009843

Hijo/a de Carlos Jesús MORALES DNI - 25309382

y de Claudia Lorena GOMEZ DNI - 27612635

**DA FE**

Expide el presente certificado en: Mendoza

Fecha: 09 de diciembre de 2002

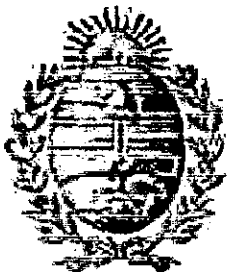
Este Documento ha satisfecho la tasa retributiva por \$ .....

Sello de la Oficina

Funcionario Autorizante

Conforme al Art. 2º de la Ley Provincial N° 4.278, con la firma y el sello del  
Oficial Público se encuentran cumplimentados todos los trámites de legalización.

IRC



**PROVINCIA DE MENDOZA**  
**REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**  
**CERTIFICADO DE MATRIMONIO**

De acuerdo con lo dispuesto por el Art. 1º inc. f) de la Ley 18.327 que reemplaza al Art. 27 del Decreto Ley Nacional 8.204/63. este documento no podrá retenerse por autoridad Judicial o Administrativa, ni por entidades o personas privadas, debiendo limitarse a tomar constancia, o certificar por cualquier medio fehaciente, el contenido del mismo.

A los efectos de lo dispuesto por el Art. 24 de la Ley N° 3259, el funcionario del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas autorizante.

**CERTIFICA:**

Que según la base de datos informatizada en el libro - Registro N° 7610      Acta N° 6  
de la Sección Matrimonio de la Oficina denominada Salto de las Rosas  
con Fecha 04 de marzo de 1999  
se encuentra inscripta con las formalidades que prescribe la Ley, la partida de matrimonio de:

**Gustavo Mario SAMMITO**

Certificado o Documento Nacional de identidad DNI - 25761826      Estado Civil Soltero

Hijo de      Alberto Mario SAMMITO  
y de      María Isabel CENDRA

**con:**      **Gisela Vanina LUNA**

Certificado o Documento Nacional de identidad DNI - 27367990      Estado Civil Soltero

Hija de      Guillermo LUNA  
y de      Eloisa Haydée ARIAS

**DA FE**

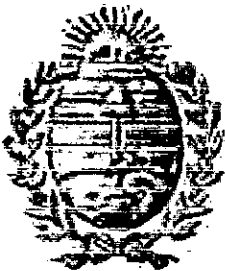
Expide el presente certificado en: Mendoza

Fecha 10 de diciembre de 2002

Este Documento ha satisfecho la tasa retributiva por \$ .....

Sello de la Oficina

Funcionario Autorizante



Conforme al Art. 2º de la Ley Provincial Nº 4.278, con la firma y el sello del Oficial Público se encuentran cumplimentados todos los trámites de legalización.



**PROVINCIA DE MENDOZA**  
**REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**

**CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto por el Art. 1º inc. f) de la Ley 18.327 que reemplaza al Art. 27 del Decreto Ley Nacional 8.204/63. este documento no podrá retenerse por autoridad Judicial o Administrativa, ni por entidades o personas privadas, debiendo limitarse a tomar constancia, o certificar por cualquier medio fehaciente, el contenido del mismo.

A los efectos de lo dispuesto por el Art. 24 de la Ley Nº 3259, el funcionario del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas autorizante.

**CERTIFICA:**

Que según la base de datos informatizada en el libro - Registro Nº6637 Acta Nº 1682 de la Sección Defunciones de la Oficina denominada Rufino Ortega con Fecha 30 de diciembre de 2000 se encuentra inscripta con las formalidades que prescribe la ley, la partida de defunción de:

**Celsa MORALES**

Fallecido/a el día 29 de diciembre de 2000

Sexo Femenino

Lugar de Fallecimiento Capital - Mendoza

Fecha Nacimiento 28 de julio de 1922

Nacionalidad Argentino

Estado Civil Viudo

Certificado o documento nacional de identidad DNIF - 1246891

Hijo/a de Jacinto MORALES

y de Mercedes VIDELA

**DA FE**

Expide el presente certificado en: Mendoza

Fecha: 09 de diciembre de 2002

Este Documento ha satisfecho la tasa retributiva por \$ .....

Sello de la Oficina

Funcionario Autorizante

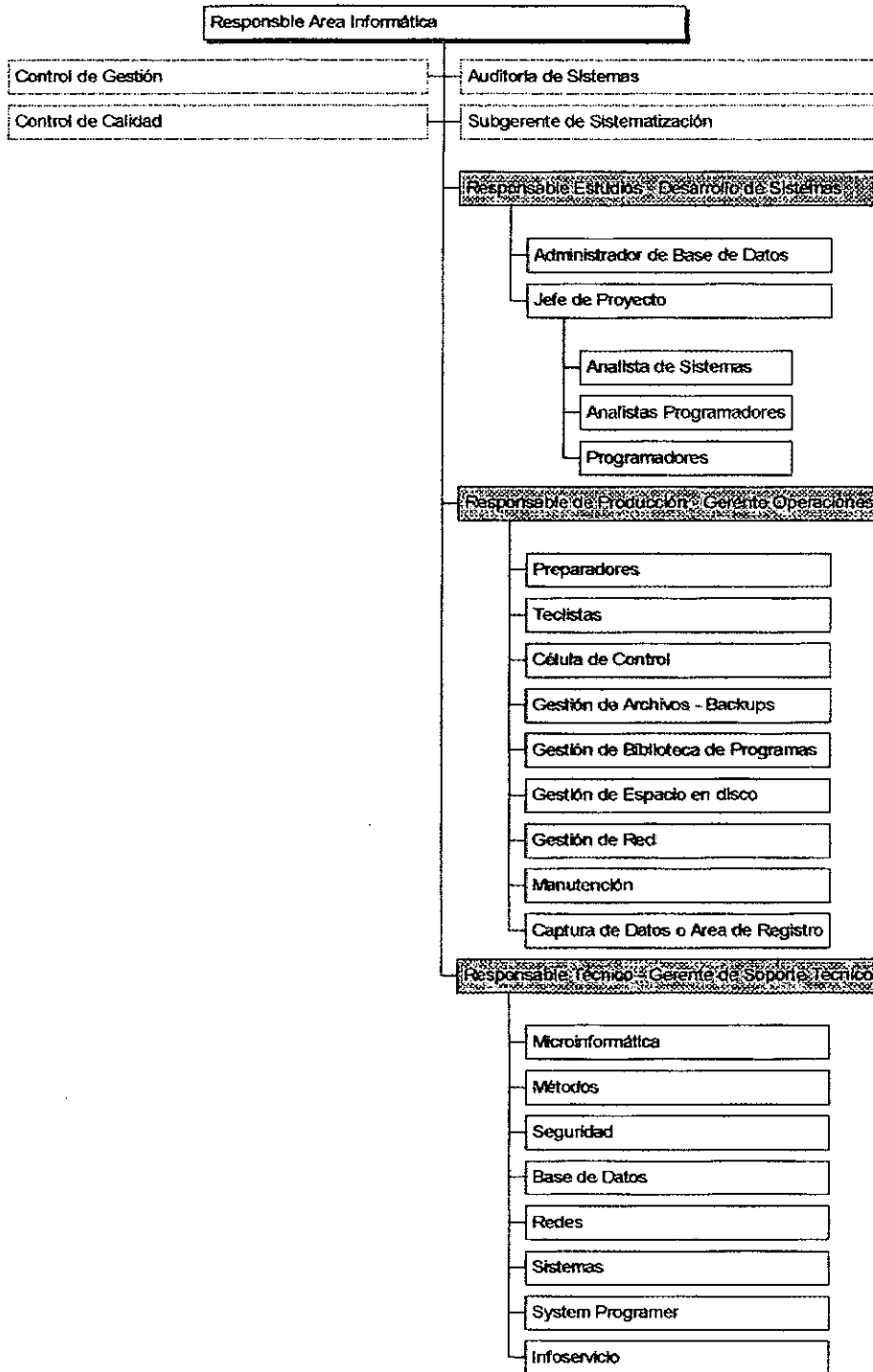
**Especificaciones del  
Programa de  
Administración y Control  
de Información**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

# Formalización de la Estructura del Centro de Cómputos

## Centro de Cómputos



Una vez concluido los modelos de carga de datos y el manual de procedimientos en general, se procedió a la definición de una estructura formal para el Centro de Cómputos que asegure la correcta segregación de funciones, de acuerdo con normas y estándares vigentes.

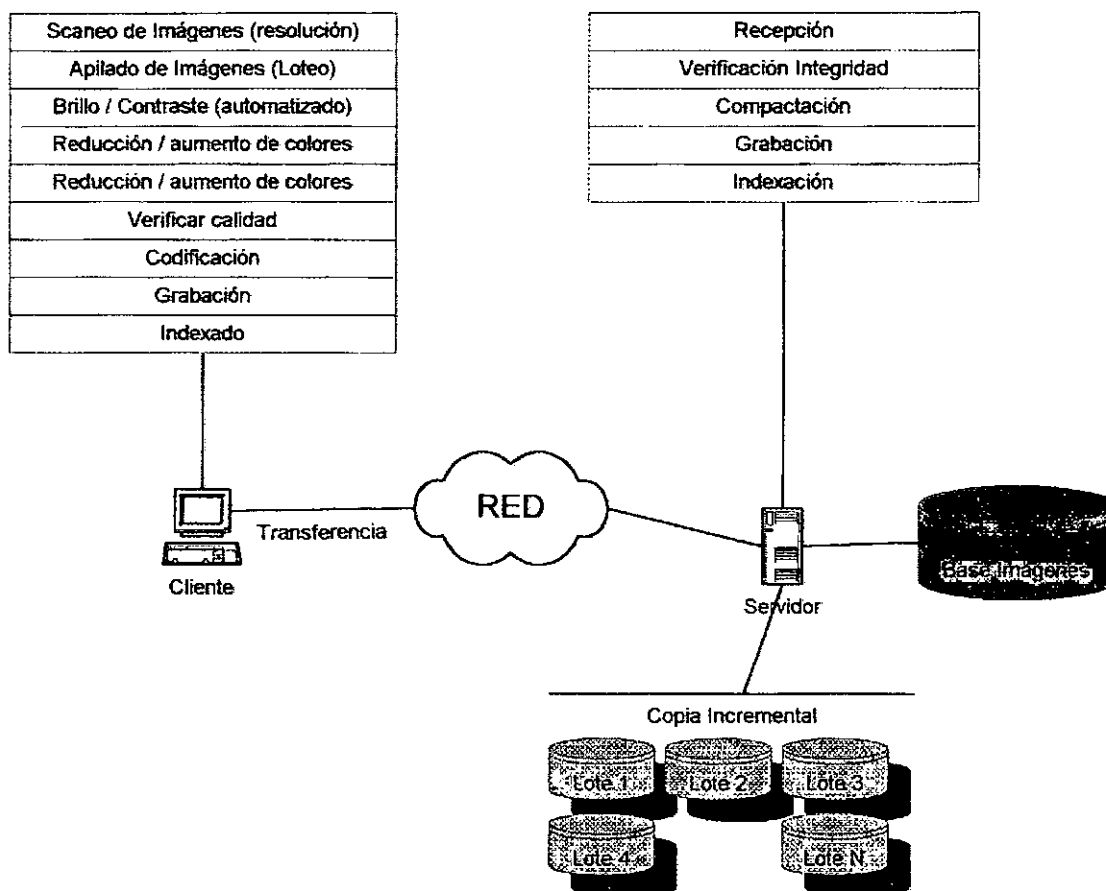
Para ello se recomienda la creación de tres áreas principales que actúen autónomamente bajo en cuanto a su operatoria diaria, respondiendo a las políticas fijadas por el director del proyecto.

- 1. Responsable de Estudios. Métodos**
- 2. Responsable de Producción.**
- 3. Responsable Técnico**

Se deberá contar también con funciones de.

- 1. Auditoria**
- 2. Control de Calidad**
- 3. Control de la gestión general de la operativa electrónica.**

### Pila de Procesos



### Pila de Tareas del Puesto de Scaneo

1. Scaneo de Imágenes  
Se intentará en lo posible la toma de imágenes por lotes, en la medida que la calidad del libro permita la introducción de un conjunto de hojas al scanner.
2. Apilado de Imágenes  
Aceptación del conjunto de imágenes en el programa receptor. Primera clasificación y ordenamiento.
3. Ajuste de Parámetros del conjunto de imágenes
  - a. Brillo Contraste
  - b. Reducción / Aumento de ColoresEn esta etapa se procurará determinar un procedimiento que procese en forma inteligente el lote de imágenes intentando evitar el caso de trabajarlas separadamente.



4. Verificar Calidad

Se asegurará en este punto la legibilidad de la misma.

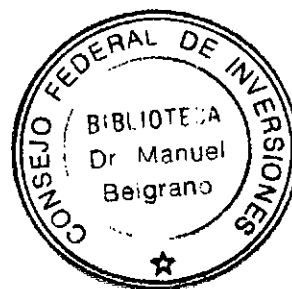
5. Codificación

Se nombra cada una de las imágenes de acuerdo al libro y acta del que proviene.

6. Grabación de las imágenes en el disco local

7. Indexado de las imágenes grabadas.

En este punto se debe verificar la correspondencia entre el registro grabado previamente y el código de la imagen scaneada.



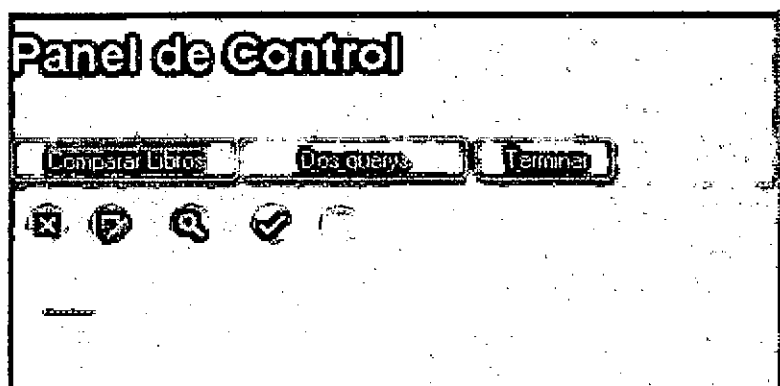
## **Pila de Tareas del Puesto de Almacenamiento**

1. Recepción de las imágenes capturadas por el scanner.
2. Verificación de Integridad.
3. Compactación.
4. Grabación.
5. Indexación.
6. Copia Incremental.
7. Recuperación de imágenes.
8. Restauración de copia de seguridad.

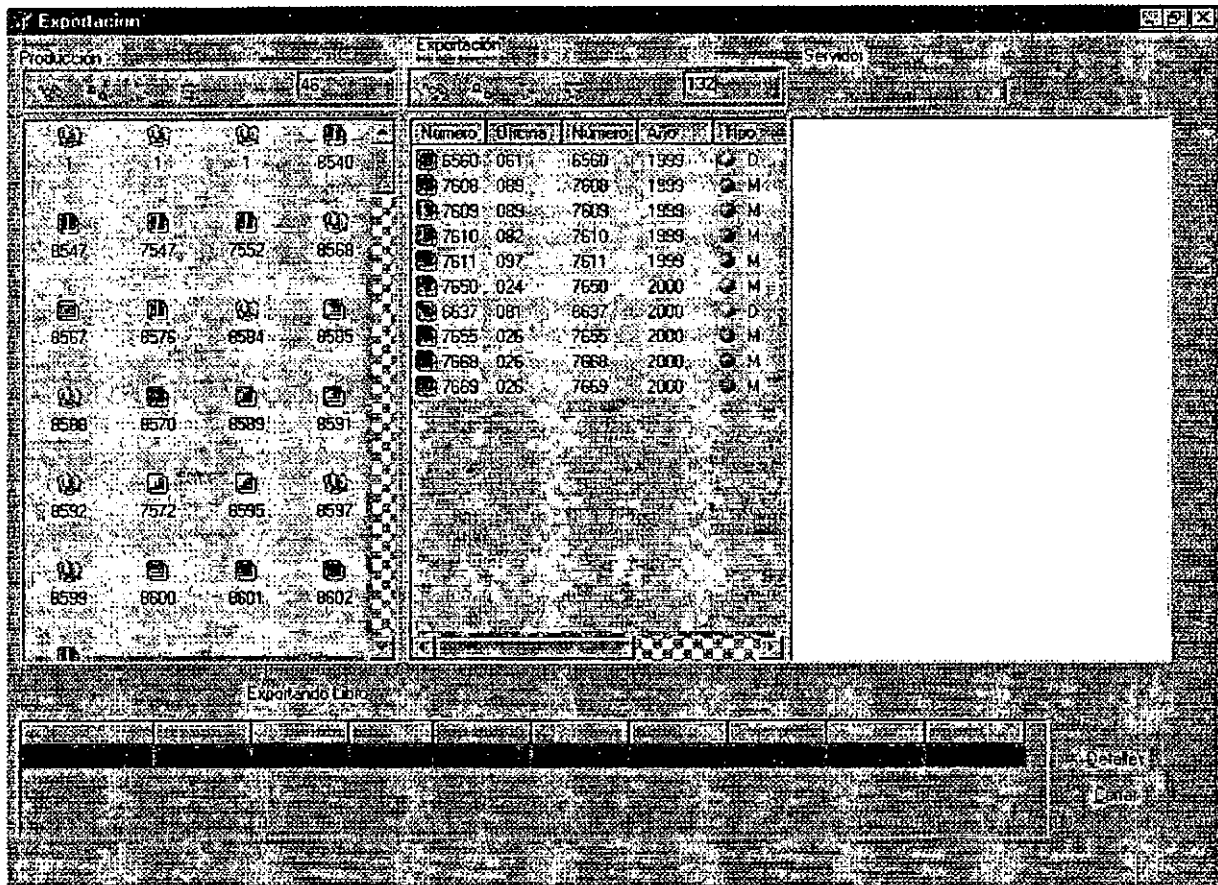
## Módulo de Auditoria

---

Se ha intentado establecer en una única aplicación las tareas más comunes de administración y auditoria.



## Verificación de la Exportación de Libros



El administrador de base de datos, además de tener acceso al programa administrador base de datos tiene acceso a programas especiales como el que ilustra la imagen permitiendo esto monitorear el pasaje de libros a la base de datos fija.

## ***Verificar la Cantidad de Actas Exportadas***

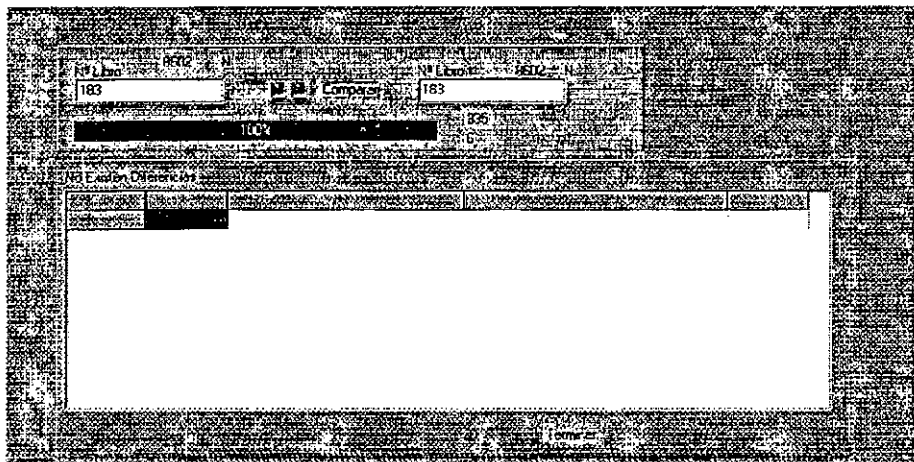
---

Se deberá verificar por cada libro la cantidad de actas que han sido exportadas desde la base de datos de producción diaria a la base de datos fija. Este proceso permite identificar aquellos libros donde la cantidad de actas cargada no coincide con la cantidad de actas declaradas; situación que provoca que el libro se encuentre desde ese momento en estado de **observado**.

## ***Verificar la Consistencia del Libro Exportado***

---

Para ello se utilizará una rutina que examinará carácter por carácter ambos libros (el exportado y el original).



En caso de encontrarse alguna diferencia, posiblemente generada por un error en la transmisión de datos, tal módulo revelará el campo y el registro que contiene la diferencia.

## ***Implementación de Controles***

---

A continuación se detallan los controles diseñados para el sistema actual:

1. Controles de entrada
  1. Clave de transacciones
    1. Clave de operario
    2. Clave de administrador
    3. Clave de auditor
  2. Formas
    1. Verificación de Planillas de Flujo de Libros
  3. Verificación.
    1. Asiento de los datos de las transacciones
    2. Asiento de los datos de los usuarios.
  4. Totales de control
    1. Utilización de dígito verificador.
    2. Totalización por largo de registro. (Diseñado y aún no implementado).
    3. Totalización de dígitos verificadores (Diseñado y aún no implementado).
  5. Control de Etiquetas
    1. Etiquetado de archivos
    2. Etiquetado de formas y planillas
  6. Verificación de caracteres
    1. Control programado de ingreso de caracteres en el módulo de carga.
    2. Control programado de copia de caracteres en el módulo de exportación.
  7. Verificación de campos
    1. Control de consistencia de campos.
    2. Control de no vacuidad.
2. Controles de procesamiento
  1. Verificación de límite o rango.
  2. Verificación de racionalidad
  3. Identificación
  4. Verificación de secuencia de campos (aún no implementado)
  5. Bitácora de errores (aún no implementada)
  6. Bitácora de transacciones de cada uno de los movimientos realizados por el operador.
    1. Grabación de Actas

2. Modificación de Actas
  3. Eventos principales dentro del sistema
    - a) Ingreso y egreso del sistema
    - b) Bloqueo de usuario
- 
3. Controles de Documentación
    1. Documentación General
      1. Seguimiento de planillas de revisión.
      2. Seguimiento de planillas de devolución.
      3. Seguimiento y control de integridad de documentación del sistema
    2. Manual de Procedimientos
    3. Documentación de Programas. Listados de código fuente.



## **Planificación de Pruebas de Programas, Módulos y Sistema**

A continuación se detalla el plan de pruebas utilizado previo a la implementación del sistema.

### **Prueba de Unidad**

Se basará en la validación de los datos de entrada y como serán almacenados dichos datos en la tablas de la base de datos

Sistema de Carga del índice del Archivo General de I Registro Civil y Capacidad de las Personas

#### **1.Carga de Catalogo o Libro**

<b>Entrada de datos</b>	<b>Tipo De Datos</b>	<b>Rango Establecido</b>
CodigoOficina	Alfanumérico	Tabla de Opciones
Anio	Numérico	4 digitos
NumeroLibro	Numérico	0 a 99999
TipoLibro	Alfanumérico	Nacimiento o Matrimonio o Defunción
Cantidad de Actas	Numérico	0 a 9999

<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Codigo Oficina	Oficina	Blanco	vacio	Uno de los campos no es correcto	No pueda posicionarse en el siguiente campo, y mensaje de error	Solo mensaje de error al final
Codigo Oficina	Oficina	Blanco	Escribir numérico o alfabético	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
Anio	Año	Blanco	alfabético	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
Anio	Año	Blanco	Vacio	El año no es correcto	El año no es correcto	El año no es correcto

Anio	Año	Blanco	Ingresar solo un dígito	El año no es correcto	El año no es correcto	El año no es correcto y sin posicionamiento al siguiente campo
NumeroLibro	Número	Blanco	alfabético	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
NumeroLibro	Número	Blanco	Vacio	Uno de los campos no es correcto	No pueda posicionarse en el siguiente campo, y mensaje de error	Solo mensaje de error al final
TipoLibro	Tipo	Blanco	Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
TipoLibro	Tipo	Blanco	vacio	Uno de los campos no es correcto	No pueda posicionarse en el siguiente campo, y mensaje de error	Solo mensaje de error al final
Cantidad de Actas	Cantidad de Actas	Blanco	Alfabético	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Cantidad de Actas	Cantidad de Actas	Blanco	vacio	Uno de los campos no es correcto	No pueda posicionarse en el siguiente campo, y mensaje de error	Solo mensaje de error al final

**NumeroPaquete:** autogenerado

**Estado:** se carga con el estado Abierto

**Confianza :** se carga con 0 y dicho valor se incrementa a medida que se van ejecutando las distintas etapas de control.

**Operario:** se carga automáticamente cuando el operador inicia su sesión

**Puesto:** se carga automáticamente

**DiaAlta:** se carga con la Fecha actual.

**DiaUltimoMov:** se carga con la Fecha del ultimo Mov. que se cargo.

**Comentarios:** se agregan comentarios por parte del DBA.

**Dv:** se calcula usando los otros campos obteniendo un dígito que verifica su integridad

## **2.Carga Acta Nacimiento**

<b>Entrada de datos</b>	<b>Tipo De Datos</b>	<b>Rango Establecido</b>
Tipo	Alfabético	Reconoc o Nacimiento Transcripción
Acta	Alfabético	5
FechaInscripcion	Date	10
ApellidoNombre	Alfabético	50
Sexo	Numérico	Opciones
FechaNacimiento	Date	10
LugarNacimiento	Alfabético	Opciones
DniNumeroPadre	Numérico	12
DniTipoPadre	Numérico	2
NombrePadre	Alfabético	50
NombreMadre	Alfabético	50
DNINroMadre	Numérico	12
DNITipoMadre	Alfabético	2
Observacion(Memo)	Alfanumérico	-
TipoMarginal		
Bloqueada	Alfabético	1

El campo Libro es generado automáticamente y grabado en el campo Libro de la Tabla actanacimiento

Orden Acta toma la parte numérica del numero de acta

## Tabla acta nacimiento

Campo BD	Campo Pantalla	Valor por defecto	Error	Mensaje de Error	Resultado esperado	Resultado Obtenido
Tipo	Reconoc-Nacimie-Transcripcio n	Nacimie				
Acta	Acta	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	Is not a valid a integer value	Aviso de Error	Aviso de Error
FechaInscripcion	Inscripción	Blanco	Ingresar vació	Fecha Inscripción de nacimiento es mayor que el año actual libro	Aviso de Error	Aviso de Error
FechaInscripcion	Inscripción	Blanco	Ingresar 00/00/0000	"00/00/000" Is not a valid a Date	Aviso de Error	Aviso de Error
FechaInscripcion	Inscripción	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
ApellidoNombre	Nombre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
ApellidoNombre	Nombre	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
ApellidoNombre	Apellido	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
ApellidoNombre	Apellido	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre valido	Aviso de Error	Aviso de Error

Campo BD	Campo Pantalla	Valor por defecto	Error	Mensaje de Error	Resultado esperado	Resultado Obtenido
Sexo	Sexo	Blanco	Ingresar Vacío	Seleccione un sexo valido	Aviso de Error	Aviso de Error
FechaNacimiento	FechaNac	Blanco	Ingresar vacío	Invalid input value	Aviso de Error	Aviso de Error
FechaNacimiento	FechaNac	Blanco	Ingresar 00/00/0000	Invalid input value	Aviso de Error	Aviso de Error
FechaNacimiento	FechaNac	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
LugarNacimiento	LugarNac	Blanco	Ingresar vacío	Seleccione un lugar Nacimientov árido	Aviso de Error	Aviso de Error
DNITipo	Documento	Blanco	Ingresar vacío	Seleccione un Tipo de Documento valido	Aviso de Error	Aviso de Error
DNITipo	Documento	Blanco	Ingresar letras	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
DNINumero		Blanco	Vacío	Seleccione un Numero Documento valido	Aviso de Error	Aviso de Error
DNINumero		Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
<b>Datos de Filiación</b>						
NombrePadre	Nombre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
NombrePadre	Nombre	Blanco	Ingresar vacío	Seleccione un Nombre de Padre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
ApellidoPadre	Apellido	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
ApellidoPadre	Apellido	Blanco	Ingresar vacío	Seleccione un Nombre de Padre valido	Aviso de Error	Aviso de Error

Campo BD	Campo Pantalla	Valor por defecto	Error	Mensaje de Error	Resultado esperado	Resultado Obtenido
DniTipoPadre	TipoDoc	Blanco	Ingresar vacío	Seleccion e un tipo Document	Aviso de Error	Aviso de Error

				o valido		
DniNumeroPadre		Blanco	Ingresar vacío	Seleccion e un tipo Document o valido	Aviso de Error	Aviso de Error
DniNumeroPadre	Número	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
NombreMadre	Nombre yApellido Madre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
NombreMadre	Nombre yApellido Madre	Blanco	Ingresar vacío	Seleccion e un Nombre de Madre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
NombreMadre	Nombre yApellido Madre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
NombreMadre	Nombre yApellido Madre	Blanco	Ingresar vacío	Seleccion e un Apellido de Madre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
DniTipoMadre	TipoDoc	Blanco	Ingresar vacío	Seleccion e un tipo Dni Madre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
DniNumeroMadre	Numero	Blanco	Ingresar vacío	Seleccion e un tipo Document o valido	Aviso de Error	Aviso de Error

<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Dni Numero Madre	Numero	Blanco	Ingresar letras, o Observación que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Observación(Memo)	Observaciones	Blanco	No es obligatorio			
CodigoMarginal	Tipo de Marginal	Blanco	Ingresar vacío	Seleccione un tipo de Marginal	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
CodigoOficina	Oficina	La oficina ingresada	Ingresar vacío	Seleccione una Oficina	Aviso de Error	No existe Aviso de

						Error
Anio	Año	Blanco	Ingresar vacío	Esta seguro de no ingresar año	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Anio	Año	Blanco	Ingresar año no valido(0-5000)	Seleccione un año valido	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
NumeroLibro	Libro	Blanco	Ingresar vacío	Esta seguro de no ingresar año	Aviso de Error	No existe Aviso de Error

Si el acta de nacimiento tiene marginal se carga dentro de **marginal**

Entrada de datos	Tipo De Datos	Rango Establecido
Libro	Numérico	Reconocimiento o Nacimiento Transcripción
Código Oficina	Texto	3 dígitos
Año	Numérico	8 dígitos
Numero Libro	Texto	6 dígitos
Tipo Libro	Texto	1 dígitos
Numero Acta	Texto	5 dígitos
Código Marginal	Numérico	8 dígitos
Observación	Memo	
Gen Código Oficina	Texto	3 dígitos
Gen Año	Numérico	8 dígitos
Gen Numero Libro	Texto	6 dígitos
Gen Numero Acta	Texto	5 dígitos
Fecha	Date	10 dígitos
Dv	Texto	1

Campo BD	Campo Pantalla	Valor por defecto	Error	Mensaje de Error	Resultado esperado	Resultado Obtenido
Código Marginal	Tipo Marginal	Blanco	Insertar vacío	Deberá seleccionar un Tipo de marginal o ingresar observaciones	Aviso de Error	Pasa y graba la marginal sin código y con observaciones vacío
Gen Código Oficina	Oficina	Blanco	Insertar vacío	Aviso de error	Aviso de error	Pasa y graba los datos ingresados
<b>Acta Nueva</b>						
Gen Año	Año					
Gen Número Libro	Libro	Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
Gen Número Acta	Acta	Blanco	Ingresar vacío	Esta seguro de no ingresar año	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Gen Número Acta	Acta	Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
Fecha	Fecha marg	Blanco	Ingresar vacío	Faltan Dígitos en la	Aviso de Error	Aviso de Error

Fecha	Fecha marg	Blanco	Ingresar cq año , mes, día (32/23/6555 )	Fecha Permite el ingreso	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Observación	Observaciones	Blanco	No es obligatorio			

### 3.Carga Acta defunción

Entrada de datos	Tipo De Datos	Rango Establecido
Tipo	Texto	Defunción – Presunción – Transcripción
Acta	Texto	5
Fecha inscripción	Date	10
Nombre	Texto	
Apellido	Texto	
Sexo	Numérico	8
Nacionalidad	Texto	15
E.Civil	Numérico	Opciones
Docum	Texto	2
Nro Docum	Texto	12
Fecha Nac	Date	10
Lugar Def	Numérico	50
FechaDef	Numérico	8
Datos de Filiación		
Nombre Apellido Padre	Texto	50
Nombre Apellido Madre	Texto	50
Observación	Memo	2

### Tabla acta defunción

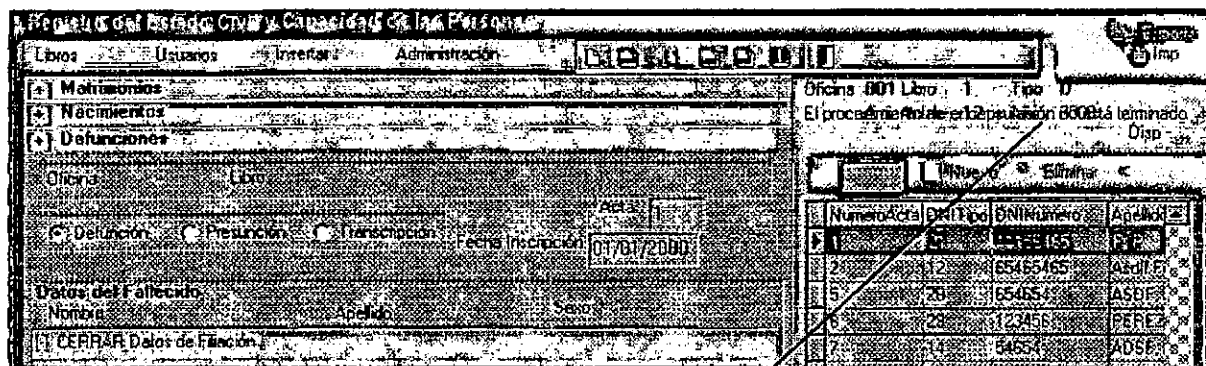
Campo BD	Campo Pantalla	Valor por defecto	Error	Mensaje de Error	Resultado esperado	Resultado Obtenido
Tipo	DefunciónPresunción transcripción	defunción				
Acta	Acta	Blanco	ingresar letras	Ingresar Números	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Acta	Acta	Blanco	Superar el tamaño de 5 caracteres	Ingresar Acta valida	Aviso de Error	No existe Aviso de Error



Fecha Inscrici on	Inscripción	Blanco	Ingresar vacío	Fecha Inscripción de nacimiento es mayor que el año actual libro	Aviso de Error	Aviso de Error
<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Fecha Inscripción	Inscripción	Blanco	Ingresar 10/20/2000	Fecha In Sin Errores	Aviso de Error	Deja pasar hasta el final de ingreso de datos
Fecha Inscripción	Inscripción	Blanco	Ingresar 00/00/0000	Fecha In Sin Errores	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Inscripción	Inscripción	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Fecha Inscripción	Inscripción	Blanco	Fecha Incompleta	Faltan dígitos en la fecha	Aviso Error	Aviso Error
Apellido Nombre	Nombre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Apellido Nombre	Nombre	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Apellido Nombre	Apellido	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Apellido Nombre	Apellido	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Sexo	Sexo	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Sexo valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Nacionalidad	Nacionalida d	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nacionalida d valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Nacionalidad	Nacionalida d	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Estado civil	E.Civil	Blanco	Ingresar Vacío	SeleccioneE stado Civil válido	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Fecha Nacimiento	Fecha Nac	Blanco	Ingresar Vacío	Seleccione Una Fecha Nacimiento válido	Aviso de Error	Aviso de Error

<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Fecha Nacimiento	Fecha Nac	Blanco	Ingresar día, mes año invalido (81/81/1975 )	"81/81/1975 " Is not a valid date	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Nacimiento	Fecha Nac	Blanco	Ingresar 00/00/0000	"00/00/0000 " Is not a valid date	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Nacimiento	Fecha Nac	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Lugar Defunción	Lugar Def	Blanco	Ingresar Vacío	SeleccioneL ugar de defunciónl válido	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Defunción	Fecha Def	Blanco	Ingresar Vacío	Seleccioneu na fecha Defunción válido	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Defunción	Fecha Def	Blanco	Ingresar día, mes año invalido (81/81/1975 )	"81/81/1975 " Is not a valid date	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Defunción	Fecha Def	Blanco	Ingresar 00/00/0000	"00/00/0000 " Is not a valid date	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Defunción	Fecha Def	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir

Cuando se confirma la grabación no se cierra la ventana.



Existe una superposición de etiquetas que no se dejan leer.

Si el acta de defunción tiene marginal se carga dentro de **marginal**.

Entrada de datos	Tipo De Datos	Rango Establecido
Libro	Numérico	Defunción - Presunción - Transcripción
Código Oficina	Texto	3 dígitos
Año	Numérico	8 dígitos
Número Libro	Texto	6 dígitos
Tipo Libro	Texto	1 dígito
Numero Acta	Texto	5 dígitos
Código Marginal	Numérico	8 dígitos
Observación	Memo	
Gen Código Oficina	Texto	3 dígitos
Gen Año	Numérico	8 dígitos
Gen Número Libro	Texto	6 dígitos
Gen Numero Acta	Texto	5 dígitos
Fecha	Date	10 dígitos
Dv	Texto	1

<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Código Marginal	Tipo Marginal	Blanco	Insertar vacío	Deberá seleccionar un Tipo de marginal o ingresar observaciones	Aviso de Error	Pasa y graba la marginal sin código y con observaciones vacío
Gen Código Oficina	Oficina	Blanco	Insertar vacío	Aviso de error	Aviso de error	Pasa y graba los datos ingresados
<b>Acta Nueva</b>						
Gen Año	Año					
Gen Número Libro	Libro	Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
Gen Número Acta	Acta	Blanco	Ingresar vacío	Esta seguro de no ingresar año	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Gen Número Acta	Acta	Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
Fecha	Fecha marg	Blanco	Ingresar vacío	Faltan Dígitos en la Fecha	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha	Fecha marg	Blanco	Ingresar cq año , mes, día (32/23/65 55)	Permite el ingreso	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Observación	Observaciones	Blanco	No es obligatorio			

#### **4.Cargar Acta Matrimonio**

<b>Entrada de datos</b>	<b>Tipo De Datos</b>	<b>Rango Establecido</b>
Tipo	Alfabético	Matrimonio-Trascricpción
Acta	Alfabético	0 a 9999
Lugar	Alfabético	Opciones
Fecha inscripción	Date	10
<b>Datos del Esposo</b>		
Nombre	Alfabético	
Apellido	Alfabético	
Edad	Numérico	0 a 999
E.Civil	Numérico	Opciones
Nacionalidad	alfabético	
Documento	alfabético	Opciones
Nro Docum		0 a 9999999999999
<b>Datos de la Esposa</b>		
Nombre	Alfabético	
Apellido	Alfabético	
Edad	Numérico	
E.Civil	Alfabético	0 a 999
Nacionalidad		
Documento	Alfabético	Opciones
Nro Docum		0 a 9999999999999
<b>Filiación Esposo</b>		
Nombre y Apellido Padre	Alfabético	
Nombre y Apellido Madre	Alfabético	
<b>Filiación Esposa</b>		
Nombre y Apellido Padre	Alfabético	
Nombre y Apellido Madre	Alfabético	
Observaciones	Alfabético	Si el estado es 1 las observaciones no deben ser vacías
Acta con problemas	Chequear	Si se tilda esta opción se carga en Estado = 1
Bloqueada	Chequear	Al chequear esta opción se carga 1 en Bloqueada
dv (se calcula)	Alfabético	

## Tabla acta matrimonio

<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Tipo Libro	Matrimonio transcripción	Matrimonio				
Numero Acta	Acta	Blanco	Ingresar letras	Ingresar Números	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Numero Acta	Acta	Blanco	Superar el tamaño de 5 caracteres	Ingresar Acta valida	Aviso de Error	No existe Aviso de Error
Lugar Matrimonio	Lugar					
Fecha Inscripción	Fecha	Blanco	Ingresar vacío	Fecha Inscripción de nacimiento es mayor que el año actual libro	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Inscripción	Fecha	Blanco	Ingresar 10/20/2000	Fecha In Sin Errores	Aviso de Error	Dejo pasar
Fecha Inscripción	Fecha	Blanco	Ingresar 00/00/0000	Fecha In Sin Errores	Aviso de Error	Aviso de Error
Fecha Inscripción	Fecha	Blanco	Ingresar letras, o caracteres que no sean números	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Fecha Inscripción	Fecha	Blanco	Fecha Incompleta	Faltan dígitos en la fecha	Aviso Error	Aviso Error
<b>Datos del Esposo</b>						
Apellido Nombre Novio	Nombre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir

<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Apellido Nombre Novio	Nombre	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre válido	Aviso de Error	Aviso de Error
Apellido Nombre Novio	Apellido	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Apellido Nombre Novio	Apellido	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre válido	Aviso de Error	Aviso de Error
Edad Novio	Edad	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Edad de Esposo válido	Aviso de Error	Aviso de Error
Edad Novio	Edad	Blanco	Ingresar nro invalido "000"	Permitido	Mensaje Error	Permitido Sin mensaje error
Edad Novio	Edad	Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
E. civil Novio	E.civil	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Estado Civil válido	Aviso de Error	Aviso de Error
Nacionalidad Novio	Nacionalidad	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nacionalidad de Esposo válido	Aviso de Error	Aviso de Error
Nacionalidad Novio	Nacionalidad	Blanco	Ingresar Números	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
DNI Tipo Novio	Documento	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nro documento válido	Aviso de Error	Aviso de Error
DNI Nro. Novio		Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nro documento válido	Aviso de Error	Aviso de Error
DNI Nro Novio		Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
<b>Datos de Esposa</b>						
Apellido Nombre Novia	Nombre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir

<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Apellido Nombre Novia	Nombre	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Apellido Nombre Novia	Apellido	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Apellido Nombre Novia	Apellido	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nombre valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Edad Novia	Edad	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Edad de Esposo valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Edad Novia	Edad	Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
Edad Novia	Edad	Blanco	Ingresar nro invalido "000"	Permitido	Mensaje Error	Permitido Sin mensaje error
E civil Novia	E.civil	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Estado Civil valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Nacionalidad Novia	Nacionalida d	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nacionalida d de Esposo valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Nacionalidad Novia	Nacionalida d	Blanco	Ingresar Números	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
DNI Tipo Novia	Documento	Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nro documento válido	Aviso de Error	Aviso de Error
DNI Nro Novia		Blanco	Ingresar Vacío	Ingresar Nro documento válido	Aviso de Error	Aviso de Error
DNI Nro Novia		Blanco	Ingresar letras	No hay edición	No permite escribir	No permite escribir
<b>FILIACION</b>						
ApellidoNomb rePadreNovio	Nombre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir

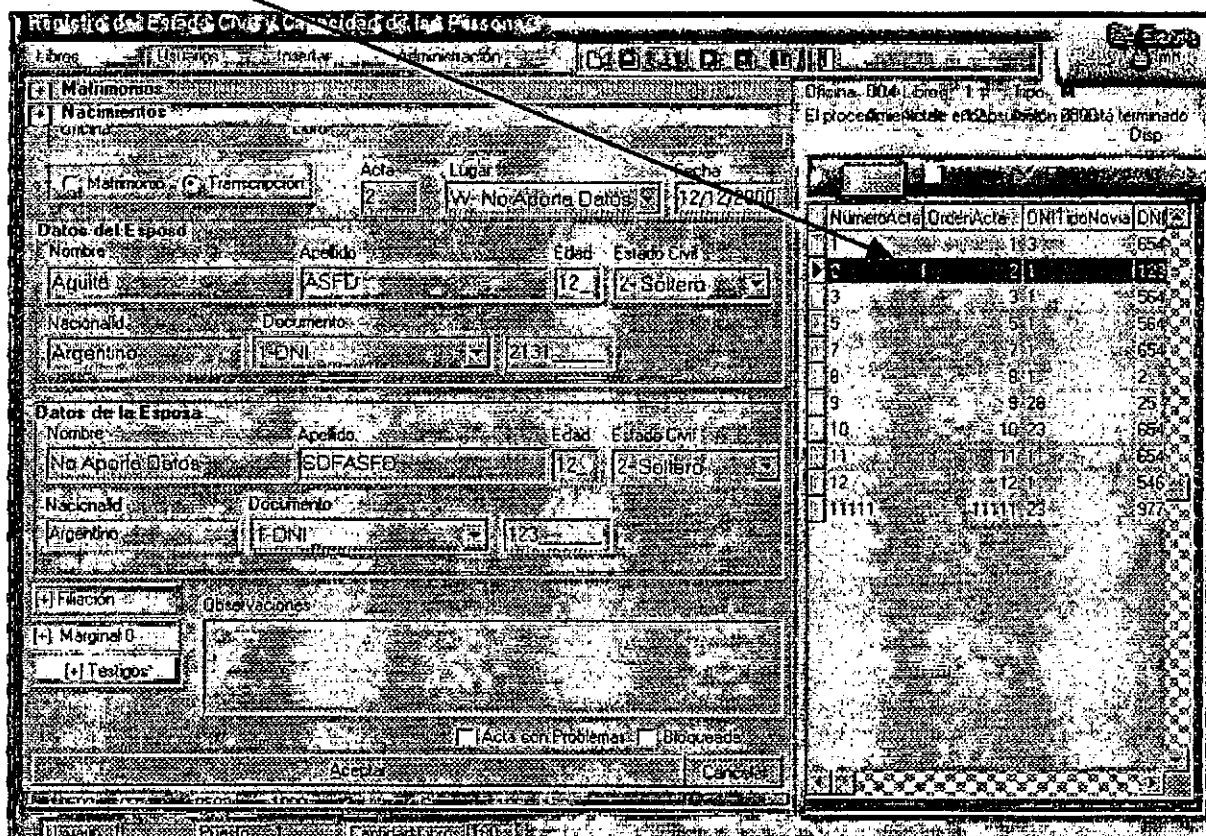


<b>Campo BD</b>	<b>Campo Pantalla</b>	<b>Valor por defecto</b>	<b>Error</b>	<b>Mensaje de Error</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado Obtenido</b>
Apellido Nombre Padre Novio	Nombre	Blanco	Ingresar Vacío	Seleccione un Nombre Padre(espo so) valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Apellido Nombre Padre Novio	Apellido	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Apellido Nombre Padre Novio	Apellido	Blanco	Ingresar Vacío	Seleccione un Nombre Padre (esposa) valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Apellido Nombre Padre Novia	Nombre	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Apellido Nombre Madre Novia	Nombre	Blanco	Ingresar Vacío	Seleccione un Nombre Madre(espo sa) valido	Aviso de Error	Aviso de Error
Apellido Nombre Madre Novia	Apellido	Blanco	Ingresar Numérico	No permite escribir	No hay edición	No permite escribir
Apellido Nombre Madre Novia	Apellido	Blanco	Ingresar Vacío	Seleccione un Nombre Madre (esposa) valido	Aviso de Error	Aviso de Error

Marginal

Importación de Libros

1. Acta Matrimonio Grabada – Acta Nro 2 , antes de la Importación.



## Filiación Matrimonio Grabada

[ CERRAR ]				
<b>Esposo</b>				
Tipo Doc.	Número	Nombre	Apellido	
Padre	RF No Específica	Ries	López	
Madre	RF Individa	Carlos Ramón	Martínez	
<b>Esposa</b>				
Tipo Doc.	Número	Nombre	Apellido	
Padre	RF No Específica	Ries	López	
Madre	RF Individa	Carmen	Martínez	

## Marginal Matrimonio Grabada

[ Cerrar ]					
<input type="checkbox"/> Matrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Matrimonio Marginal <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Fecha					
Tipo de Marginal: [ ... ]					
Oficina: [ 004 ]					
Año:	2002	Acta:	AEIS NUEVA	Fecha Marg:	07/10/2002
Libro:	5	Acta:	221002		
Observación: prueba					
[+] Agregar    [-] Borrar					
Oficina	Año	Libro	Acta	Tipo	Observac
004	2002				prueba
<input type="checkbox"/> Testigos <input type="checkbox"/> Acta con Problemas <input type="checkbox"/> Bloqueado					
[ Cancelar ]					

Luego de la eliminación e importación , datos recuperados.

### Acta Matrimonio Importada – Sin errores

Registro del Estado Civil y Capacidades de las Personas

Libros: [ ] Usuarios: [ ] Instalar [ ] Administración [ ]

Matrimonios [ ] Nacimientos [ ]

Acta: [ ] Lugar: [ ] Fecha: [12/12/2000]

Datos del Esposo

Nombre: [ ] Apellido: [ASFD] Edad: [12] Estado Civil: [2-Soltero]

Nacionalidad: [Argentino] Documento: [1-DNI] [2731]

Datos de la Esposa

Nombre: [ ] Apellido: [SDPASFD] Edad: [12] Estado Civil: [2-Soltero]

Nacionalidad: [Argentino] Documento: [1-DNI] [123]

Observaciones: [ ]

Acta con Problemas [ ] Bloqueada [ ]

NumeroActa	OrdenActa	DNIT de Nueva	DN
1	1	3	65
2	2	3	65
3	3	5	56
4	4	7	65
5	5	8	28
6	6	9	28
7	7	10	23
8	8	10	23
9	9	11	65
10	10	11	65
11	11	12	11
12	12	11	11
13	13	11	11
14	14	11	11
15	15	11	11
16	16	11	11
17	17	11	11
18	18	11	11
19	19	11	11
20	20	11	11
21	21	11	11
22	22	11	11
23	23	11	11
24	24	11	11
25	25	11	11
26	26	11	11
27	27	11	11
28	28	11	11
29	29	11	11
30	30	11	11
31	31	11	11
32	32	11	11
33	33	11	11
34	34	11	11
35	35	11	11
36	36	11	11
37	37	11	11
38	38	11	11
39	39	11	11
40	40	11	11
41	41	11	11
42	42	11	11
43	43	11	11
44	44	11	11
45	45	11	11
46	46	11	11
47	47	11	11
48	48	11	11
49	49	11	11
50	50	11	11
51	51	11	11
52	52	11	11
53	53	11	11
54	54	11	11
55	55	11	11
56	56	11	11
57	57	11	11
58	58	11	11
59	59	11	11
60	60	11	11
61	61	11	11
62	62	11	11
63	63	11	11
64	64	11	11
65	65	11	11
66	66	11	11
67	67	11	11
68	68	11	11
69	69	11	11
70	70	11	11
71	71	11	11
72	72	11	11
73	73	11	11
74	74	11	11
75	75	11	11
76	76	11	11
77	77	11	11
78	78	11	11
79	79	11	11
80	80	11	11
81	81	11	11
82	82	11	11
83	83	11	11
84	84	11	11
85	85	11	11
86	86	11	11
87	87	11	11
88	88	11	11
89	89	11	11
90	90	11	11
91	91	11	11
92	92	11	11
93	93	11	11
94	94	11	11
95	95	11	11
96	96	11	11
97	97	11	11
98	98	11	11
99	99	11	11
100	100	11	11

### Filiación Matrimonio Importada – Con errores

Esposo

Tipo Doc.	Número	Nombre	Apellido
N-No Especifica	[ ]	Ines	lopez
[ ]	[ ]	Carlos Ramón	Martinez

Esposa

Tipo Doc.	Número	Nombre	Apellido
[ ]	[ ]	Ines	lopez
[ ]	[ ]	Carlos Ramón	Martinez

Mal Importados

## Marginal Matrimonio Importada – Sin Errores

Matrimonio  Transcripción  Acta  Libro  Fecha

Tipo de Marginal

Oficina:

Libro:  Acta:  Fecha Marg:

Observación:

[+] Agregas [-] Borrar

Oficina:	Año:	Libro:	Acta:	Tipo:	Observac
004	1952				matrimonio

[+] Testigos

Acta con Problemas  Búsqueda

Aceptar Cancelar

## 2-Acta Nacimiento grabada

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Oficina: D01 Libro: 1 Tipo: ...

El procesamiento de esta operación se ha terminado

Reconocimiento:  Nacimiento  Transcripción

Acta: 20 Inscrición: 12/12/2000

Nombre: [ ] Apellido: [ ] Sexo:  Femenino

Asdf [ ] Sadt [ ]

Fecha Nac: 12/12/2000 Lugar Nac: General Alvear Documento: 1-DNI 544454

Datos de Filiación:

Nombre: [ ] Apellido: [ ] Tipo Doc: EDNI Número: 0651

Nombre y Apellido Madre: [ ]

Nombre Madre: [ ] Apellido Madre: [ ] Tipo Doc: 4-Cédula de Extr. Número: 654654

Observaciones:

Arrolación Marginal: [ ]

Acta con Problemas  Bloqueada

Estado: [ ] Puerto: [ ] Cantidad Errores: [ ]

NumeroActa	OrdenActa	Tipo	LugarNacime
1		T.N	
2		R	
3		R	
4		R	
5		N	
6		R	
7		R	
12		12 N	
15		16 N	
17		17 N	
19		19 N	
20		20 F	

# Marginal Nacimiento grabada

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Libros Usuarios Insertar Administración

Oficina: 001 25 de Mayo

Reconoc:  Nacimiento  Transcripción Acta Inscripción: 20 / 12/12/2000

Nombre: CERRAR Apellido: Sexo:

Tipos de Marginal: Oficina: 001

Año: Acta Nueva Fecha Marg: Libro: Acta

Observación:

[+] Agregar [-] Borrar

Oficina	Año	Libro	Acta	Tipo	Obser
001	2000	9	12	2	Acta

Acta con Problemas:  Bloqueada:

Usuarios: Puesto: Cantidad Libros: 191

Oficina: 001 Libro: 1 Tipo: N  
El procesamiento de inscripción 200016 terminado Disp

NumeroActa	OrdenActa	Tipo	LugarNacimiento
1	1	N	
2	2	R	
3	3	R	
4	4	R	
5	5	N	
6	6	R	
7	7	R	
12	12	N	
16	16	N	
17	17	N	
19	19	N	
20	20	N	

## Datos Recuperados

### 2. Acta Nacimiento Importada - Sin Errores

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Libros Usuarios Insertar Administración

Oficina: 001 25 de Mayo

Reconoc:  Nacimiento  Transcripción Acta Inscripción: 20 / 12/12/2000

Nombre: Asdf Apellido: Sadf Sexo: 2-Femenino

Fecha Nac: 12/12/2000 Lugar Nac: B-Generat Alvear Documento: 1-DNI 544454

Datos de filiación:

Nombre Padre: Apellido Padre Tipo Doc: 1-DNI Número: 0651

Nombre y Apellido Madre: Nombre Madre: Apellido Madre Tipo Doc: 4-Cédula de Extr. Número: 654654

Observaciones:

[+] Anotación Marginal: (ABRIR)

Acta con Problemas:  Bloqueada:

Usuarios: Puesto: Cantidad Libros: 191

Oficina: 001 Libro: 1 Tipo: N  
El procesamiento de inscripción 200016 terminado Disp

NumeroActa	OrdenActa	Tipo	LugarNacimiento
1	1	N	
2	2	R	
3	3	R	
4	4	R	
5	5	N	
6	6	R	
7	7	R	
12	12	N	
16	16	N	
17	17	N	
19	19	N	
20	20	N	

### Marginal Nacimiento Importada - Sin Errores

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Libros: Usuarios: Insertar Administración: **0000000000**

**Nacimientos - Cerrar**

Oficina: 001-25 de Mayo

Acta: Inscrición: 20 Fecha: 12/12/2000

Nombre: Apellido: Sexo:

PCERRBAR

Tipo de Marginal: Oficina: 001-25 de Mayo

Libro: Fecha Marg: Observación:

[+ Agregar] [- Borrar]

Oficina	Año	Libro	Acta	Tipo	Oficio
001	2000	1	15	A	0000

Acta con Problemas  Bloqueada

Usuario: Puesto: Cantidad Libros: 191

Oficina: 001 Libro: 1 Tipo: El procedimiento en esta acción se ha terminado. Disp

NumeroActa	OrdenActa	Tipo	Urgencia	Nacimiento
1	1	N		
2	2	R		
3	3	R		
4	4	R		
5	5	N		
6	6	R		
7	7	R		
12	12	N		
16	16	N		
17	17	N		
19	19	N		

### 3. Acta Defunción grabada

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Libros: Usuarios: Insertar Administración: **0000000000**

**Nacimientos - Abrir**

Matrimonios

Defunciones

Oficina: Libro:

Defunción: C. Prescripción: Transcripción: Fecha Inscrición: 12/12/2000

**Datos del Fallecido**

Nombre: Apellido: Sexo: Masculino

Nombre: Gómez

Nacionalidad: El Civil: Docum: Argentino - R: Casado: D.N.I.: 24565210

**(v) Datos de Filiación**

Fecha Nac: Lugar Defun: Fecha Def: 12/12/2000: D: 60 Avellan: 12/12/2000

Observación:

[+ Marginal]

Acta con Problemas  Bloqueada

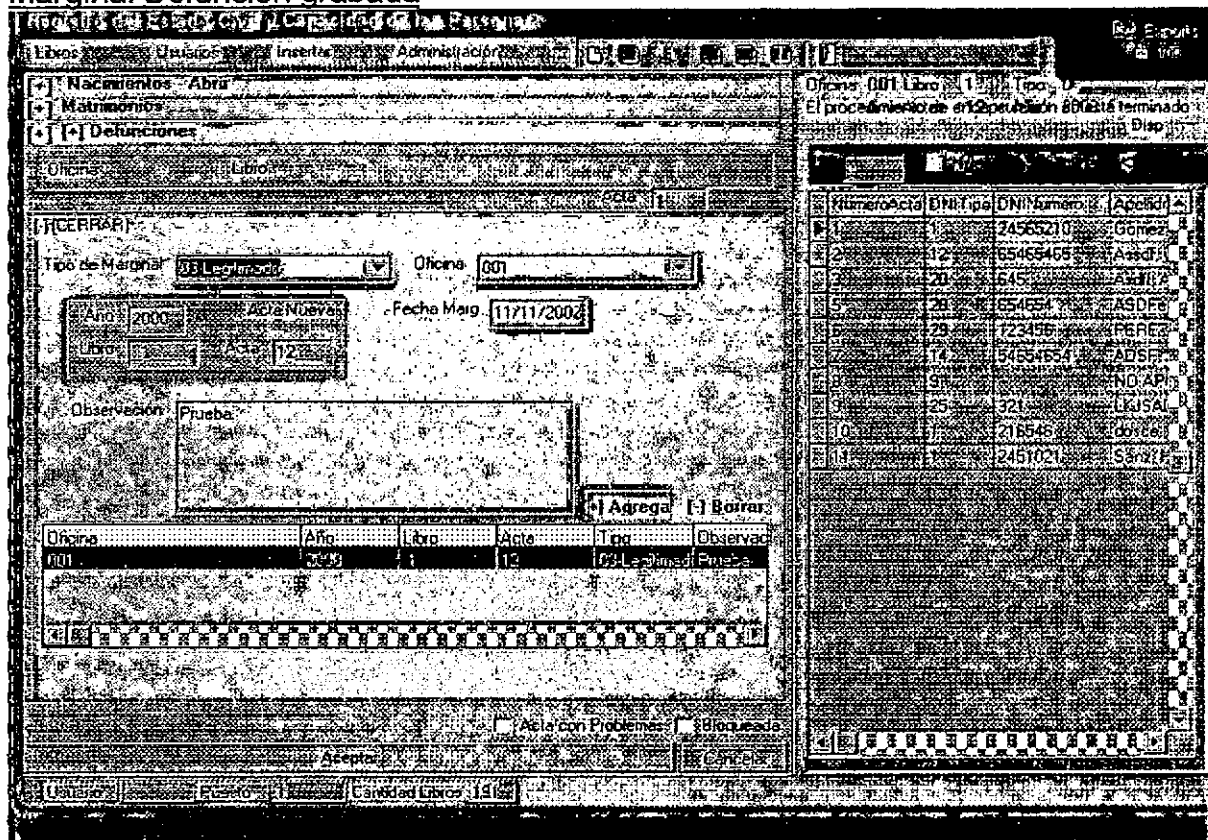
Usuario: Puesto: Cantidad Libros: 191

Oficina: 001 Libro: 1 Tipo: El procedimiento en esta acción se ha terminado. Disp

NumeroActa	DNI	Tipo	DNINumero	Apellido
1	24565210			Gómez
2	65465465			Atariz
3	645			ASPI
4	654654			ASDFE
6	29			PEREZ
7	645654654			ADSF
8	3			NG APD
9	321			ELIGAL
10	216546			darca
11	24565210			6666



### Marginal Defunción grabada



**Acta Defunción Importada – con errores**  
Se importa mal el lugar de Defunción.

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Libros Usuarios Insertar Administración **0000000000**

Oficina: 007 Libro: 1 Tipo: D  
El proceso de importación en 2008 está terminado. Disp

Defunciones

Defunción: [C] Prejunción: [C] Una opción: [C] Fecha Inscripción: 12/12/2000

Datos del Fallecido

Nombre: [C] Apellido: [C] Sexo: [C]  
 Juan [C] Gómez [C] M: Masculino [C]

Nacionalidad: [C] E. Civil: [C] Docum: [C]  
 Argentino [C] Casado [C] DNI: 24565210

Datos de Filiación

Fecha Nac: [C] Lugar Defu: [C] Fecha Defu: [C]  
 12/12/2000 [C] General A. Vera [C] 12/12/2000 [C]

Observación: [C]

Marginal

Acta con Problemas [C] Bloqueada [C]  
 Acepta [C] Cancela [C]

Usuarios [C] Posición [C] Cantidad Libros: 19 [C]

NumeroActa	DNI	Tipo	DRIN	Apellido
1	24565210			Gómez
2	12	65465455		Asadi
3	20	65465455		Asadi
4	28	65465455		ASDF
5	29	123456		PEREZ
6	14	5454567		ASDF
7	3			NO AP
8	26	321		LOSA
9	10	216545		rodriguez
10	11	2451021		Sanz

Dato mal Importado

Marginal Defunción Importada Sin errores

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Libros Usuarios Insertar Administración **0000000000**

Oficina: 007 Libro: 1 Tipo: D  
El proceso de importación en 2008 está terminado. Disp

Defunciones

[CERRAR]

Tipo de Marginal: [C] Oficina: 007

Año: [C] Acta Nueva: [C] Fecha Marg: [C]

Observación: [C]

Acta con Problemas [C] Bloqueada [C]  
 Acepta [C] Cancela [C]

Usuarios [C] Posición [C] Cantidad Libros: 19 [C]

NumeroActa	DNI	Tipo	DRIN	Apellido
1	24565210			Gómez
2	12	65465455		Asadi
3	20	65465455		Asadi
4	28	65465455		ASDF
5	29	123456		PEREZ
6	14	5454567		ASDF
7	3			NO AP
8	26	321		LOSA
9	10	216545		rodriguez
10	11	2451021		Sanz

## Prueba Opción Nuevo

Registro Civil y Capacidad de las Personas

Inicio Usuarios Inscripciones Administración

Nacimientos - Acta

Acta de Inscripción

Reconocimiento  Nacimiento  Transcripción

Fecha:

Nombre:  Apellido:  Sexo:

Fecha Nac.:  Lugar Nac.:  Documento:

Datos de Dirección

Nombre:  Apellido:  Tipo Doc.:  Número:

Nombre y Apellido Madre:  Tipo Doc.:

Observaciones:

Ejecución Marginal  Acta con Problemas  Bloqueada

Aceptar Cancelar

Nacimiento Acta de Inscripción DNI Pasaporte DNI Anterior Apellidos

Abre correctamente una nueva acta

# Prueba Opción Eliminar Actas Acta Nacimiento

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Libros Usuarios Insertar Administración

Oficina: 001 Libro: Tipo: El proceso de Actas de Capacitación 65003 terminado

Nacimientos - Abrir

001-7 001-26 de Mayo

Acta Inscripción

Reconoc  Nacim  Transcripción

5 12/12/2000

Nombre: Julio Apellido: NO APORTA DATOS Sexo: 4 - No Aporta

Fecha Nac: 11/11/1999 Lugar Nac: No Especifica Documento: G-Doc Otros Men 123456

Nombre: No Aporta Datos Apellido: No Aporta Datos Tipo Doc: E-Doc Otros Provir Número: 654

Nombre y Apellido Madre: Mariela Rodríguez Tipo Doc: P-Cen De nac Boln Número: 111654

Observaciones: Documento Esposo: cedula de la escuela

Anotación Marginal (ABRIR)

Acta a Revisar  Bloqueada

Aceptar Cancelar

NumeroActa	OrdenActa	Tipo	LugarNacim
1	1	N	
2	2	R	
3	3	R	
4	4	R	
5	5	N	
6	6	R	
7	7	R	
12	12	N	
16	16	N	
17	17	N	
18	18	N	
19	19	N	

Estado: Bloqueada

Libros: 001-7 Usuarios: 001-26 de Mayo Insertar: Administración: 102

## Marginal Nacimiento

Recanos  Nacime  Transcripción

Acta: 5      Inscripción: 12/12/2000

Nombre: ICERRAR      Apellido:      Sexo:

Tipo de Marginal:

Oficina: 001

Año:      Año Nuevos:      Fecha Marg:

Libro:      Acta:

Observación:

Acta a Revisar       Bloqueada

Oficina	Año	Libro	Acta	Tipo	Observación
001	2000	55	001	N	

Cantidad Libros: 182

### Acta Nacimiento antes de la Eliminación

Libro	CodigoOficin	Año	NumeroLibro	TipoLibro	NumeroActa	OrdenActa
55	001	2000	1	N	5	5

Tipo	LugarNacimie	DniTipo	DniNumero	ApellidoNombre
N	50/30		123456	NO APORTA DATOS, Julio

Sexo	DNITipoMadre	DNINroMadre	NombreMadre	DNITipoPadre	DNINroPadre
4	27	111654	Rodriguez, Mariela	29	654

NombrePadre	FechaInscripcion	FechaNacimiento	BanderaMargi
No Aporta Datos, No Aporta Datos	12/12/2000	11/11/1999	0

CantidadMarg	Observacion	bloqueada	Estado	dv
1	Documento	1	0	

### Marginal Nacimiento

Libro	CodigoOficin	Año	NumeroLibro	TipoLibro	NumeroActa	CodigoMargin
55	001	2000	1	N	5	3

GENCodigoOf	GENAño	GENNumeroL	GENNumeroA	Fecha	dv	Observacion
001	1999/2000		1999	12/12/1945		este

Luego de la Eliminación se borra correctamente el registro seleccionado de la tabla acta nacimiento y de la tabla Nacimiento M.

## Acta Matrimonio

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Inicio Usuario Iniciar Administración

Nacimientos - Abmr Matrimonios - Abmr

Oficina: DB4 Lito. Tipo: [ ]

El procedimiento de este tipo de actas está terminado. [ ]

Matrimonio - Transcripción

Acta Lugar Fecha

12 Galicia, Heras 12/12/2000

Datos del Esposo

Nombre: [ ] Apellido: [ ] Edad: 38 Estado Civil: 2 Soltero

Nacionalidad: [ ] Documento: [ ] DNI: 22189498

Datos de la Esposa

Nombre: [ ] Apellido: [ ] Edad: 29 Estado Civil: 2 Soltera

Nacionalidad: [ ] Documento: [ ] DNI: 24654654

[ ] Filiación [ ] Derivaciones

[4] Marginal O [ ] Testes

[ ] Acta Revisada [ ] Bloqueada

Aceptar Cancelar

Número Acta	Diferencia	DNI con Novia	DN
1	153	654	
2	51	564	
3	71	654	
4	61	238	
5	111	654	
6	121	246	
7	133	112	
8	143	213	
9	153	33	
10	163	33	
11	173	321	

Usuario: [ ] Puzado: [ ] Cantidad de Libros: 162

## Filiación Matrimonio

Esposo

Padre	Madre	Esposa	Padre	Madre
Nombre Uno	Apellido Uno	Nombre Dos	Apellido Dos	
Nombre Tres	Apellido Tres	Nombre Cuatro	Apellido Cuatro	

## Marginal Matrimonio

[X] CERRAR

Tipo de Marginal: 01 Reconocimiento

Oficina: 004

Año: 2002 Acta Nueva: Fecha Marg: 12/11/2002

Libro: 7 Acta: 12

Observación: prueba

[+] Agregar [-] Borrar

Oficina	Año	Libro	Acta	Tipo	Observac
004	2002	7	12	01 Reconocimiento	prueba

[+] Testigos

Acta a Revisar Bloqueada

Carácter: Fiestas Intersección Cantidad Libros: 102

### Registro de la tabla acta Matrimonio antes de la Eliminación

Libro	CódigoOficin	Año	NumeroLibro	TipoLibro	NumeroAct	OrdenA
8	004	2000	1	M	12	12

Tipo	DNI Tipo Novia	DNI Nro Novia	Apellido Nombre Novia	Edad Novi	Nacionalidad Novia
T	1	24554654	apellido Esposa, nombre Esposa	29	Argentino

ECivil Novia	DNI Tipo Novio	DNI Nro Novio	Apellido Nomb	Edad Novio	Nacionalidad	ECivil Novio
2	1	22189498	apellido	31	Argentino	2

Fecha Matrimo	Lugar Matrimo	Cantidad Marg	Testigo1 DNITr	Testigo1 DNIN	Testigo1 Nom	Testigo2 DNITr
12/12/2000		14	1			0

Testigo2 DNIN	Testigo2 Nom	DNI Tipo Madre	DNI Nro Madre	Apellido Nombre Madre Novio	DNI Tipo Pac
0		0		Apellido Dos, Nombre Dos	0

DNI Nro Padre	Apellido Nombre Padr	DNI Tipo Madre	DNI Nro Madre	Apellido Nombre Madre Novio	DNI Tipo Pa
	Apellido Uno, adt	0		Apellido Cuatro, Nombre	0

DNI Nro Padre	Apellido Nombre Padre Novia	Observacion	Bloqueada	Estado	dv
	Apellido Tres, Nombre Tres		0	0	

### Marginal Matrimonio antes de la Eliminación

Libro	CódigoOficin	Año	NúmeroLibro	Tipolibro	NúmeroActa	CódigoMargin
	8.004	2000	1	M	12	1

Observación	GENCódigoOf	GENAño	GENNúmeroL	GENNúmeroA	Fecha	dv
prueba	004	2002	7	12	12/11/2002	

Luego de la Eliminación se borra correctamente el registro seleccionado de la tabla acta matrimonio y de la tabla marginalM.

### Acta de Defunción

Elimina Correctamente el Acta displayada por pantalla



### Registro de la tabla acta defunción antes de la Eliminación

Libro	Anio	NumeroLibro	TipoLibro	NumeroActa	OrdenActa
7	2000	1	D	999	999

Tipo	DNITipo	DNINúmero	ApellidoNombre	FechaNacimie	FechaDefunci
D	1	24467690	Pereyra, Gabriela	18/02/1975	11/11/2000

FechaInscripc	LugarDefunci	ActaDefuncio	Nacionalidad	EstadoCivil	CantidadMarg	observacion
11/11/2001	1	2	Argentino	2	0	Prueba

DNITipoMadre	DNINroMadre	NombreMadre	DNITipoPadre	DNINroPadre	NombrePadre
0		pereyra, Ines	0		Pereyra, Ruben

bloqueada	Estado	dv	Expr1001	DNIDescripcion	Sexo: Sexo
0	0		Capital	DNI	Femenino

DescripDpto	Descripcion
Capital	25 de Mayo

Luego de la Eliminación se borra correctamente el registro seleccionado de la tabla acta defunción.

## Modificación de Actas

En todos los casos la modificación de actas produce el resultado deseado.

### Administración - Exportación de libros

Libro 8600

Número	Origen	Número	Año	Tipo	Número	Origen	Número	Año	Tipo
8600	099	8600	1999	N	6218A	081	6218A	1995	D
8601	095	8601	1999	N	6939A	024	6939A	1995	M
8602	083	8602	1999	N	7977	044	7977	1995	N
8603	046	8603	1999	N	7978	044	7978	1995	N
8604	019	8604	1999	N	7498	026	7498	1999	M
7577	048	7577	1999	M	7499	026	7499	1999	M
8605	085	8605	1999	N	7500	026	7500	1999	M
6528	085	6528	1999	D	7501	026	7501	1999	M
8608	085	8608	1999	N	7502	026	7502	1999	M
7579	085	7579	1999	M	8534	044	8534	1999	N
8611	068	8611	1999	N	7503	026	7503	1999	M
8613	064	8613	1999	N	6499A	081	6499A	1999	D
8614	093	8614	1999	N	8533	044	8533	1999	N
8615	067	8615	1999	N	7504	026	7504	1999	M
6531	067	6531	1999	D	7505	026	7505	1999	M
6532	076	6532	1999	D	7506	026	7506	1999	M
8617	076	8617	1999	N	7507	026	7507	1999	M
8618	046	8618	1999	N	7508	026	7508	1999	M
8619	052	8619	1999	N	7509	026	7509	1999	M
7580	085	7580	1999	M	7510	026	7510	1999	M
8622	045	8622	1999	N	8535	044	8535	1999	N
8523	034	8523	1999	N	7511	026	7511	1999	M

Luego de Exportado Sin errores los libros y marginales.

Archivo	Antes Exp	Después Exp	Diferencia	Antes Exp	Después Exp	Diferencia	Libro	Marginal	Esquema
8600	15267	15913	205	359	364	5	26	101	capacit

# Auditoria

## Comparación de los libros exportados (8600 - 181)

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Two input fields for book numbers: the first contains '8600' and the second contains '181'.
- A button labeled 'Comparar' between the two input fields.
- A message box with the text 'No Existen Diferencias'.
- A large empty rectangular area below the message box.
- A status bar at the bottom with the text 'Terminado'.

Correctos

## **Plan de Recuperación ante desastres**

---

- a. Componentes del plan de recuperación ante desastres
  - 1. prevención
  - 2. Contención
  - 3. recuperación
  - 4. contingencias
  
- b. Determinación de las funciones vitales
  - 1. Incorporación de Datos a los Archivos
  - 2. Copia de Seguridad de los Datos
  - 3. Recuperación de la Copia de Seguridad
  
- c. Determinación de las funciones necesarias
  - 1. Consulta de Información.
  - 2. Emisión de informes.
  
- d. Determinación de funciones deseables
  - 1. Exportación de información a otros formatos
  - 2. Importación de información desde otros formatos hacia la base de datos.
  
- e. Estrategias alternativas de contingencias
  - 1. Instalaciones de Respaldo propia
  - 2. Acuerdo recíproco
  - 3. Servicio de emergencia
  - 4. Consorcio
  - 5. Despacho de Servicio
  - 6. Cápsula
  - 7. Centro móvil de datos

### **Controles de la base de datos**

- 1. Controles físicos
- 2. Control bibliotecario
  - Producción
  - Administración
  - Depuración
  - Custodia

3. Procedimiento de respaldo para archivos en cinta
4. Procedimiento de respaldo para archivos en disco

### **Controles de Salida**

1. Accesibilidad de los datos
  - i. Privacidad
  - ii. Confidencialidad
  - iii. Oportunidad de los listados generados

### **Controles de Hardware**

1. Control del equipamiento provisto por el proveedor
2. Control de transferencia de datos.
3. Control de conectividad.

# Proyecto de Normativa Legal



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**



NOTA N°

A la

**HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA**

**S / R**

Remito para su tratamiento proyecto de digitalización de los archivos documentales de la Administración Pública Provincial.

Los altos volúmenes físicos de la documentación archivada, sujetos a las tareas de guarda y recuperación para su consulta, generalmente lejanos al lugar de trabajo, hacen que las tareas de obtención de la información para responder a las consultas, resulten excesivamente lentas.

Es evidente que el ritmo de las tramitaciones públicas requiere una respuesta adecuada en tiempo y forma, no siempre alcanzable cuando se debe recurrir permanentemente a documentación-papel archivada.

La Ley Nacional Nro. 24.624, sancionada el 29 de Diciembre de 1995 otorga valor jurídico de original a la imagen digital que se obtenga respetando los procedimientos establecidos por el artículo 30 de dicha norma legal. Por ella queda establecido el valor jurídico y probatorio del documento electrónico.



La explosión informática acaecida durante la última década y su rápida incorporación dentro y fuera de la Administración Pública generan herramientas que superan ampliamente a las ya conocidas, como la microfilmación.

El soporte en papel tiene además otros problemas como algunos que se detallan a continuación.

- **Datos repetidos o ubicados en múltiples fuentes:** es habitual la utilización de documentos con copias múltiples que siguen por distintos recorridos y procesos administrativos. Cada una de las copias debe poseer datos comunes que permitan identificarlas como pertenecientes a un mismo documento y, también es necesario su archivo conjunto para reunir las diferentes transformaciones sufridas en sus recorridos.
- **Necesidad de contar con información pero la misma no está disponible o se ha extraviado:** la no disponibilidad de información generalmente se origina en el hecho de que lo que se busca está siendo utilizado por otra persona. El final de esta situación es un trámite no realizado, o muy demorado o la generación de una copia adicional. Ello hace que sea habitual ver múltiples copias de un mismo documento o listado para su utilización simultánea en diferentes puestos de trabajo sin que se pueda identificar la copia valedera a los fines originarios. El extravío de información tiene también su origen en olvidos de la misma en lugares inapropiados o en su archivo incorrecto, por lo que su recuperación resulta muy difícil o tal vez imposible.
- **Localización lenta:** tener todo lo que se necesita a mano puede ser muy complicado. Casi siempre hay datos que deben buscarse en lugares alejados, demorando notablemente las gestiones. Se da también la situación de que múltiples datos necesarios están a la vez dispersos en múltiples fuentes, cada una en lugar distinto y con formas diferentes de ordenamiento y por tanto de localización de lo buscado.





- **El papel se deteriora:** esto es inevitable por situaciones derivadas del uso, terminando con roturas, manchas, dobleces, etc., y propias del archivo tales como humedad, temperatura, polvo e inclusive roedores.
- **Datos no protegidos:** el papel no es un medio apto para evitar que un dato no divulgable sea conocido por personas inadecuadas. Los habituales sellos "Confidencial" no hacen más que despertar mayor curiosidad.
- **Altísima sensibilidad ante siniestros:** muchas cosas se han perdido irremediablemente a causa de incendios o inundaciones (sólo por poner ejemplos). El papel constituye uno de los elementos más sensibles a la pérdida en estos casos. Es muy común que las cosas que no se llevó el fuego fueron perdidas por el agua de abnegados bomberos.
- **Espacio:** archivar papel no es cosa fácil. Requiere personal apto, paciente, prolijo, ordenado y responsable, pero también requiere de grandes espacios. Son muchos los edificios de organismos públicos que han visto rebasada su capacidad de archivo, y no justamente porque el espacio destinado a ello sea pequeño.

Sobre la base de los avances tecnológicos que han tenido lugar con relación a dispositivos de las herramientas informáticas, si bien han sido notables en todo sentido, para este tema resultan especialmente destacables *los medios de almacenamiento*, que han acrecentado enormemente su capacidad a la vez de reducir su volumen físico y los *dispositivos de captura de información en imágenes*, denominados escaners, con incrementos de fidelidad y velocidad, todo acompañado de importantísimas reducciones de costos. La utilización de estos avances para el desarrollo de sistemas de tratamiento de documentación con procesamiento de imágenes, permitirá obtener múltiples ventajas con relación a las funciones que hoy se realizan manualmente.

Mediante su aplicación se obtienen importantes beneficios operativos, al mejorar drásticamente la velocidad de archivo y recuperación de información, disminuyendo al máximo



la manipulación de papeles, brindando asimismo una mayor seguridad en el manejo de la información, una mejor y más ordenada distribución y un menor costo administrativo. En una expresión más detallada, se dispondría de:

- **Mejor, más ágil y precisa atención a los pedidos de información**, ya que en una única fuente, la misma se encontrará actualizada en su último nivel en el momento en que se la solicite. Esto se traducirá en una mejora de la productividad, un ambiente de trabajo más agradable y un nivel de atención desconocido hasta el momento, favoreciendo una positiva transformación de la decaída imagen que la ciudadanía tiene de las empresas o entes del Estado.
- **Posibilita el almacenamiento de los documentos en dispositivos ópticos** (discos o CDs) de altísima capacidad, seguros y perdurables, motivo por el cual los originales en papel serían archivados sólo en atención a requisitos legales, o bien destruidos, obviando consecuentemente el deterioro natural producido por su manipuleo o paso del tiempo. Este tipo de medios asegura que su contenido no se alterará al menos durante 50 años, lo que combinado con lo mencionado en el punto siguiente permite extenderse tanto como se desee.
- **Permite efectuar resguardos de seguridad de la información**, con muy bajos costos y utilización de espacio, elevadísimo nivel de seguridad, grandes facilidades de recupero, imposibilidad de alteración y evitando pérdidas por desastres naturales o atentados. Si esto pretendiéramos hacerlo con medios y recursos tradicionales habría necesidad de espacios inexistentes, aumento de personal, intenso e inseguro fotocopiado y bajo índice de seguridad en la igualdad de niveles de actualización.
- **Recuperación de espacios inmovilizados por archivos para convertirlos en dependencias productivas**, anexando actividades afines y bajando los costos de mantenimiento.
- **Información disponible simultáneamente para todos los usuarios autorizados de una red, bajo criterios perfectamente definidos de seguridad informática**. De esta forma un



mismo documento puede estar en más de un lugar físico a la vez, hecho imposible de realizar con el papel, microfichas o microfilms, y existiendo la posibilidad de conectar estaciones de consulta e impresión remotas y de envío de fax a cualquier destino.

- **Recuperación de la información por múltiples criterios** y cualquier combinación de los mismos. Los tiempos de acceso serán virtualmente inexistentes.
- **Utilización de Internet como medio de vinculación**, tanto para captura como para gestión documental.
- **Alta capacidad de almacenamiento al compactar la información e imágenes** de cualquier tipo de documento, decreto o normativa, manuales, circulares, etc. rompiendo las barreras de las limitaciones de espacio físico.

Por todo lo expuesto y detallado anteriormente es que se considera de vital importancia la sanción del presente proyecto para la optimización del uso de los recursos del Estado en pos del logro de la reforma y modernización tendiente a lograr un alto grado de calidad de la prestación de servicios, en especial, aquellos que significan una interacción directa a través de la atención del público usuario.

Dios Guarde a V. H.



**EL SENADO Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE MENDOZA  
SANCIONAN CON FUERZA DE  
LEY:**

**Artículo 1º:** Cualquier tipo de documentación de la Administración Pública Provincial podrá ser archivado y conservado en soporte electrónico u óptico indeleble, cualquiera sea el soporte primario en que estén redactados y construidos, utilizando medios de memorización de datos, cuya tecnología no conlleve la modificación irreversible de su estado físico y garantice su estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, asegurando la fidelidad, uniformidad e integridad de la información que constituye la base de la registración.

**Artículo 2º:** Los documentos redactados en primera generación en soporte electrónico u óptico indeleble y los reproducidos en soporte electrónico u óptico indeleble a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, serán considerados originales y poseerán, como consecuencia de ello, pleno valor legal y probatorio, en los términos del artículo 995 y concordantes del Código Civil.

**Artículo 3º:** Los originales redactados o producidos en primera generación en cualquier soporte una vez reproducidos, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo anterior, perderán su valor jurídico y podrán ser destruidos o dárseles el destino que la autoridad competente determine, procediéndose previamente a su anulación.

La documentación de propiedad de terceros podrá ser destruida luego de transcurrido el plazo que fije la reglamentación transcurrido el mismo sin que se haya reclamado su devolución o conservación, caducará todo derecho a objetar el procedimiento al cual fuera sometida y el destino posterior dado a la misma.



La eliminación de los documentos podrá ser practicada por cualquier procedimiento que asegure su destrucción total o parcial, con la intervención y supervisión de los funcionarios autorizados.

**Artículo 4º:** Se considerará a la digitalización como la tecnología apropiada actualmente para la informatización de archivos en papel de la Administración Pública Provincial, pudiendo adoptar, en el futuro, cualquier otro método tecnológico más avanzado para la ejecución de la misma tarea.

**Artículo 5º:** Entiéndase por digitalización a la tecnología por la cual se puede traducir y obtener la imagen de un documento en un conjunto de señales eléctricas que pueden ser comprendidas, almacenadas y administradas mediante ordenadores.

**Artículo 6º:** El procedimiento de digitalización deberá asegurar la obtención de copias íntegras, nítidas y fieles a los documentos, las que mantendrán su identidad con los originales, en el medio del soporte. Además, la metodología que se definirá por decreto reglamentario, no deberá permitir algún tipo de alteraciones ni adulteración respecto del documento original, en alguna de las fases de: digitalización, almacenamiento o rescate.

**Artículo 7º:** La tecnología utilizada como soporte, entendiéndose por tal tanto al software como al hardware, para el archivo, conservación y/o administración de las imágenes obtenidas mediante el proceso de la digitalización tendrá el mismo valor probatorio y legal que el definido oportunamente para los denominados "Libros" y/o cualquier otro método de archivo, conservación y/o administración que se aplique actualmente por el método manual.

**Artículo 8º:** Se aplicarán al soporte definido por el artículo anterior las medidas de seguridad definidas para los Libros y/o cualquier otro método de archivo, conservación y/o administración que se aplique actualmente por el método manual y, además, todas las medidas definidas por las Normas de



Seguridad de Sistemas de Información, que adopta el uso del COBIT (Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas y sus actualizaciones), aplicables en el ámbito de la Provincia de Mendoza

**Artículo 9º:** Comuníquese al Poder Ejecutivo.



**Visto:**

el artículo 128 inc. 2º de la Constitución provincial, el Artículo 1º de la Ley provincial N° 3.259, la Ley Provincial N° 6127, el Decreto provincial N° 6.279/67, el Decreto - Ley nacional 8.204/63 y sus leyes modificatorias N° 16.478, 17.793, 18.248, 18.327, 20.751, 23.128, 23.515, 23.776, y 24.540, y

**Considerando:**

Que por el Artículo 1º de la Ley provincial N° 3.259 se adoptó como ley de la Provincia todo el cuerpo de disposiciones que constituyen el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas conforme al Decreto Ley nacional N° 8.204/63 convalidado por Ley nacional N° 16.478.

Que en ejercicio de la atribución conferida por el Artículo 128 inc. 2º de la Constitución provincial el Poder Ejecutivo reglamentó la Ley N° 3.259 mediante el Decreto N° 6.279/67.

Que, atento a la necesidad de adecuar en la Provincia de Mendoza lo relativo al registro de los asientos y, de conformidad con las modificaciones que en este sentido introdujo la Ley nacional N° 18.327 (Artículo 1º) al disponer en su parte pertinente: "Artículo 1º párrafo a): *Reemplázase el Artículo 5º por el siguiente: 5º El registro se llevará mediante asiento en un libro del cual se tomará copia, ya sea en microfilm, ficha individual u otro sistema similar. Tanto el original como la copia así obtenida tendrán carácter de documento público, como así también...*"

Que por el Artículo 1º de la Ley provincial N° 3.259 se adoptó el Decreto - Ley Nacional N° 8.204/63, Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, como ley de la Provincia (B.O. 11/X/65) y sus leyes modificatorias N° 16.478, 17.793, 18.248, 18.327, 20.751, 23.128, 23.515, 23.776, 24.540.

Que está en vigencia la Ley Provincial N° \_\_\_\_\_ referida a gobierno electrónico y la Ley Provincial N° 6127 del año 1994, en su artículo 23 permite que el Poder Ejecutivo, al momento de la reglamentación, determine la viabilidad de utilizar otros medios de almacenamiento de información estableciendo además las garantías y recaudos que deberán



reunir a los efectos de asegurar la inalterabilidad de la información contenida y la posibilidad de identificar en forma exclusiva y excluyente a la persona responsable del procedimiento, se procederá a reglamentar el método más óptimo de almacenamiento por la vía reglamentaria.

EL

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

**Título I: Parte General**

**Artículo 1°:** Defínase la aplicación del método de digitalización de imágenes documentales como método de almacenamiento de toda documentación existente y que se incorpore al Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Se deja abierta la posibilidad de adoptar, en el futuro, otro método tecnológico más avanzado para la ejecución de la tarea descripta.

**Artículo 2°:** El ambiente informático compuesto por el software, el hardware y una estructura adecuada para el archivo, conservación y/o administración de las bases de datos y de las imágenes generadas a través del proceso de digitalización, tendrán el mismo valor legal y probatorio que la ley acuerda a los elementos utilizados para el archivo, conservación y/o administración de los originales.

Las impresiones obtenidas a través de la metodología definida y, conforme a los procedimientos ajustados estrictamente a las disposiciones de esta ley y a las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten, tendrán el mismo valor legal y probatorio que la ley acuerda a los originales.

**Artículo 3°:** El procedimiento de digitalización deberá asegurar la obtención de copias íntegras, nítidas y fieles a los documentos, las que mantendrán su identidad con los originales, en el medio del soporte. Este procedimiento no deberá permitir algún tipo de alteraciones ni adulteración respecto del documento original, en alguna de las fases de: digitalización, almacenamiento o rescate.

**Artículo 4°:** Se autoriza el desencuadernado de los Libros de Acta objetos del proceso de digitalización siempre que ello no genere recortes, dobleces o enmendaduras en los originales ya sea en forma total o parcial, así como todo otro acto, medio o arbitrio





tendiente a suprimir, modificar, alterar o adulterar en todo o parte la constancia de los mismos. La infracción a estas pautas de trabajo harán incurrir a los autores y/o partícipes en las penas previstas por el código penal para la falsificación de los documentos en general, sin perjuicio de las que corresponda aplicar civil y administrativamente.

**Artículo 5°:** Para que los archivos digitalizados de la documentación adquieran el valor legal a que se refiere el artículo 2, no deberán tener ni permitir algún tipo de alteración y/o adulteración respecto del original.

## **Título II: Metodología de Trabajo**

### **Capítulo I: Definición de Roles**

**Artículo 6°:** Entiéndanse con los siguientes nombres los cargos que asignan funciones y responsabilidades en la tarea de digitalización del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de la Personas según del siguiente detalle:

- **Responsable del Centro de Digitalización:** Estará a cargo de la Unidad de Reforma del Estado, en conjunto con un representante designado por la Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de la Personas quienes deberán controlar la calidad y emitir la aprobación final del funcionamiento del sistema.
- **Administrador del Sistema Informático:** este cargo depende directamente del Centro de Digitalización. De él dependerá el óptimo funcionamiento del sistema informático total, autorización de distintos niveles de permisos de accesos, administración de las bases de datos, funcionamiento de los sistemas de seguridad, aplicación de los procedimientos de control de calidad.
- **Coordinador del Laboratorio de Digitalización:** Su función es coordinar la identificación de los responsables, asignación de equipos de trabajo, control de tiempos de trabajo, fijación y seguimiento de estándares requeridos y de mantener constante el flujo de



trabajo en las áreas bajo su responsabilidad identificadas como: Carga de Datos, Digitalización, Indexación de datos y Control de Calidad.

- **Operador de Escáner:** Su función es realizar la digitalización de los tomos y el respaldo de imágenes y base de datos con una frecuencia regular, preferiblemente diaria, en CD-ROM u otro método de almacenamiento de resguardo alternativo que se decida utilizar.
- **Operador de Carga de Datos:** Su función es la de transcribir desde las Actas de los Libros de Acta objeto de la digitalización, los datos requeridos para la formación de la Base de Datos necesaria para el posterior ordenamiento y recuperación de las Actas.
- **Operador de Indexación de los Datos:** Su función es realizar la indexación de las imágenes que se capturaron en el proceso de digitalización utilizando el índice del tomo y asignando los datos del Acta al conjunto de imágenes que lo componen.
- **Operadores de Control de Calidad:** Su función es realizar el control visual de imágenes contra el tomo físico e indicar las imágenes que no cumplan con el requerimiento de calidad, para su reproceso. Además tendrá la responsabilidad de revisar la carga de los datos y la indexación realizada verificando la exactitud de los datos cargados con la imagen vinculada y las Actas originales.

## **Capítulo II: Plan General de Trabajo**

**Artículo 7°:** El trabajo de digitalización será llevado a cabo a través de la acción detallada en cada uno de los siguientes módulos:

- **Módulo de Carga de Datos:** Este módulo permite dar de alta, modificación y/o baja a los tipos de Actas existentes y los campos que van a ser utilizados en la carga y posterior búsqueda y recuperación de las mismas.
- **Módulos de Control y Auditoría de la Carga de Datos:** estos módulos implican etapas sucesivas cuyo objetivo es revisar la carga de datos realizada por los



operadores a fin de asegurar el error cero en los datos que se utilizarán para la búsqueda y recuperación de las Actas. Sus resultados podrán generar correcciones.

- **Módulo de Digitalización de tomos:** Este proceso se comunica con el escáner permitiéndole al operador modificar los parámetros de digitalización (brillo, contraste, densidad de la imagen, etc.) y los parámetros de depuración de imágenes (eliminación de hojas blancas, corrección de sesgo, eliminación de puntos, etc.). El trabajo sobre la imagen es para trabajar sobre la calidad lograda pero ello no implica la posibilidad de modificar el texto de las Actas.
- **Módulo de Control de Calidad de tomos:** Este proceso permite realizar la verificación visual de las imágenes obtenidas de un determinado tomo a través de su constatación con las Actas del libro correspondiente.
- **Módulo de Corrección de tomos:** Este módulo permite que el "Operador de escáner" seleccione uno de los tomos incluidos en la lista de tomos "Rechazados" (visualizando los datos identificatorios del tomo y la observación hecha por el "Contrator de Calidad") con el objeto de realizar su corrección.
- **Módulo de Indexación de Actas:** Este módulo permite que el "Operador de indexación" seleccione uno de los tomos incluidos en la lista de tomos "Aprobados" (visualizando los datos identificatorios del tomo) con el objetivo de su indexación
- **Módulo de Modificación de índices de tomo:** Este módulo permite cambiar los datos identificatorios asociados a un tomo para el caso de haber cometido un error de carga al momento de digitalizarlo.
- **Módulo de Modificación de índices de Actas:** Este módulo permite cambiar los datos identificadores asociados a un Acta para el caso de haber cometido un error de carga al momento de indexarlo.
- **Módulo de Consulta de tomos:** Este módulo está diseñado para su ejecución en ambiente "browser" (ASP). Presenta al usuario una página que permite el ingreso de cualquier condición de búsqueda sobre los datos identificatorios.



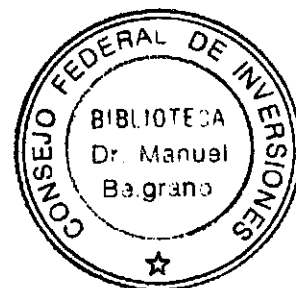
- **Módulo de Consulta para Atención al Público:** Este módulo vincula al empleado encargado de la atención al público con el sistema de imágenes de Actas digitalizadas.

### **Capítulo III: Esquema de Trabajo**

**Artículo 8°:** La base del esquema de trabajo es el siguiente: se cargan los datos contenidos en las Actas que serán utilizados como claves de búsqueda y recuperación de los mismos (atributos identificatorios), los documentos en papel se convierten en imágenes digitalizadas. Una vez cumplimentado este paso, se optimiza su calidad de visualización. Las imágenes digitalizadas son asociadas con atributos que identifican cada documento, posibilitando una rápida respuesta a las consultas de los usuarios a través de la impresión de la imagen digitalizada del Acta solicitada, o bien, a través de la emisión del certificado correspondiente.

**Artículo 9°:** Todo el sistema cumplirá con un esquema de seguridad a lo largo del desarrollo de todo el proceso. Los puntos básicos de este esquema son los siguientes:

- **Seguridad de la aplicación:** El módulo de seguridad del sistema posee opciones para definición de usuarios y asignación de roles. Todos los módulos componentes del sistema comienzan con una pantalla de ingreso donde se debe registrar el nombre de usuario y la correspondiente contraseña que podrá ser validada contra los datos cargados previamente correspondientes a cada uno de los operadores. La responsabilidad de este ambiente de seguridad corresponde al Responsable del Centro de Digitalización.
- **Seguridad de la base de datos:** La seguridad de la base de datos en cuanto a acceso y operaciones permitidas estarán definidas en el software de la base de datos a fin de que sea validada por el sistema operativo. El operador responsable de asignar los permisos es el Administrador de Base de Datos previa autorización del Responsable del Centro de Digitalización.
- **Seguridad en el tratamiento de las imágenes:** La seguridad en el tratamiento de las imágenes estará implementada a través de los permisos de acceso a directorios según





la tarea que se necesite realizar: digitalización, lectura, optimización de imágenes, control de calidad, acceso parcial / total o restringido. Además se controlarán los archivos digitalizados después del procesamiento para comprobar irregularidades en el proceso de digitalización que pueda afectar directa o indirectamente la integridad de la imagen. El operador responsable de asignar los permisos es el Administrador del Sistema Informático.

**Artículo 10°:** El sistema contempla la posibilidad de realizar un seguimiento de las actividades que se desarrollarán en su entorno. Este seguimiento se realizará sobre la base de generación de planillas detalladas y resúmenes de las actividades realizadas, entre las cuales se encuentran:

- **En el Módulo de Digitalización:** Se emite un resumen de digitalización con la siguiente estructura:
  - Fecha de Inicio de la tarea de digitalización
  - Hora de Inicio de la tarea de digitalización
  - Fecha de Finalización de la tarea de digitalización
  - Hora de Finalización de la tarea de digitalización
  - Identificación del Operador
  - Cantidad de páginas digitalización
  - Datos Identificadores del Tomo
  
- **En el Módulo de Carga e Indexación de Datos:** Se emite un resumen de ingreso de datos con la siguiente estructura:
  - Fecha de Inicio de la tarea de ingreso de datos
  - Hora de Inicio de la tarea de ingreso de datos
  - Fecha de Finalización de la tarea de ingreso de datos
  - Hora de Finalización de la tarea de ingreso de datos
  - Identificación del Operador
  - Cantidad de Imágenes indexadas
  - Datos identificadores del tomo
  
- **En el Módulo de Control de Calidad:** Se emite un resumen de control de calidad con la siguiente estructura:



- Fecha de Inicio de la tarea de control de calidad
- Hora de Inicio de la tarea de control de calidad
- Fecha de Finalización de la tarea de control de calidad
- Hora de Finalización de la tarea de control de calidad
- Identificación del Operador
- Cantidad de Imágenes aprobadas
- Cantidad de Imágenes rechazadas
- Datos identificadores del tomo

**Artículo 11°:** La tarea de carga de datos y digitalización de las Actas implicará una movilización de los tomos de Actas entre el Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y el Laboratorio de Digitalización por lo cual será necesario establecer un procedimiento que permita la asignación de responsabilidades y controles entre ambas áreas. Este procedimiento incluirá los siguientes pasos:

- Solicitud de tomos al Depósito: El Coordinador del Laboratorio de Digitalización ingresará al sistema la lista de tomos que necesita distribuir en la Red de Trabajo de Digitalización. Esta lista será impresa para ser entregada al personal designado para la entrega de los tomos correspondientes por parte del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- Recepción de tomos en Centro de Digitalización: El Coordinador del Laboratorio de Digitalización marcará, de la lista de tomos solicitados al Archivo, aquellos que sean entregados por personal del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, quedando identificados como "Ingresados al Laboratorio de Digitalización".
- Asignación de tomos por Puesto de trabajo (carga de datos y/o escáner): El Coordinador del Laboratorio de Digitalización asignará cada uno de los tomos que se encuentren marcados como "Ingresados en el Laboratorio de Digitalización" a cada operador de escáner, quedando registrado en el sistema en qué puesto de trabajo se encuentra cada tomo.
- Devolución de tomos al Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas: Una vez concluida la digitalización y el control de calidad de cada tomo,



Coordinador del Laboratorio de Digitalización lo marca como "Procesado". Mediante una opción de este módulo, se emite un listado de los tomos "Procesados" el cual es entregado al personal del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas junto con ellos. Estos quedan en estado "Devueltos".

**Artículo 12°:** Para iniciar la tarea el Coordinador del Laboratorio de Digitalización solicitará al personal designado específicamente para la tarea, la entrega de cierta cantidad de tomos del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

**Artículo 13°:** A partir de los tomos con que se cuenta se pone en funcionamiento el **Módulo de Carga de Datos**. Este módulo permite dar de alta, modificación y/o baja a los tipos de Actas existentes y los campos que van a ser utilizados en la carga y búsqueda de los mismos. Para ello el Operador de Ingreso de Actas tomará los datos directamente de cada una de las Actas contenidas en el libro que le hubieren asignado. Con los datos, el operador irá completando cada uno de los campos que le solicita el módulo de carga de datos. Una vez ingresados los campos y realizadas las validaciones correspondientes, se graba el registro en la base de datos.

**Artículo 14°:** El **Control de Calidad** que se realiza sobre la carga de datos permitirá detectar errores los cuales, al ser detectados, los devuelve al sector de carga de datos. Para realizar el control de calidad, se seleccionan los datos agrupados bajo la identificación de alguno de los tomos de una lista global que esté en estado de "Revisación". Una vez realizado el control de calidad, el tomo pasa al estado "Aprobado" y en caso de rechazo el tomo pasa a estado "Rechazado". Si se han detectado errores el tomo será "Rechazado" y se lo remite para su corrección, modificación, o bien, cambiar la imagen defectuosa por una que cumplimente los estándares de calidad requeridos y realizar la actualización del registro en la base de datos.

**Artículo 15°:** La tarea de corrección de datos cargados se realizará en el sector de carga de datos. Para realizar esta tarea, sólo accederá cierto personal previamente identificado y autorizado quienes a través de una clave especial podrán realizar las correcciones necesarias. Esta operación no alterará el estado del tomo.



**Artículo 16°:** En otro sector del Laboratorio de Digitalización se procederá a realizar la digitalización de las Actas. Para cumplimentar esta etapa el Coordinador del Laboratorio de Digitalización tomará los tomos de los cuales ya se hubieran cargado los datos en la base de datos, y los asignará a cada uno de los Operadores de Escáner a fin de se realice la correspondiente digitalización de imágenes.

**Artículo 17°:** El proceso de digitalización comprende los siguientes pasos: el "Operador de escáner" coloca el tomo abierto en la primera página, sobre el escáner. El "Operador de escáner" ejecuta la instrucción de captura de la imagen. El programa recibe las imágenes sobre las que el operador ejecuta la depuración necesaria para cumplir con los estándares de calidad que el sistema haya definido con relación a las mismas. Las imágenes digitalizadas serán almacenadas en el disco magnético en el formato considerado como óptimo para el funcionamiento del sistema. Para el almacenamiento, el "Operador de escáner" ingresa los datos identificatorios del tomo. El "Operador de escáner" da vuelta la página del tomo y repite los pasos 2 y 3 hasta quedar sin páginas para digitalizar (instrucción de fin de digitalización). Este método no deberá producir ningún tipo de alteración ni adulteración en el imagen lograda con respecto al original.

**Artículo 16°:** El Control de Calidad que se realiza sobre la digitalización de Imágenes permitirá detectar errores los cuales, al ser detectados, los devuelve al sector de escaneo. Para realizar el control de calidad, se selecciona alguno de los tomos de una lista global que esté en estado de "Revisación". Una vez realizado el control de calidad, el tomo pasa al estado "Aprobado" y en caso de rechazo el tomo pasa a estado "Rechazado". Si se han detectado errores el tomo será "Rechazado" y se lo remite para su corrección, modificación, o bien, cambiar la imagen defectuosa por una que cumplimente los estándares de calidad requeridos y realizar la actualización del registro en la base de datos.

**Artículo 18°:** La tarea de corrección de imágenes digitalizadas se realizará en el sector de escaneo del Laboratorio de Digitalización. Para realizar esta tarea, sólo accederá cierto personal previamente identificado y autorizado, los cuales, a través de una clave especial podrán realizar las correcciones necesarias. Esta operación no alterará el estado del tomo.





**Artículo 19°:** El **Módulo de Indexación de Actas** permitirá que el "Operador de indexación de los datos" seleccione uno de los tomos incluidos en la lista de tomos "aprobados por el control de calidad" tanto de imágenes como de datos (visualizando los datos identificatorios del tomo) con el objetivo de su indexación, es decir, vincular los datos identificadores para cada uno de los Actas componentes del tomo con la imagen correspondiente. A partir de su selección y mientras esté en proceso, ningún otro "Operador de indexación de datos" puede elegir dicho tomo para trabajar.

**Artículo 20°:** El procedimiento para la indexación de actas, permitirá que el operador vea en pantalla la primera imagen del tomo sin indexar. Una vez seleccionado el Acta con que se trabajará, el sistema le muestra los campos de ingreso que se definieron como índice. Para constatar los datos, la herramienta "Zoom" le permitirá al operador que efectúe operaciones de acercamiento, de alejamiento, rotación, inversión o ajustes a la medida de la pantalla. Una vez revisados los campos de datos y realizadas las validaciones correspondientes, se graba un registro en la base de datos asociando los datos cargados con la imagen visualizada. El sistema procede a presentar en pantalla la siguiente imagen sin indexar del tomo. Una vez terminadas de indexar todas las imágenes del tomo, el "Operador de indexación de datos" finaliza el proceso y el tomo pasa al estado de: "Indexado".

**Artículo 21°:** El **Control de Calidad** que se realiza sobre la tarea de Indexación de Imágenes permitirá detectar errores los cuales, al ser detectados, los devuelve al sector de indexación de imágenes quienes a través de una clave especial permitirá a cierto personal previamente identificado, corrija los errores detectados en la indexación realizada en el tomo. Los tomos se seleccionan del listado de tomos indexados. Una vez realizado el control de calidad, el tomo pasa al estado "Aprobado" y en caso de rechazo el tomo pasa a estado "Rechazado".

**Artículo 22°:** El módulo de **Modificación de índices de Actas** permite cambiar los datos identificadores asociados a un Acta en caso de error de carga al momento de realizar su indexación. Los tomos se seleccionan de un listado de tomos con datos cargados. Una vez seleccionado el tomo cuyo índice se debe corregir, el sistema permite editar el tipo de Acta seleccionado y los datos identificadores existentes y realizar la modificación del registro en la base de datos. Esta operación no alterará el estado del tomo.



**Artículo 23°:** El módulo de **Control de Calidad**, permitirá realizar un control global del funcionamiento del sistema. Para acceder a este tipo de control global se deberá contar con una clave especial habilitante a tal efecto. Este control de calidad global se realizará sobre cada uno de los tomos que haya completado todos los pasos previamente detallados por lo que constituirá el último paso previo a poner el tomo digitalizado para la atención al público. Este control lo realizará en forma conjunta personal de la Unidad de Reforma con personal especialmente designado a tal efecto por la Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y se dejará constancia de lo resuelto con relación al tomo objeto del Control de Calidad mediante acta que deberá contener los siguientes requisitos:

- a) fecha en que se efectuó el control
- b) número de imágenes controladas
- c) si existen o no documentos digitalizados defectuosamente, dejando constancia del número de codificación que los identifica y referencia de su contenido.
- d) constancia de que los originales digitalizados correctamente y válidos, han sido inhabilitados mediante la colocación de un sello que así los declare, cuando tal inhabilitación corresponda.
- e) nombre y firma de las personas que hicieron efectivo el control de calidad.

**Artículo 24°:** El módulo de **Atención al Público** estará diseñado para permitir el ingreso de cualquiera de las condiciones de búsqueda previamente identificadas como tales sobre los datos identificatorios del tomo o bien de la persona, siendo de esta manera posible la recuperación de todos los tomos, o bien de todas las personas que cumplan dicha condición de búsqueda y recuperación. Este módulo será el que vincule al empleado encargado de la atención al público con el sistema de imágenes de Actas digitalizadas. Para consultar las imágenes de las Actas se utilizará un motor de búsqueda al cual se le ingresarán las correspondientes claves de búsqueda. Para ello, este módulo dará acceso a las páginas que permitan la administración de este módulo, ya sea para la búsqueda, visualización y/o impresión de la imagen seleccionada.

**Artículo 25°:** Las impresiones de las Actas digitales serán certificadas por los procedimientos tradicionales.



**Artículo 26°:** Los "*archivos de consulta*", deberán ser respaldados por sus respectivos "*archivos de seguridad*" para ello deberán realizarse ambas copias a la vez y ser ambos, sujetos del mismo proceso determinado a fin de determinar su cumplimiento del control de calidad. Uno de ellos deberá ser resguardado eficientemente, actuando como respaldo del primero.

#### **Capítulo IV: Otras Disposiciones**

**Artículo 27°:** El Poder Ejecutivo podrá disponer la creación de un "*Archivo Central de Seguridad*" a fin de mantener una copia de respaldo permanentemente actualizada de la totalidad de la documentación contenida en el sistema. Tanto el método de almacenamiento como el lugar físico destinado para ello deberán cumplimentar con la totalidad de las normas de seguridad internacional que son de aplicación en el ámbito de la Provincia de Mendoza.

**Artículo 28°:** La destrucción de los documentos digitalizados a que hace referencia la ley se podrá efectuar una vez que se compruebe que el archivo conformado por las Actas digitalizadas cumpla con todo los requisitos necesarios en cuanto al tratamiento de la información como de la seguridad de los archivos de que se trate. Una vez que se haya comprobado la total utilidad de los archivos digitales, una comisión formada por representantes de la Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, del Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y de la Unidad de Reforma del Estado, procederá a declarar el estado de "*fuera de uso*" de los libros de Actas. El acto de destrucción se respaldará con un acta autenticada por una autoridad competente y el Escribano General de Gobierno y deberá contener como mínimo:

- a) nombre, fecha e identificación de los documentos que se destruyen;
- b) cantidad de documentos que se destruyen;
- c) referencia del archivo digital de los documentos que se destruyen;
- d) lugar, repartición, fecha y hora de la destrucción de los documentos;
- e) nombre y demás datos de referencia de las autoridades presentes en el acto



**Artículo 29°:** Cuando se efectúe la destrucción de los documentos declarados fuera de uso por la comisión detallada en el artículo precedente, sin perjuicio de usar incineración cuando así se disponga, se propenderá, por razones ecológicas de preservación de la atmósfera terrestre y por las ventajas provenientes del reciclaje de las materias primas, a reemplazar la incineración por procedimientos físicos o químicos que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que permitan su transformación en pulpa de papel u otra materia apta para reciclaje. disposiciones complementarias

**Artículo 30°:** La Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas podrá disponer, una vez que se ponga en marcha el sistema de Actas digitalizadas, que las Actas se confeccionen utilizando el sistema informático (cargando los datos en el sistema) e imprimiendo las copias de actas que sean necesarias a fin de obtener las firmas de los interesados. Estas Actas así obtenidas se guardarán, bajo responsabilidad del oficial público correspondiente, como hojas sueltas, durante el año de trabajo de la oficina. Una vez cerrado el año laboral, se procederá a encuadernar las Actas correspondientes al año, se confeccionará el Acta de cierre y se remitirán las copias al Archivo General.

**Artículo 31°:** El sistema preverá la manera de dar a las Actas que se obtengan por su intermedio el cumplimiento de la totalidad de las formalidades administrativas y/o legales exigidas para los Libros de Actas.

**Artículo 32°:** La Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas podrá disponer que los Libros de Actas, a partir de la vigencia de la presente normativa, se obtengan a través de la impresión de las Actas del sistema en papel de tamaño A4 u oficio según convenga atendiendo al tamaño de las Actas. Además, podrá optar por un tipo de encuadernación que permita, de ser necesario, el posterior tratamiento de las Actas a través del sistema digital.

**Artículo 33°:** Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

# **Procesamiento Digital de Documentación y Equipamiento Necesario**



**INFORMATIZACIÓN  
del REGISTRO del ESTADO CIVIL  
y CAPACIDAD de las PERSONAS**

## **TERMINOLOGÍA BÁSICA:**

### **1. IMÁGENES DIGITALES:**

Las imágenes digitales son fotos electrónicas tomadas de un escena o escanadas de documentos (en nuestro caso textos impresos) . Se realiza una muestra de la imagen digital y se confecciona un mapa de ella en forma de cuadrícula de puntos o elementos de la figura (píxeles). A cada píxel se le asigna un valor tonal (negro, blanco, matices de gris o color), el cual está representado en un código binario (ceros y unos)

Los dígitos binarios (bits) para cada píxel son almacenado por una representación matemática (comprimida). Luego la computadora interpreta y lee los bits para producir una versión analógica para su visualización o impresión.

#### **1.1. RESOLUCIÓN**

La resolución es la capacidad de distinguir los detalles especialmente finos. Por lo general, la frecuencia espacial a la cual se realiza la muestra de una imagen digital (la frecuencia de muestreo) es un buen indicador de la resolución. Este es el motivo por el cual dots-per-inch (puntos por pulgada)(dpi) o pixeles-per-inch (píxeles por pulgada)(ppi) son términos comunes y sinónimos utilizados para expresar la resolución de imágenes digitales. Generalmente, pero dentro de ciertos límites, el aumento de la frecuencia de muestreo también ayuda a aumentar la resolución.

## 1.2. FORMATO DE ARCHIVOS:

Los formatos de archivo consisten tanto en los bits que comprende la imagen como en la información del encabezamiento acerca de cómo leer e interpretar el archivo. Los formatos de archivo varían en términos de resolución, profundidad de bits. Capacidades de color, y soporte para compresión y metadatos.

NOMBRE Y VERSIÓN ACTUAL	TIFF 6.0 (Tagged Image File Format)	GIFF 89 <sup>a</sup> (Graphics Interchange Format)	JPEG (Joint Photographic Expert Group) /JFIF (JPEG File Interchange Format)	Flashpix 1.0.2	ImagePac, Photo CD	PNG 1.2 (Portable Network Graphics)	PDF 1.3 (Portable Document Format)
<b>Extensión (Extensiones)</b>	.Tif, .tiff	.gif	.jpeg, .jpg, .gif, .jfif	.fpx	.pcd	.png	.pdf
<b>Profundidad (es) de bits</b>	Bitonal a 1 bit; escala de grises o color de paleta de 4 u 8 bits; hasta color de 64 bits	Bitonal, escala de grises o color entre 1 y 8 bits	Escala de grises a 8 bits; color a 24 bits	Escala de grises a 8 bits; color a 24 bits	Color a 24 bits	1-48 bits; color a 8 bits, escala de grises a 16 bits, color a 48 bits	Escala de grises a 4 bits; soporta hasta 64 bits para color
<b>Compresión</b>	Descomprimido sin pérdida ITU-T.6, LWZ Etc. Con pérdida JPEG	Sin Pérdida: LZW	Con pérdida: JPEG Sin Pérdida	Descomprimido Con Pérdida: JPEG	Con pérdida: Formato patentado Kodak "Sin Pérdida Visual"	Sin pérdida Deflate, derivado de LZ77	Descomprimido Sin pérdida ITU-T.6, LZW Con pérdida: JPEG
<b>Estándar/ patentado</b>	Estándar de facto	Estándar de facto	JPEG:ISO 10918	Especificación disponible para el público	Patentado	ISO 15948 (anticipado)	Estándar de facto

**EJEMPLOS INSTITUCIONALES REPRESENTATIVOS PARA LA**

**CONVERSIÓN**

	<b>Texto Impreso</b>	<b>Materiales Gráficos</b>	<b>Materiales Grandes</b>	<b>Manuscritos</b>
<b>Library of Congress (Biblioteca del Congreso)</b>	300 dpi, 1bit, TIFF ITU-6	3000 a 5000 píxeles gris de 8 bits o color de 24 bits, TIFF descomprimidos	(Mapas) Color: 300 dpi, 24 bits, TIFF, descomprimidos	300 dpi, gris de 8 bits, archivos TIFF descomprimidos, o JPEG 5:1 comprimidos
<b>NARA</b>	300 dpi, gris de 8 bits, TIFF, descomprimidos	3000 píxeles a lo largo, 2700 a lo ancho, gris de 8 bits/color de 24 bits, TIFF, descomprimidos	200dpi, gris de 8 bits, TIFF, descomprimidos	300 dpi, gris de 8 bits, TIFF, descomprimidos
<b>Columbia</b>	600 dpi, 1 bit, TIFF, ITU-T.6	200 a 300 dpi, gris de 8 bits o color de 24 bits, TIFF	(Transparencias de gran tamaño) 4096 *6144, 24 bits, PhotoCD o TIFF	200 a 300 dpi, gris de 8 bits o color de 24 bits, TIFF
<b>Estudio de Viabilidad para la Iniciativa de Digitalización de Imagen Jisc)(JIDI)</b>	300 dpi, 8 bits (24 bits para originales a color, teñidos o decolorados), TIFF V.6 descomprimidos	(Impresiones fotográficas) Igual que con texto impreso (obras de arte) 600 dpi, gris de 8 bits/color de 24 bits, TIFF, descomprimidos	Escaneado de materiales fotográficos a 2400 dpi como mínimo	
<b>Memory of World (Memoria del Mundo)</b>	200 dpi, 1bit, TIFF V.6 ITU-T.6	100 dpi, gris de 8 bits o color de 24 bits, TIFF-JPEG sin pérdida o con pérdida para imágenes no	100 dpi, o bits o 24 bits, TIFF-JPEG sin pérdida. Para mapas más grandes que A3, utilizan	100 dpi, gris de 4 bits, color de 24 bits. TIFF-JPEG sin pérdida o con pérdida para imágenes no



	<b>Texto Impreso</b>	<b>Materiales Gráficos</b>	<b>Materiales Grandes</b>	<b>Manuscritos</b>
		críticas	materiales fotográficos	críticas
<b>Colorado Digitalización Project (Proyecto de Digitalización de Colorado)</b>	600 dpi, 1 bit, TIFF, descomprimido o 300 dpi, gris de 8 bits, color de 24 bits, TIFF descomprimido	(Fotografías) 3000 a 5000 píxeles gris de 8 bits/color de 24 bits o superior TIFF, descomprimido (Materiales gráficos) 3000 píxeles o 300 dpi, gris	(Mapas) 300 dpi, gris de 8 bits/color de 24 bits, TIFF, descomprimido	
<b>California Digital Library (Biblioteca Digital de California)</b>	600 dpi, gris de 8 bits, TIFF - LZW	600 dpi, color de 24 bits, TIFF-LZW	600 dpi si es posible, pero no menos de 300 dpi, color de 24 bits, TIFF- LZW	600 dpi, color de 24 bits, TIFF-LZW

### 1.3 CONTROL DE CALIDAD:

El control de calidad es un componente esencial de un programa de digitalización de imágenes, y tiene como fin asegurar que se han cumplido las expectativas en cuanto a calidad. El mismo abarca procedimientos y técnicas para verificar la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales. Las estrategias de control de calidad pueden ser implementadas en diferentes niveles.

- **Visualización inicial**

Se utiliza un subconjunto de documentos ( a ser convertidos en la empresa o pro un proveedor de servicios) para verificar que las decisiones técnicas

tomadas durante la evaluación de referencia son las apropiadas. Esta evaluación ocurre con anterioridad a la implementación del proyecto.

- **Evaluación continuada**

El mismo proceso de garantía de calidad utilizada para confirmar las decisiones de evaluación de referencia puede ser ampliado y expandido a la totalidad de la colección para asegurar la calidad de todo el programa de digitalización de imágenes.

## **2. GESTION DE ARCHIVOS**

### **2.1 INTRODUCCION:**

La gestión de archivos consiste en una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización, acceso y mantenimiento de los archivos. Dado que hay fuertes conexiones entre los diversos aspectos de la gestión de archivos, hay que planificar con antelación para evitar tomar decisiones que limiten las opciones posteriores. Es especialmente importante mantener las líneas de comunicación abiertas entre el personal técnico y el personal del proyecto durante la etapa de planeamiento.

## 2.2 SEGUIMIENTO

Los sistemas de asignación de nombres de archivos y directorios por omisión son rara vez óptimos para una colección específica. Las decisiones sensatas acerca de los archivos y los directorios pueden ayudar a minimizar el caos, en especial en el caso de documentación de gran tamaño. Hasta cierto punto, la naturaleza del material que se está escaneando sugerirá los principios de organización. Las series con frecuencia se dividen en volúmenes y números, las monografías tienen números de páginas, las colecciones de manuscritos o de fotografías tienen números de carpeta o de acceso, etc. En la mayoría de los casos, algún aspecto de estos principios de organización física pueden traducirse a la organización de sistemas de archivos. En el caso del Registro de Estado Civil y capacidad de las personas se prevé la identificación de los archivos por número de libro y dentro del mismo por número de acta.

Se han tenido recomendaciones básicas acerca de los sistemas de archivos

- Utilizar sistemas de asignación de nombres estándares, compatibles con plataformas cruzadas.
- Utilizar extensiones de archivos estándares para los distintos tipos de archivos.
- Evitar sobrecargar los directorios con demasiados archivos.
- Confíe en el software de gestión de almacenamiento para manejar grandes colecciones a través de múltiples unidades de disco.
- Planifique de modo que la colección pueda crecer.

### **2.3 BASES DE DATOS DE IMÁGENES**

Los criterios generales para evaluar las bases de datos de imágenes incluyen los siguientes:

- Objetivo para el cual se creó la colección digital.
- Tamaño y tasa de crecimiento de la colección digital.
- Complejidad y volatibilidad de los metadatos complementarios.
- Nivel de demanda y de rendimiento esperado.
- Infraestructura técnica existente, incluyendo disponibilidad del personal de sistemas capacitado.
- Gasto.

### **2.4 ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento masivo es una de las tecnologías informáticas más competitivas y que más rápido avanzan. Como resultado, el almacenamiento está en una curva de disminución precio/ rendimiento que compite con los microprocesadores pero esto hace que la selección de la tecnología de almacenamiento adecuada sea más compleja e incierta.

Los criterios generales para la evaluación incluyen:

- Velocidad (lectura/ escritura, transferencia de datos)
- Capacidad
- Fiabilidad (estabilidad, redundancia)
- Estandarización.
- Costo.

- Aptitud para la tarea.

Los criterios para la seleccionar el almacenamiento masivo apropiado para una iniciativa de digitalización paracen bastantes sencillos. Las claves es evitar los cuellos de botella, por lo cual el objetivo es maximizar la velocidad con la cual se accede a los datos y se los transfiere. Con las colecciones digitales que están e constante crecimiento también es importante la capacidad, y con frecuencia los dispositivos con la mayor capacidad están entre los más rápidos, y proporcionan el menor costo por unidad de almacenamiento.

Entonces, ¿debe simplemente comprar el dispositivo de almacenamiento de mayor capacidad que pueda encontrar? No necesariamente. Por lo general es más seguro elegir tecnología de almacenamiento que esté en su punto máximo de popularidad y aceptación o muy cerca del mismo. Las tecnologías demasiado cercanas a la vanguardia pueden no lograr nunca el apoyo generalizado por parte de los fabricantes o de los usuarios, dejando a quienes las adoptan desde un comienzo, con hardware o medios huérfanos y no compatibles. Las tecnologías demasiado cercanas a la retaguardia pueden sufrir disminución de soporte de producto y una menor cantidad de métodos de actualización.

Pero el rendimiento y la popularidad aún no son suficientes como criterios de selección de almacenamiento masivo. La tecnología escogida también debe ofrecer un nivel adecuado de fiabilidad y estar bien adecuada para la tarea en particular. Con frecuencia, satisfacer todas las necesidades relacionadas con el almacenamiento requiere el uso de más de una tecnología.

Así mismo no se prevé adquirir una gran cantidad sustancialmente mayor de almacenamiento de la que se cree utilizar. El almacenamiento infrautilizado no es redituable, especialmente debido a la rápida disminución en el precio. La mayoría de los sistemas de almacenamiento están diseñados para ajustarse a un crecimiento en aumento.

## 2.5 TIPOS BASICOS DE ALMACENAMIENTO MASIVO

(No se consigna cotización)

	Costo de la Unidad	Capacidad (GB)	Velocidad de Transferencia (MB/Seg)	Costo del medio por unidad	Costo/GB para el medio	Cantidad necesaria para 20 GB
CD-R						
CD-RW						
DVD-R (4,7 GB)						
DVD -R (3,95) GB						
DVD-RAM (Simple)						
DVD-RAM (DOBLE)						
DLT-IV (DIGITAL LINEAR TAPE) Cinta lineal Digital						
Disco Magnético						
Jaz						
Zip						

## 2.6 TENDENCIAS DE ALMACENAMIENTO MASIVO

Todas las tendencias básicas en el almacenamiento masivo, distintas de la proliferación confusa de nuevas tecnologías, son positivas para las imágenes digitales. La velocidad y la capacidad continúan aumentando, así como también la fiabilidad. Los costos han ido disminuyendo a la mitad cada año o dos desde por lo menos 1988, cuando el precio por megabyte era de U\$S 11,54.

Actualmente el costo es de aproximadamente U\$S 0,2 por magabyte. Ya que el costo de almacenamiento en disco magnético ha disminuido relativamente respecto de otros tipos de almacenamiento, ha dominado el mercado del almacenamiento primario.

Dependiendo de las condiciones de manipulación y almacenamiento, algunos medios removibles pueden tener una vida útil de unos pocos años. La mayoría de los fabricantes de discos afirman que la vida útil de los medios está dentro del margen de los 25-100 años. Algunos fabricantes de discos rígidos ahora afirman que el Tiempo Medio de Fallar (MTBF) es de 100 años o más. Sin embargo, prácticamente todas estas cifras se basan en pruebas de envejecimiento acelerado, no en la experiencia real.

En la actualidad la precaución acerca de la vida útil de los medios de almacenamiento digital no es tan prioritario para su elección debido a que se encuentran en un desarrollo contante lo que determina su rápida obsolescencia.

## **2.7 FORMULA PARA CALCULAR LAS NECESIDADES DE ALMACENAMIENTO**

***Almacenamiento total necesario= Cantidad de archivos de imágenes \* tamaño de archivo promedio \* 1,25(espacio desperdiciado por el mismo sistema)***

### **3. ENTREGA DE DATOS:**

Las redes son probablemente la parte menos visible de la infraestructura técnica. Es necesario definir redes veloces y confiables para transportar los archivos durante la creación y gestión de archivos debido a que una colección de imágenes digitales muy utilizada ejercerá una mayor exigencia sobre la red.

#### **3.1 VELOCIDAD DE LAS REDES:**

Los asuntos de velocidad y de capacidad están determinados por una cantidad de factores. Algunos están dentro de su control, otros no. Al igual que respecto de tantos otros asuntos de rendimiento, el evitar los cuellos de botella es un objetivo importante. La transmisión por red está regulada por el enlace más lento. Los factores que afectan la entrega por red incluyen:

- Capacidad de transporte (ancho de banda) de la red de área local:
- Ancho de banda de la conexión a Internet de la Institución.
- Velocidad y capacidad de servidor de red:
- Tasa de velocidad de lectura y transferencia de datos de los dispositivos de almacenamiento.
- Tamaño de archivo de imagen
- Demanda de usuarios en un momento dado
- Cantidad de tráfico que compita en la red ( en todos los niveles de red)
- Velocidad de cualquier paso del procesamiento "a las carreras"
- Tiempo requerido para autenticación y otros chequeos de seguridad



- Capacidades de la computadora del usuario final, incluyendo.
  - Velocidad de la CPU
  - Cacheo (caching) de Ram / disco
  - Rendimiento del subsistema de video.
  - Velocidad de conexión a Internet.

Existe una variedad de tecnologías de redes que se puede encontrar entre un servidor de imágenes y el receptor final. La siguiente tabla presenta algunas de las más importantes, en orden descendiente respecto de la velocidad, medida en MB por segundo.

**Tabla: Velocidades de transferencia de datos en la red**

Tipo de Red	Velocidad
OC-48 (Red de banda ancha Abilene)	300
VBNS (Red de Banda ancha NSF/MCI)	77,8
FDDI	12,5
Ethernet 100 Base T	12,5
DS-3 (T3)	5,6
Ethernt 10 Base T	1,25
Cable Módem (hacia el usuario)	0,2 – 0,5
ADSL (hacia el usuario)	0,10-1
DS-1 (T-1)	0,19
ISDN (uso residencial)	0,018
Módem v.90	0,007

La más rápidas de estas redes sólo se utilizan para las redes de banda ancha de Internet más importantes. El nivel que le sigue son redes de área local, mientras que las más lentas son servicios para el consumidor. Las velocidades presentadas son máximos teóricos, que rara vez se encuentran en las

instalaciones verdaderas, si llegaran a encontrarse. Observe que la red más rápida es casi 50.000 veces más rápida que la más lenta.

Una vez que uno sabe la velocidad de transmisión de una red es posible calcular el tiempo aproximado que le tomará atravesarla a un archivo de cualquier tamaño en particular. Para ello utilizaremos la siguiente fórmula:

***Fórmula de velocidad de transmisión:***

$$T \text{ (tiempo en segundos)} = \frac{\text{Cantidad de megabytes en el archivo}}{(\text{velocidad de transmisión (en MB/seg)} * 0,8)}$$

## INVESTIGACIÓN REFERIDA AL TIPO DE TECNOLOGÍA A UTILIZAR

### **Digitalización:**

Se entiende por digitalización a la representación o imagen digital de un objeto o documento que se desea conservar, y consiste en un conjunto de numerosísimas y minúsculas fotografías parciales de dicho objeto, llamadas pixels, que se registran en una computadora como una serie de sucesiones de dígitos binarios o bits. Cada sucesión de dígitos representa el tono de gris o el color de un pixel.

### **Posibles Tecnologías a Utilizar:**

Luego de haber realizado una investigación referida al tipo de tecnología que se podría utilizar es:

- Fotografía Digital de las Actas
- Microfilmación de las Actas
- Escaneo de las Actas

#### **• Con respecto a la Fotografía Digital:**

La investigación realizada indica que con este método es posible digitalizar las Actas sin necesidad de desencuadernar los libros pero la aplicación de esta tecnología es un proceso demasiado lento debido a que para cada fotografía se debe proceder a acomodar el libro y a realizar un ajuste del foco a fin de lograr la mejor imagen posible, no obstante ello, se pierde mucho la calidad de la formación de las letras de las actas aún cuando sea una letra de imprenta. Por todo ello se concluye en que esta tecnología ofrece más inconvenientes que ventajas como para que sea aplicable a la digitalización de documentación tan importante.

#### **Ver ejemplos en hoja Anexa**

#### **• Con respecto a la Microfilmación:**

La microfilmación proporciona un entorno tecnológico estable, previsible y bien conocido frente a un mundo digital cambiante. Hay amplia experiencia en la microfilmación como medio de preservación por largo tiempo, la tecnología es estable y sus parámetros técnicos y estándares están consolidados y aceptados internacionalmente pero tiene el grave inconveniente de no ser un método que permite una consulta en red ni a través de Internet.

- **Con respecto al Escaneo de Actas**

Este sistema permite solucionar los problemas de almacenamiento de papeles, además la tener los documentos digitalizados grabados en un disco de la memoria de la máquina, es posible recuperar las imágenes en forma automática, transmitir los documentos en forma rápida y recuperar las imágenes en forma automática.

Presenta el inconveniente del tiempo del escaneo de las páginas de los libros debido a que al estar encuadernados, se dificulta la manipulación de los mismos. Este inconveniente encuentra solución al desencuadernar los libros y procesando las Actas a través de un alimentador automático de hojas lo cual acelera en gran medida los tiempos.

El rápido cambio planteado en el mundo informático, vuelve obsoletos los programas y los equipos en lapsos relativamente cortos, no obstante ello los nuevos softwares siempre contemplan la posibilidad de levantar y acceder a softwares anteriores.

Este sistema de digitalización permite acceder a la información a un número amplio de usuarios y/o a través de la Internet.

El escaneo de las Actas conserva con total nitidez la tipografía de los documentos sean estos en letra imprenta o manuscrita (Ver ejemplos en página Anexa).

## INVESTIGACIÓN REFERIDA AL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

Se ha realizado una investigación abierta a tres campos:

- Navegación en internet en busca de empresas dedicadas a prestar el servicio de digitalización y/o venta de equipamiento y software apto para digitalización
- Empresas del medio dedicadas a la venta de equipamiento necesario para la digitalización.
- Empresas del medio dedicadas a la digitalización

Del proceso de investigación a través de la navegación en internet se tomó conocimiento de la existencia de la gama de escaners que ofrece el mercado para el proceso de digitalización.

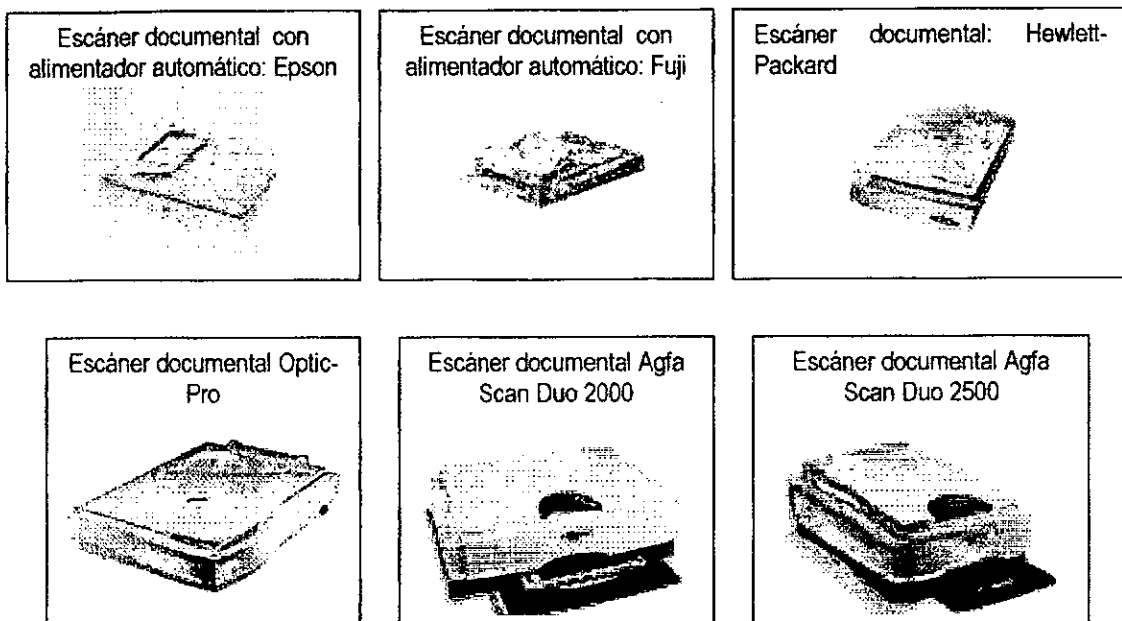
Esta gama de productos ofrecen:

- Escáner de imagen
- Escáner documental
- Escáner de transparencias
- Escáner de planos

De cada una de las distintas categorías de escáner existen distintos tipos de medidas de escaneo, distintas velocidades en cuanto a los tiempos de pre-escaneo y de escaneo, en cuanto a la posibilidad de proceso continuo o con bandeja de alimentación.

Algunas de las opciones detalladas son las siguientes:





**Del contacto con empresas del medio dedicadas a la venta de equipamiento:** se han obtenido información relacionada con las distintas posibilidades de obtener los equipos en el mercado de la República Argentina.

**Del contacto con empresas del medio dedicadas brindar el servicio de digitalización de documentación:** se han obtenido distintas propuestas presupuestadas para la efectivización de la tarea.

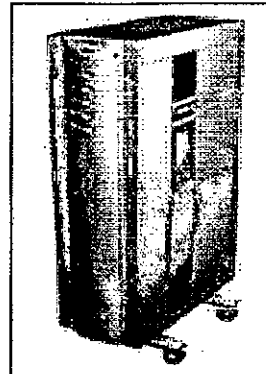
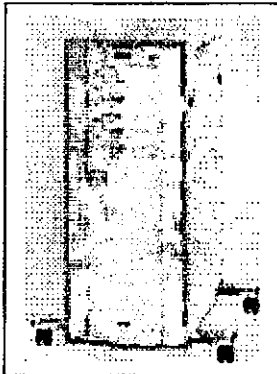
A partir de los datos obtenidos, se concluye que es necesario contar con el siguiente tipo de escáner:

- Tipo: documental
- Adicional: con alimentador automático de hojas de tamaño A3
- Posibilidad: escaneo de doble faz
- Tamaño de Escaneo: A3 (29,7 cm. x 42,3 cm.)
- Método de Escaneo: una sola pasada
- Modo de Escaneo: monocromo con 256 escalas de grises

- Resolución de Escaneo: 200 / 300 / 400 / 600 dpi (Preferentemente desde 300 dpi. en más)
- Rango cromático: trazos negros, azules y rojos (que no pierda más de la mitad de los decibeles en los colores especificados)
- Velocidad de Escaneo: no más de los 5 segundos por página
- Velocidad de Transferencia de datos: alrededor de 60 páginas por minuto

También se avanzó en la búsqueda de información respecto de las posibilidades que ofrece el mercado en cuanto a la tecnología para proceder al archivo de la base de datos indexada con las imágenes correspondientes a las Actas contenidas en el Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Las posibilidades se circunscriben a realizar el archivo correspondiente en un rack de discos ópticos debido a que la recuperación de las imágenes deberá buscar, para una misma persona, imágenes recuperadas de diferentes archivos de Actas.

Alguna de las posibilidades de resguardo de la información en la República Argentina las ofrece la empresa Hewlett-Packard:



# INVESTIGACIÓN REFERIDA A LA METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para realizar la conversión de los documentos físicos a documentos electrónicos, seguimos el siguiente procedimiento:

## 1.- RELEVAMIENTO

- **Identificación de los documentos a procesar:** se determinará el lote total de documentos a digitalizar. En función de ellos se determinarán los elementos más importantes tales como: datos a ingresar en la base de datos, claves de búsqueda, relevamiento del estado de conservación de la documentación, de ordenamiento de las imágenes, identificación de los datos a cargar en la base de datos, determinación de la velocidad de recupero de los datos, determinación de las bocas de consulta en red al sistema, identificación de la modalidad de archivo óptima, etc.

## 2.- DIGITALIZACIÓN

- **Preparación de la documentación:** Si se decide desarmar los libros, se retiran todos los bordes, dobleces, restos de encuadernados, etc. que tengan los documentos, para que queden en condiciones de ser pasados por el escáner. En caso de no desarmar los libros, se determinará la modalidad de trabajo con los libros completos de manera tal de no arruinarlos con su manipulación, además, también se le eliminarán dobleces y cualquier elemento que pueda arruinar la imagen.
- **Etiquetado para identificar los lotes de documentos:** En caso de desarmar los libros, se procederá a identificar los lotes de documentación escaneada mediante etiquetas autoadhesivas que se pegarán en los documentos a fin de identificar únivocamente al documento.
- **Digitalización:** se pasa el documento por el escáner tratando de obtener la mejor imagen digital posible, regulando manualmente el contraste y la definición.
- **Control de calidad:** se revisan los documentos digitalizados, para detectar fallas de proceso, como imágenes atravesadas ó sobrepuestas, falta de nitidez, hojas faltantes, etc. Los documentos rechazados serán digitalizados posteriormente.



- **Procesamiento de la imagen:** se lleva a cabo un proceso especial de limpieza de imagen para quitar los bordes negros, sacar manchas, reforzar los caracteres débiles, debilitar los caracteres fuertes, alinear los renglones, etc.
- **Proceso adicional:** se convierten los archivos TIFF (de las imágenes escaneadas) a formato PDF (PORTABLE DOCUMENT FORMAT). Este tipo de archivo presenta varias ventajas, como las siguientes: el formato es comprimido, ocupando menos espacio de almacenamiento y ancho de banda durante su transmisión, no permite introducir modificaciones en la imagen, es independiente de la plataforma en que será utilizado, es aceptado por Internet y contiene toda la tipografía para mostrar el documento original.

### **3.- CARGA DE DATOS MANUALES**

- **Carga de la Base de Datos:** se procede a realizar la carga de los datos que se utilizarán para la búsqueda y recuperación de la documentación digitalizada. Se cargarán los datos siguiendo los grupos de las imágenes según los documentos a que pertenecen. Se seguirá la misma identificación de los lotes de documentación que la utilizada para identificar los lotes de actas ya escaneados.
- **Carga de la base documental:** los archivos previamente obtenidos se convierten en archivos TIFF y se carga la base de datos documental con los índices procesados. Esta base puede ser SQL SERVER, MS ACCESS ó PROGRESS.

### **4.- INDEXACIÓN**

- **Indexado adicional:** se vinculan los datos cargados manualmente con las imágenes escaneadas. La búsqueda y recuperación de imágenes se basa en el ingreso de una serie de las llamadas: "Claves de Búsqueda" a un portal de ingreso el cual pondrá en funcionamiento el motor de búsquedas. Una vez identificada la clave buscada, traerá a pantalla los datos personales, si se confirma el resultado de la búsqueda, se procederá a recuperar la imagen del acta.

### **5.- CONTROL DE CALIDAD GENERAL**

- **Verificación de la base de datos:** se controla que la base de datos contenga la cantidad y tipo de documentos previamente definidos. Además se verificará que la velocidad de búsqueda y recuperación de imágenes sea la requerida. Otro punto a controlar es que el

ingreso al sistema desde distintas bocas de consulta simultáneas no perjudique la velocidad ni la efectividad del sistema.

## **6.- GENERACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA**

- **Generación del soporte óptico como respaldo del sistema:** se graban los archivos (las imágenes obtenidas y la base de datos) en el servidor. Para realizarlos se utilizará el medio indentificado como óptimo, en cuanto a la seguridad, ordenamiento de los datos, velocidad de búsqueda y recuperación de datos. Las modalidades a utilizar podrán ser: DLT, DAT, CD-ROM, JAZ y/o disco rígido. Armado de la documentación: se restituyen las carpetas, expedientes, libros a su estado original.

## **7.- ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA**

- **Archivo de documentos:** en cajas de guarda documental, con identificación de lotes y cajas provista por etiquetas de identificará (se evaluará si es conveniente la generación de códigos de barra para al identificación de los archivos). Estas caja de archivo serán, además, envasadas al vacío en polietileno a fin de asegurar la conservación e inalienabilidad de la documentación en cuestión. En este caso, se generará una base de datos adicional, para describir la ubicación física del documento. De esta forma la documentación quedará en condiciones de ser ingresada directamente a un sistema de archivo documental.



## Condiciones necesaria mínimas del Equipamiento del Laboratorio Informático

Se considerarán los siguientes puntos para las instalaciones donde se montará el centro de cómputos:

- Similares medidas de seguridad que para la sala de almacenamiento
- Suministro de energía según normas, una red de corriente estabilizada para el hardware, y otra separada para otros elementos, puestas a tierra correspondientes.
- Tablero de control de fácil acceso
- Una UPS (unidad de corriente ininterrumpida) que soporte a los dos servidores, una impresora y un puesto de trabajo ( PC y escaner) y le dé una autonomía de 20 minutos mínimo.
- Cableado de red para 5 puestos (PC y escaner), 5 puestos de carga (PC ), 1 impresora de red, 2 servidores y un Hub (elemento de conexión de red) (total 13 bocas dobles) según normas EIA/TIA 568. Características:

Características	Detalle
Rosetas	13 un
Jaks 110	26 un
Minirack con llave	50x40x40
Panel de patcheo	de 16 bocas
HUB	3-Com de 16 bocas
Cablecanal	cant necesaria
Patchcords	13 de 2 mts y 13 de 0,40 mts

1 – Desarrollo del sistema:

- Características del Servidor 1:

Características	Detalle
Servidor	Compac, IBM u otro de buena marca
Prosesador:	Dual 1 Ghz (Xeon, Pentium III u otro)
Memoria	256 Mb expandible a 4 Gb
Controladores	Wide Ultra 2/3 SCSI
Hard Drive	80 GB (minimo)
Slots	PCI slots minimo 5
Soporte de SO	Microsoft W2000, NT, Novell NetWare, Linux
Red	Net support Ethemet (10/100 Mbps)
CD ROM	52x
Almacenamiento	Unidad de Tape BackUp
	Gravadora de CD

	Floppy disk drive 1,44 Mb
Video	Tarjeta de 64 Mb minimo

- Características del Servidor 2:

Características	Detalle
Servidor	Compac, IBM u otro de buena marca
Procesador:	Dual 700 Mhz (Pentium III)
Memoria	256 Mb expandible a 4 Gb
Controladores	Wide Ultra 2/3 SCSI
Hard Drive	40 GB (minimo)
Slots	PCI slots minimo 5
Soporte de SO	Microsoft W2000, NT, Novell NetWare, Linux
Red	Net support Ethernet (10/100 Mbps)
CD ROM	52x
Almacenamiento	Floppy disk drive 1,44 Mb
	Gravadora de CD

- Características de las PC de los puestos:

Características	Detalle
PC	Clon
Procesador:	Dual 700 Mhz (Pentium III, K6 II, etc)
Memoria	128 Mb expandible a 1 Gb
Hard Drive	20 GB (minimo)
Slots	PCI slots minimo 2
Soporte de SO	Microsoft W2000, NT, Novell NetWare, Linux
Red	Net support Ethernet (10/100 Mbps)
CD ROM	52x
Almacenamiento	Floppy disk drive 1,44 Mb

- Características de los escaners:

Características	Detalle
Escaner	HP, Cannon, etc.
Velocidad de escaneo vista previa	4 seg
Velocidad de tarea , escáner	25 seg. tamaño legal, 50 seg. reconocimiento optico de caracteres (OCR) tamaño carta
Escaneo color	Si
Profundidad de bit	48-bits
Resonución de escaneo HW	2400 x 2400 dpi
Resolución de escaneo , optica	2400 dpi
Alimentador automático de documentos	Capacidad para 50 hojas
Capacidad de escaneo	Legal
Listo para red	Estandar
SO compatibles	Windows 98, 2000, Me, NT 4.0, Mac 8.5 y más

Puertos	USB y paralelo
---------	----------------

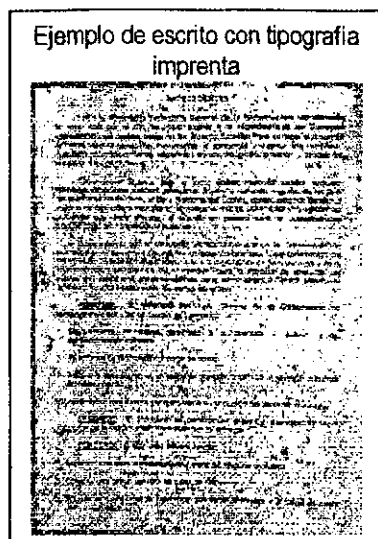
- Características de la impresora de red:

Características	Detalle
Impresora Laser	HP, Cannon, Epson, Okidata, etc.
Velocidad de impresión	8 PPM
Impresión color	No
Alimentador automático de hojas	Bandeja de 500 hojas
Capacidad de impresión	Legal
Listo para red	Estandar
SO compatibles	Windows 98, 2000, Me, NT 4.0, Mac 8.5 y más
Puertos	USB y paralelo

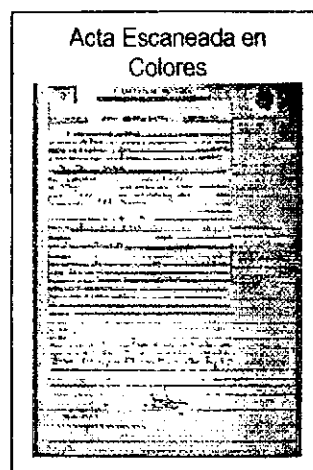
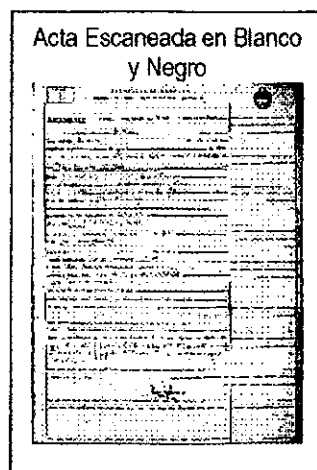
# INVESTIGACIÓN REFERIDA AL TIPO DE TECNOLOGÍA A UTILIZAR

- Anexo -

## Ejemplos de fotografías digitales de Actas



## Ejemplos de escaneos de Actas



**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**  
**BIBLIOTECA**

---