



REDIP – REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
UNIVERSO DE TRÁMITES Y ACTORES	3
INSCRIPCIONES MODIFICATORIAS	4
SOLICITUD/ INICIO DEL TRÁMITE Y CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE:	4
DIGITALIZACIÓN DE ACTAS AFECTADAS Y GENERACIÓN DE REGISTRO REDIP	5
CONTINUACIÓN DEL TRAMITE EN EE	6
INSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:	6
NOTIFICACIÓN	6
SEÑALIZACIÓN DEL ACTA	6
GENERACIÓN DEL REGISTRO REDIP	6
ETAPAS	8
DIAGRAMA MODIFICACIONES	9

INTRODUCCIÓN

En el marco del proceso de modernización del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires (RPP), se implementará un sistema para la gestión de las actas de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y Uniones Convivenciales (ReDiP), que no sólo contempla la generación de las mismas sino también su modificación y referenciación. En tal sentido, y a fin de lograr una modernización integral de los procesos de Registro de hechos vitales, se propone la implementación del módulo Expediente Electrónico (EE) para los trámites que requieren la caratulación de un expediente por necesitar un tratamiento especial y concluir con un acto administrativo.

Las Delegaciones en las que se implemente el sistema podrán generar las actas nuevas en forma electrónica, así como las modificaciones sobre actas existentes. A tal fin, tendrán a disposición un escáner para digitalizar a demanda las actas papel para las que se solicite una modificación, las que serán incorporadas al sistema ReDiP como un “Registro Digital”, habiéndolas señalado previamente (en sus dos ejemplares) a fin de que su vida (futuras modificaciones y expedición) continúe en el sistema y no en el papel.

La estrategia de implementación debe prever la convivencia transitoria de los sistemas de inscripción manual y electrónica, ya que las delegaciones que aún no hayan implementado el sistema mantendrán sus procedimientos de inscripción y de inscripciones modificatorias de forma manual hasta tanto se incorporen al proyecto. Por este motivo, y con el objeto de facilitar la coordinación y comunicación entre las Delegaciones y la Sede Central, resulta conveniente analizar las alternativas disponibles para llevar a cabo los procesos electrónicos de rectificaciones y de inscripciones que hacen referencia a otras actas.

UNIVERSO DE TRÁMITES Y ACTORES

La implementación del EE permitirá tramitar expedientes a través del sistema de gestión documental electrónica, permitiendo entre otras cosas el envío inmediato de expedientes entre la Sede Central y la Delegación, así como la consulta de los mismos por parte de cualquier actor involucrado.

Para el caso del RPP, en una primera etapa se prevé la implementación del EE para los siguientes trámites que en todos los casos afectan actas anteriores de Defunciones¹:

- Rectificaciones administrativas
- Rectificaciones judiciales
- Actas complementarias
- Anulación de registros
- Notas de referencia en general

De la lista anterior, se desprende que corresponde dar intervención a los siguientes actores, con competencias y tareas particulares:

¹ En lo inmediato se requerirá también para los expedientes relativos a actas de Nacimiento (Rectificaciones, Reconocimientos, Adopciones, Cambios de género), Matrimonio (Rectificaciones, Divorcios, Nulidad), y Unión Convivencial (Disoluciones)

- Delegaciones que implementan el sistema ReDiP: recibe solicitudes y resguarda las actas que se encuentran en los libros de la Delegación.
EE: caratula expedientes (cuando la solicitud ingresa por delegación), digitaliza y vincula documentación al expediente (incluyendo acta, previamente señalizada), y lo remite a la Mesa de Entradas de la Sede Central.
- Mesa de Entradas de la Sede Central del RPP: recibe solicitudes y distribuye los expedientes a los sectores correspondientes.
EE: caratula expedientes (cuando la solicitud ingresa por Mesa de Entradas), digitaliza y vincula documentación, y lo remite.
- Archivo General: resguarda las actas que se encuentran en los libros de la Sede Central, y entrega copia de las mismas a pedido de otros sectores del Registro.
EE: señala y digitaliza las actas que le solicitan, las vincula al EE, y las devuelve al solicitante.
- Departamento de Rectificaciones: analiza solicitud de rectificación, solicita la digitalización de actas necesarias a la Delegación y al Archivo General, impulsa proyecto de Disposición.
EE: recibe el expediente, solicita documentación, vincula documentación, lo remite y procede a su guarda temporal.
ReDiP: crea registro ReDiP (a partir de las dos actas digitalizadas, vinculando una como Anexo documental).
- Dirección Técnica / Dir. Provincial del RPP: firma Disposición.
EE: recibe el expediente, vincula documentación y lo remite.
- Departamento de Anotaciones Marginales: analiza solicitud, solicita la digitalización de actas a la Delegación y al Archivo General, y realiza la inscripción de la nota.
EE: recibe el expediente, solicita documentación, vincula documentación y lo remite.
ReDiP: crea registro ReDiP, y realiza la modificación sobre el registro ReDiP que corresponda.

INSCRIPCIONES MODIFICATORIAS

Tal como se indicó anteriormente, **en aquellos casos que la Delegación cuente con el sistema ReDiP y requiera realizar una inscripción modificatoria, ésta última se realizará por el sistema de gestión documental electrónica.**

A continuación se detalla el proceso propuesto como estrategia general, contemplando la utilización del módulo Expediente Electrónico (EE).

SOLICITUD/ INICIO DEL TRÁMITE Y CARATULACIÓN DEL EXPEDIENTE:

El inicio del trámite puede ser impulsado por un ciudadano, el poder judicial o el RPP de oficio, a través de una solicitud y presentando la documentación respaldatoria correspondiente (formulario, nota, oficio, etc.). Tal presentación puede ser realizada ante una delegación o ante la Sede Central.

- a) Cuando la presentación es realizada ante una delegación, ésta será la encargada de la caratulación del Expediente Electrónico pertinente. A su vez, será quien incorpore la documentación requerida digitalizada para dar lugar al trámite y

remita el expediente a la Sede Central (Mesa de Entradas) para la prosecución del trámite.

- b) Si la presentación es realizada ante la Sede Central, será la Mesa de Entradas la que caratulará el Expediente Electrónico e incorporará a éste la documentación requerida.

De acuerdo a si el trámite fue iniciado mediante oficio judicial o por la vía administrativa, el EE deberá ser remitido a: 1. el Departamento de Anotaciones Marginales o 2. el Departamento de Rectificaciones, respectivamente.

En cualquier caso deberá analizarse si el/las acta/s afectada/s: a) se encuentra en soporte digital (nacida por sistema o digitalizada ya sea mediante un proceso masivo o a demanda); o b) se encuentra en soporte papel.

- a) En caso que el acta afectada se encuentre en **soporte digital** el expediente continúa su trámite para su análisis o inscripción de la nota, según corresponda [INSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN].
- a) En el caso que el acta afectada se encuentre en **soporte papel**, el Departamento de Rectificaciones o el de Anotaciones Marginales, según corresponda, deberá solicitar la digitalización de las actas necesarias para el trámite (incluye acta sobre la que se va a realizar la nota, y aquellas de prueba que sean necesarias). Una vez concluida la digitalización, el expediente continúa mediante el sistema EE su trámite normal para el análisis y eventual inscripción de la nota, si corresponde.

DIGITALIZACIÓN DE ACTAS AFECTADAS Y GENERACIÓN DE REGISTRO REDIP

La digitalización de las actas se realizará en tres pasos, que contemplan la señalización del acta afectada en ambos libros, indicando que la misma continúa su vida en el sistema, y la generación de un registro ReDiP:

1. SEÑALIZACIÓN ACTA EN DELEGACIÓN: La delegación deberá señalar y digitalizar el acta afectada, generando un documento GEDO con la imagen del acta escaneada y adjuntándola al EE.
2. SEÑALIZACIÓN ACTA EN ARCHIVO GENERAL: El Archivo General, por su lado, señalará y digitalizará el acta afectada, generando un documento GEDO con la imagen del acta escaneada y adjuntándola al EE.
3. GENERACIÓN DE REGISTRO REDIP: El expediente será enviado nuevamente al Departamento de Rectificaciones o de Anotaciones marginales para que cree un nuevo registro en ReDiP (acta con datos topográficos y registrales asociados) con la imagen del acta digitalizada a modificar (y vinculando como documento Anexo la imagen del acta gemelar - también debidamente señalizada, a fin de asegurar la consistencia entre ambos)².

De este modo, antes de realizar la inscripción de la modificación, el EE deberá contener:

- Documentación requerida por el trámite digitalizada,

² Si alguna de las dos actas no se encuentra se adjuntará como documento el informe de la faltante.

- Imágenes escaneadas de ambas actas señalizadas³,
- Disposición interna (en caso de Rectificación).

Nota: El acta papel permanecería sellada, sin posibilidad de que se hagan nuevas notas marginales ni se expida desde la misma. Asimismo, al momento de llevar a cabo una indexación masiva de actas, esta acta debería descartarse. Si por algún motivo esto último no sucediese, el sistema lo detectaría y no permitiría realizar el proceso de vuelco de sus datos por ya existir en ReDiP.

CONTINUACIÓN DEL TRAMITE EN EE

En caso que se trate de una nota que tramita por la vía administrativa, el Departamento de Rectificaciones analizará el expediente y promoverá la Disposición

La Dirección Técnica decidirá si corresponde dictar la Disposición. En caso afirmativo, adjuntará la Disposición al EE para luego remitirlo al Departamento de Notas Marginales. De lo contrario, el EE deberá ser enviado o al Departamento de Rectificaciones para que le dé el curso correspondiente.

INSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:

La inscripción de la modificación en ReDiP la realiza el agente del Departamento de Anotaciones marginales, cargando los datos y la documentación requerida para cada caso según corresponda de acuerdo al tipo de modificación.

El Departamento de Anotaciones Marginales, una vez realizada la anotación incorporará la actuación de aplicación de nota al EE.

NOTIFICACIÓN

De acuerdo al tipo de modificación que se trate, corresponde dar aviso a la delegación. En tal caso, la delegación deberá darse por notificada y enviar nuevamente el EE al Departamento de Rectificaciones para su Guarda Temporal.

SEÑALIZACIÓN DEL ACTA

Con relación a los mecanismos de señalización e inmovilización de las actas digitalizadas (ya sea individualmente a demanda o en procesos masivos de digitalización), se sugiere aplicar un sello de tinta en el margen indicando la digitalización del acta, que conste de una leyenda y datos a completar, como ser:

“Acta digitalizada el día/...../..... y volcada a ReDiP. Continúa su vida en el sistema. Resolución XX Nº XX/2016. Señalizó:.....”

GENERACIÓN DEL REGISTRO REDIP

Una vez señalizadas ambas actas del libro, para incorporar el acta al sistema y generar un registro ReDiP, deberá seguirse una serie de pasos:

- a. Carga de datos topográficos del acta;
- b. Carga de datos de la/s persona/s implicada/s;

³ Ídem.

- c. Carga de la imagen escaneada del acta;
- d. Vinculación del acta gemelar como Anexo (o en su defecto del informe de la faltante);
- e. Revisión de los datos cargados.
- f. Cierre del acta

Nota: la generación de registros digitales en ReDip requiere un permiso especial, que se administra localmente, pero no requiere firma digital (con Token).

ETAPAS

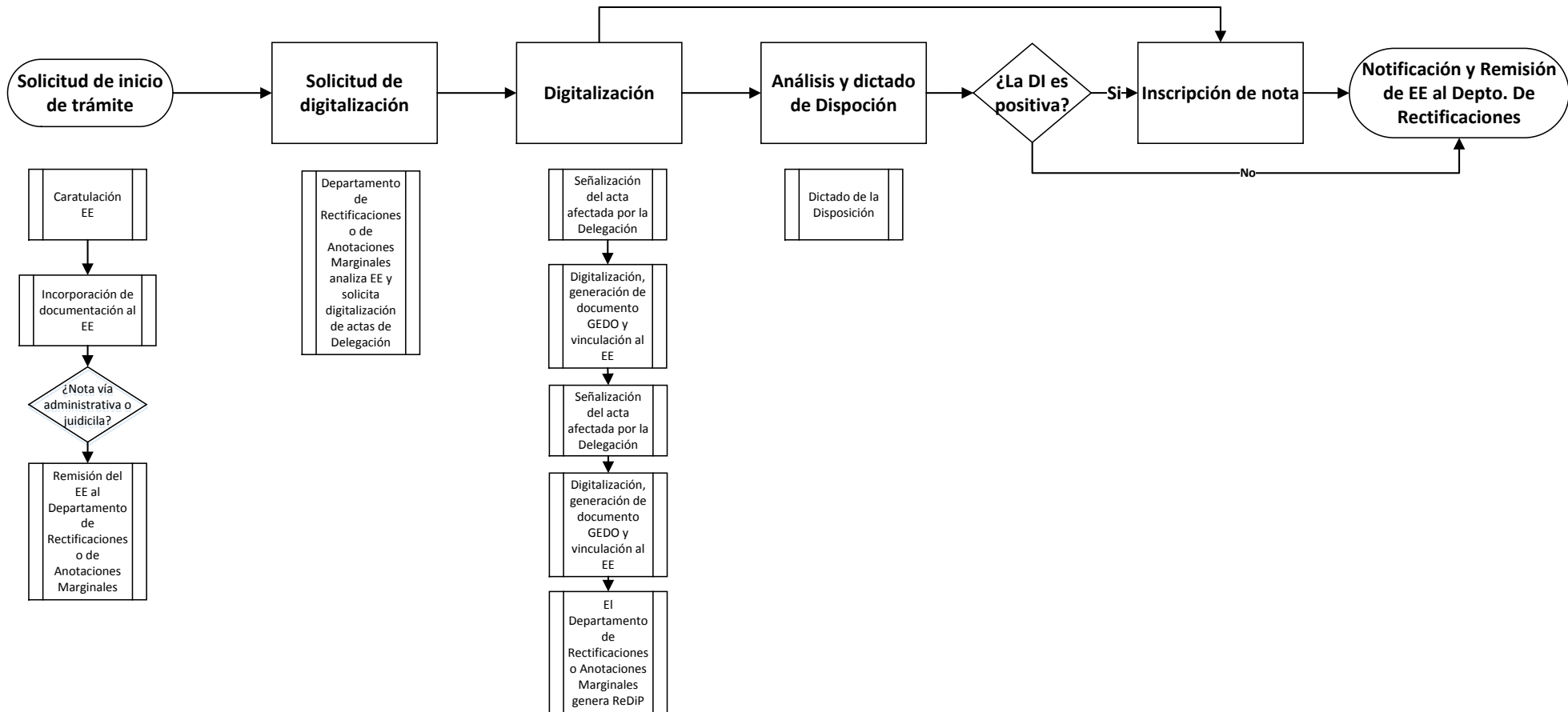


DIAGRAMA MODIFICACIONES

