

# **MANUAL DE INDEXACION PARA OPERADORES**

## **CONTENIDOS**

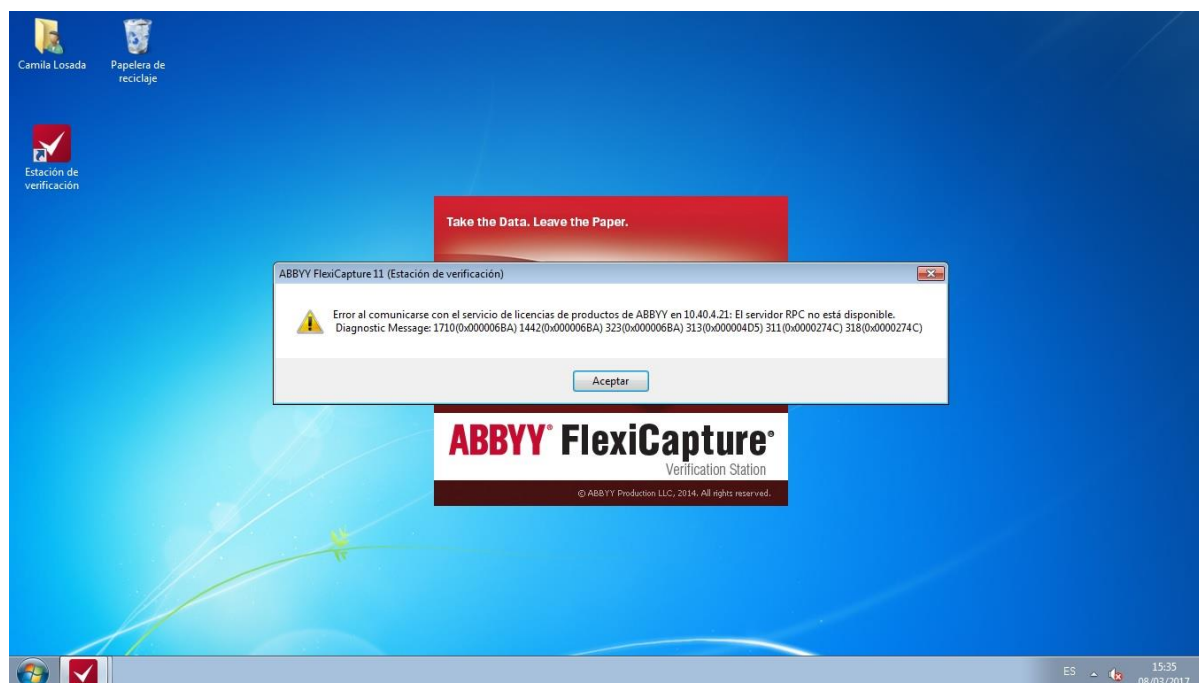
|  |           |
|--|-----------|
| -ABBY FlexiCapture 11 – Pantalla Principal   | <b>3</b>  |
| -ABBY FlexiCapture 11 - Proceso              | <b>7</b>  |
| -ABBY FlexiCapture 11 - Tipo de actas        | <b>8</b>  |
| -ABBY FlexiCapture 11 - Campos de Indexación | <b>13</b> |
| -Validación con ReNaPer                      | <b>16</b> |
| -Aclaraciones y Datos Importantes            | <b>17</b> |

## Manual de Indexación

El presente trabajo se diseñó para que los operadores de indexación tengan un manual de consulta para realizar la indexación:

Antes de iniciar el programa **“ABBY Flexi Capture 11”** asegúrese que la PC se encuentre conectada a internet y a la VPN de indexación.

Si al abrir el programa les aparece el siguiente error, se darán cuenta que no están conectados a alguna de las 2 redes.



Si internet está conectado, pero no la VPN, ir a “redes y conexiones” en el Panel de Control de la PC y conectarse a la VPN necesaria.

Al abrir el programa de indexación aparecerá un cartel “Abrir Proyecto”; no se debe aceptar, sino cerrarlo.

Para iniciar un proyecto se deberá seguir el siguiente camino:

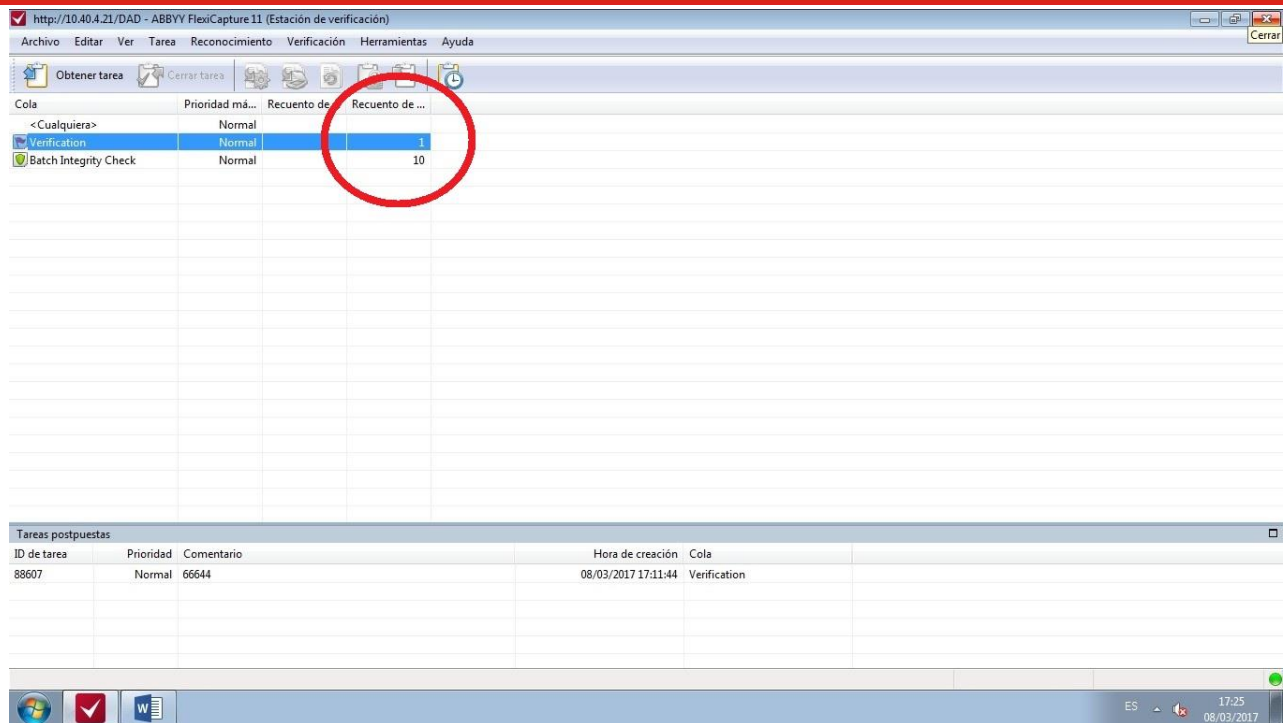
ARCHIVO → ABRIR PROYECTO DESDE EL SERVIDOR → ACEPTAR.

Luego aparecerá la opción de “SELECCIONAR PROYECTO” → ACEPTAR.

## Pantalla Principal

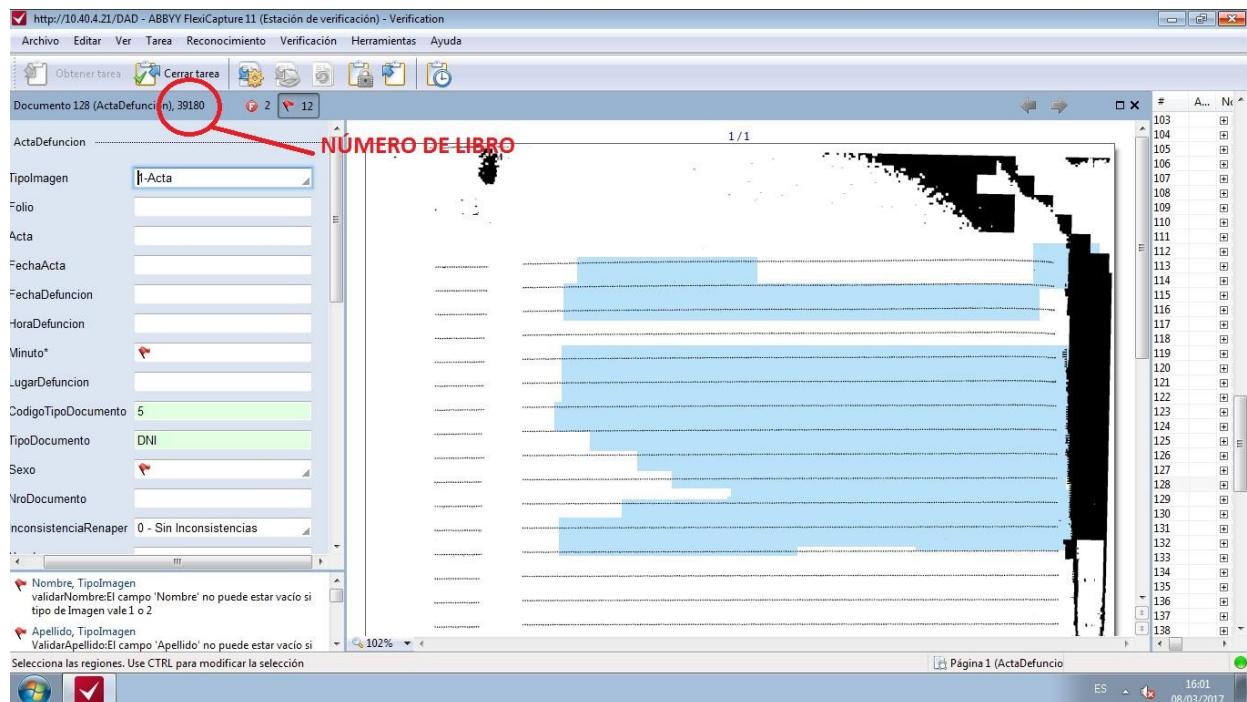
Está dividida en dos: **COLA** y **TAREAS POSTPUESTAS**.

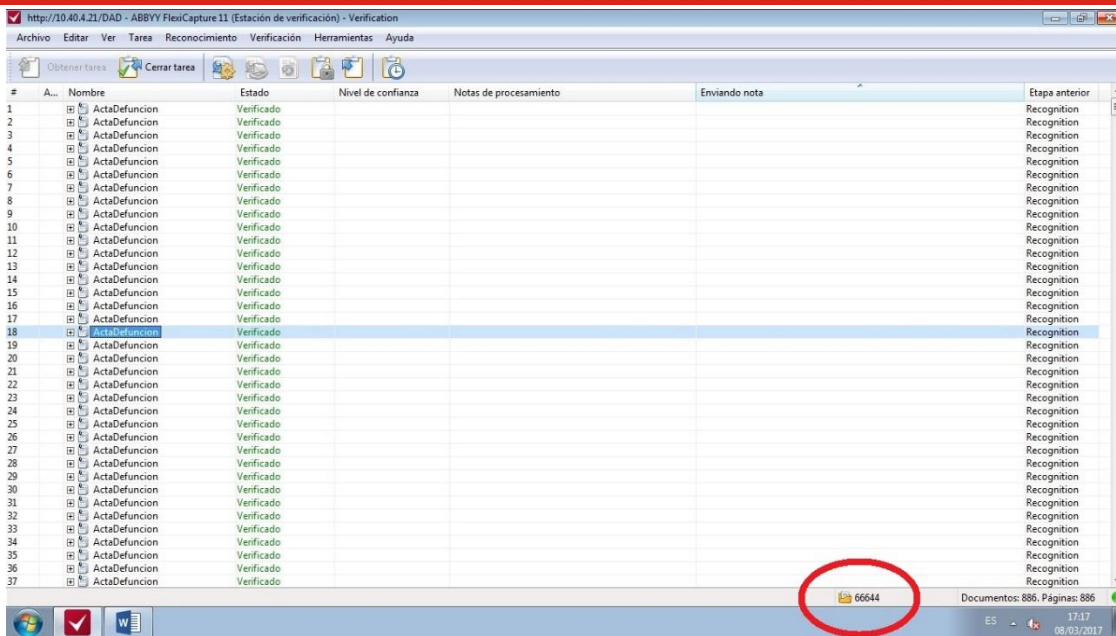
La primera vez que se ingresa al sistema se deberá apretar en **“Verification”** (COLA de tareas) y aparecerá el libro con el que se debe empezar a trabajar. La cantidad de libros a indexar se encuentra marcada en la cuarta columna de dicha pantalla.



**Nota:** Nunca ingresar a los libros que figuren en el **Batch Integrity Check**, ya que son libros que fueron cerrados y se van a procesar.

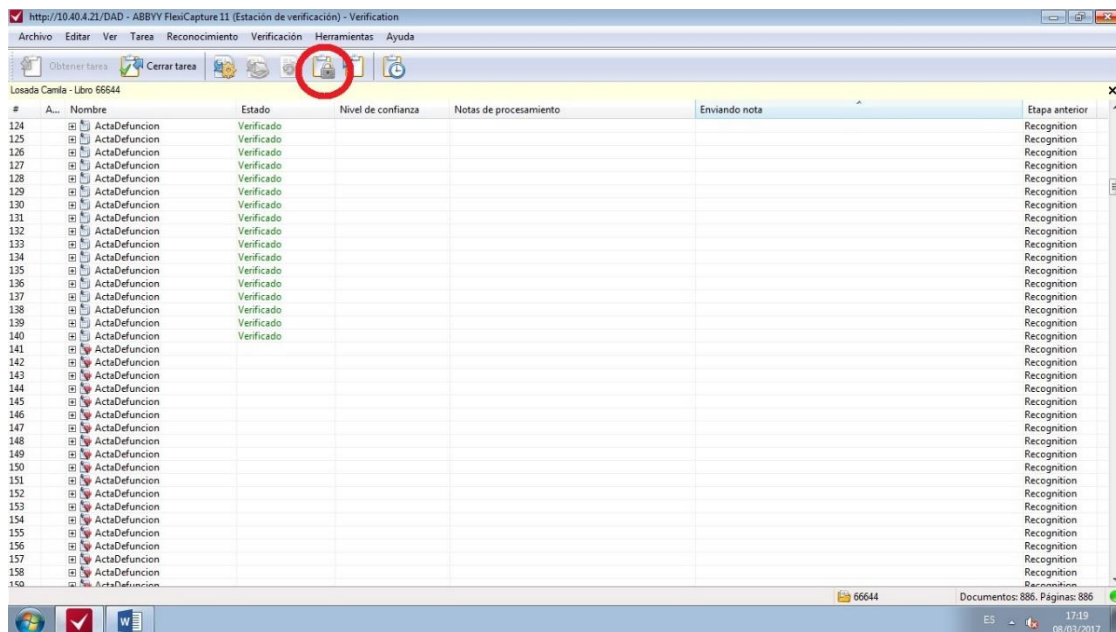
El número del libro que se está trabajando se puede visualizar en la parte superior izquierda de la pantalla en cada acta o abajo a la derecha en el libro abierto:





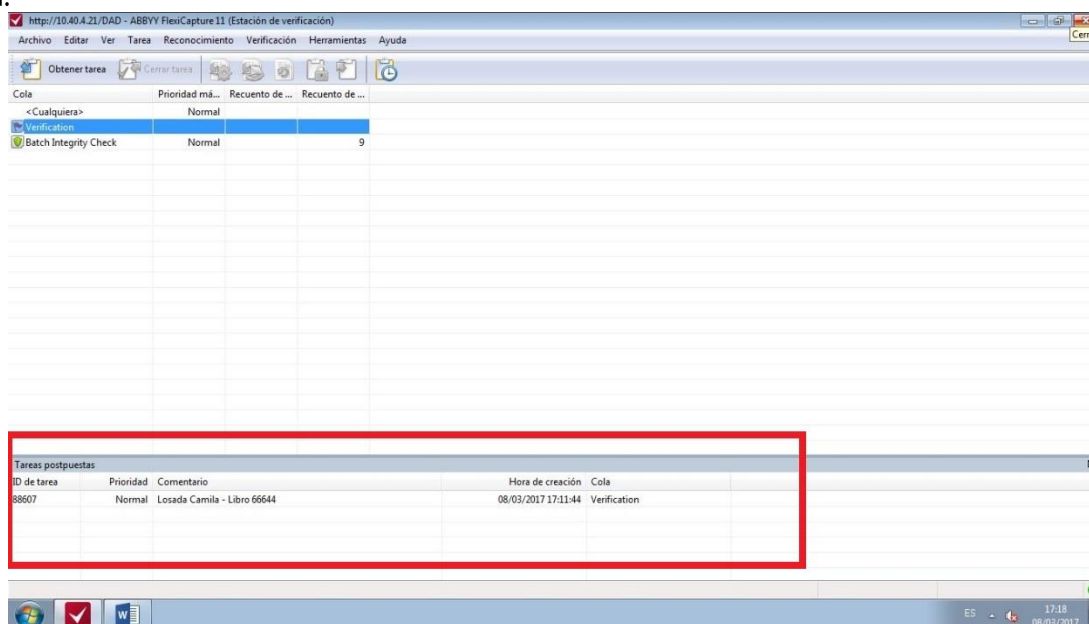
Todas las actas que aparezcan forman parte de un mismo libro por ende se deben indexar de manera correlativa. En el caso que se termine la jornada laboral y el libro no se hubiera finalizado, se deberá accionar el icono **"POSPONER TAREA"**, se seleccionará dicho ícono hasta que el libro se verifique por completo. Esto es importante ya que si cierran el programa sin posponer el libro, otro usuario puede tomarlo para indexar, lo que haría que ustedes no puedan continuarlo. Igualmente esto no significa que lo indexado se pierda. Si ya fue verificado por un usuario, queda registrado en el sistema.

Un libro puede estar verificado por varios usuarios sin problema.



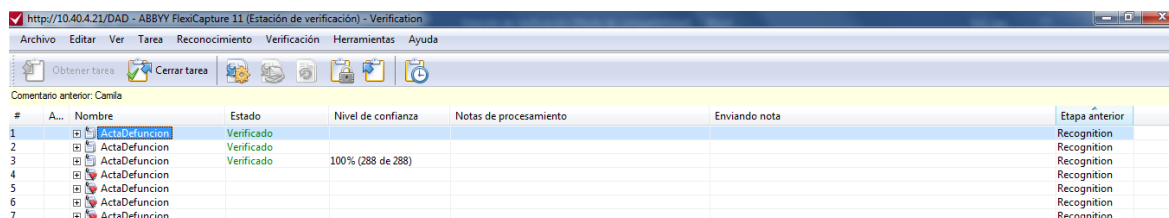
Al realizar esta acción, se deberá colocar el nombre del usuario de manera que el resto de los usuarios puedan identificar que ese libro está siendo trabajado por dicho usuario.

Para retomar la tarea, se deberá acceder a la opción **“TAREAS POSPUESTAS”** en la pantalla principal del programa.



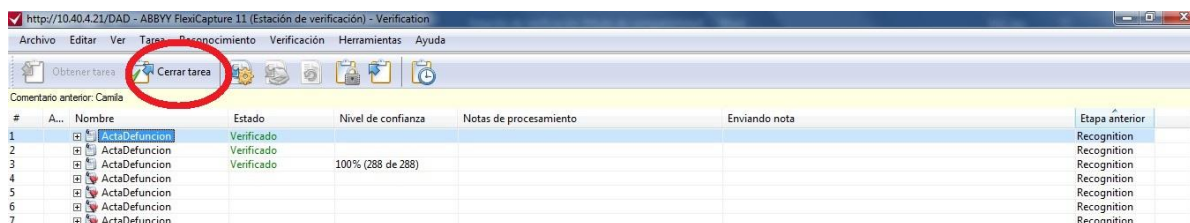
En el caso que el sistema les asigne un libro que haya sido trabajado previamente por otro usuario, se podrá aceptar el mismo o bien rechazarlo, para volver a la bandeja de entrada del programa.

A medida que se comience con la indexación, el programa indicará en la columna **“ESTADO”** si el acta que se va a trabajar ya ha sido verificada o si está disponible para su indexación.



Un acta que ya ha sido indexada, y que figura en su estado como **“VERIFICADA”**, podrá ser modificada posteriormente en el caso que se lo desee, ya sea porque haya habido un error o por el otro motivo. En ese caso, se deberá ir a la pantalla de estado de las actas, e ingresar en la que se quiera modificar para realizar las correcciones que sean necesarias.

Cuando se hayan indexado todas las actas que componen el libro, se deberá seleccionar en la pantalla principal, la opción **“CERRAR TAREA”**. Antes de realizar esta acción, se deberá verificar que todas las actas posean en la columna **“ESTADO”**, la opción **“VERIFICADO”**.











Formulario de datos personales:

DomicilioFallecido

Calle

Numero

Piso

Depto

ObservacionesDir

Nacionalidad

FechaNacimiento

PaisNacimiento **ARGENTINA**

**Expedientes**

Numero

Agregar elemento 'Expedientes'

4. Acta NN: Un acta se deberá considerar como “NN” cuando la misma NO presente número de documento en el campo correspondiente. Se deberán completar todos los campos, con excepción del número de documento.

5. Acta NN con marginal: Un acta se deberá considerar como “NN con Marginal” cuando la misma No presente número de documento en el campo correspondiente y a su vez poseen anotaciones en los márgenes con el nombre de **“NOTAS MARGINALES”**. Se deberán completar todos los campos, con excepción del número de documento.

6. Acta Marginal: Se considerará un acta como marginal, cuando la misma sea una hoja en blanco pero que presentan aclaraciones de notas marginales de actas. En la misma, se visualizará la referencia del acta de origen de la nota en cuestión. En estos casos, se deberá informar el acta a la que está asociada y su número de expediente, en el caso de corresponder.

http://10.40.4.21/DAD - ABBYY FlexiCapture 11 (Estación de verificación) - Verification

Archivo Editar Ver Tarea Reconocimiento Verificación Herramientas Ayuda

Obtener tarea Cerrar tarea

Loada Camila - Libro 66644

Documento 799 (ActaDefuncion), 66644 \*

ActaDefuncion

Tipolimagen 5-Acta Marginal

Folio

Acta

FechaActa

FechaDefuncion

HoraDefuncion

Minuto\*

LugarDefuncion

CodigoTipoDocumento 5

TipoDocumento DNI

Sexo O

NroDocumento

InconsistenciaRenaper 0 - Sin Inconsistencias

Nombre

Apellido

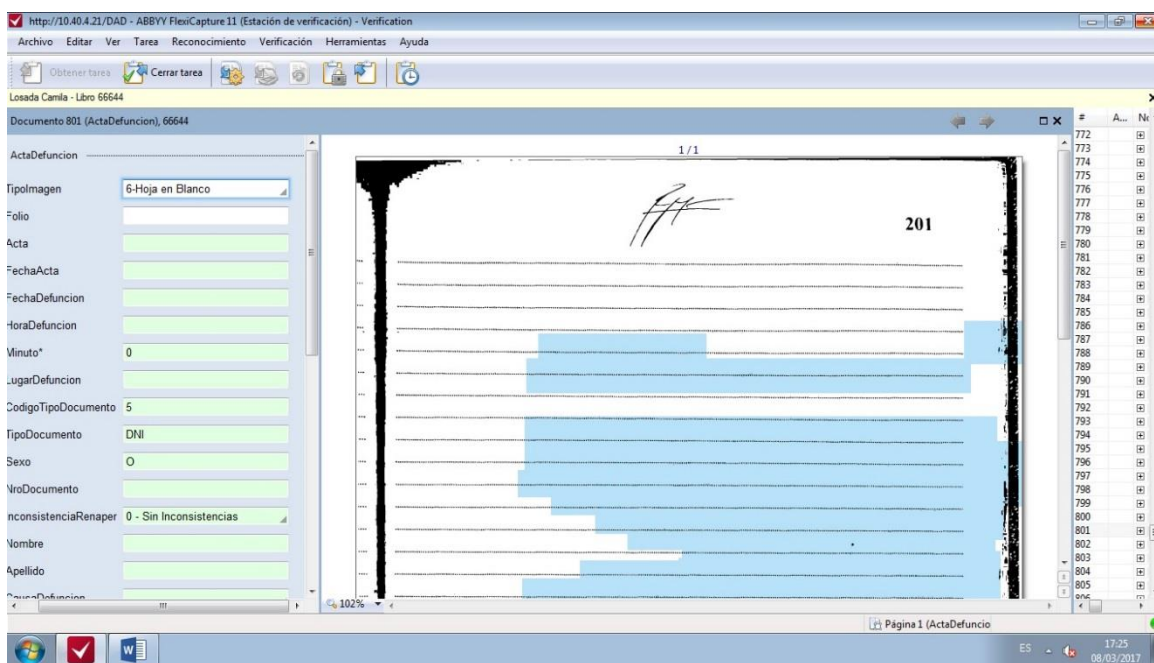
CausaDefuncion

102%

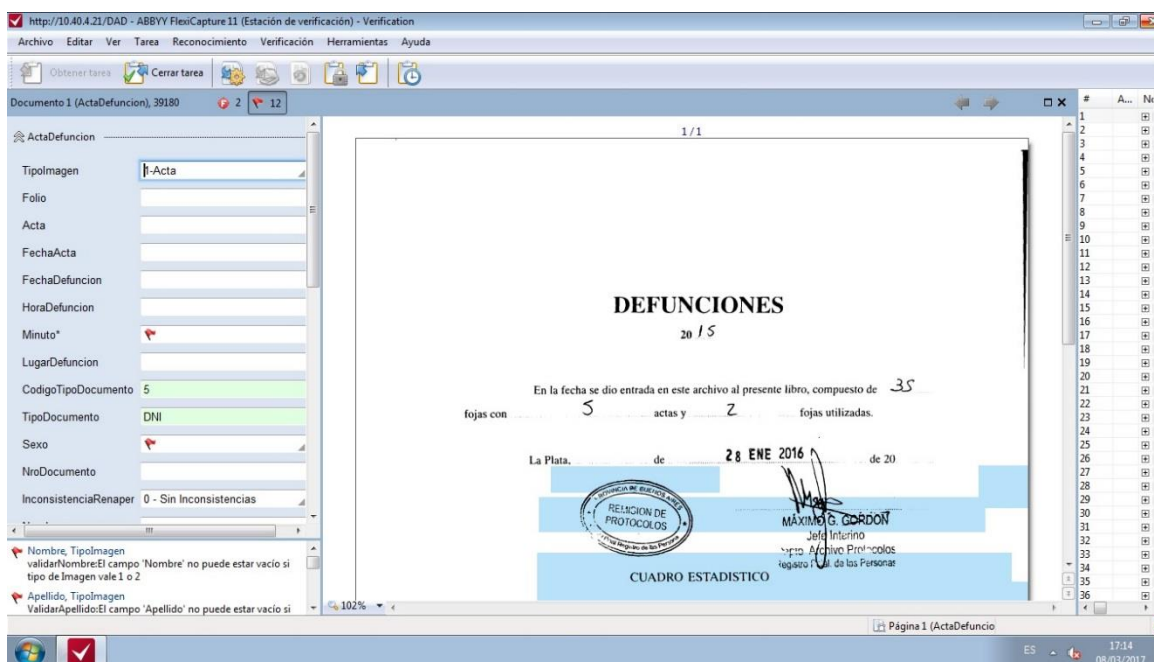
Página 1 (ActaDefuncion)

ES 17:24 08/03/2017

7. Hoja en blanco: Hojas con reglones a aquellas que no presentan ningún tipo de información. No se completa ningún campo adicional.



8. Carátula, Apertura: La carátula y apertura se encuentran al comienzo, son la primera y segunda hoja del libro. No se completa ningún campo. La carátula indica el año y la cantidad de actas y fojas y tipo de libro.



http://10.40.4.21/DAD - ABBYY FlexiCapture 11 (Estación de verificación) - Verification

Archivo Editar Ver Tarea Reconocimiento Verificación Herramientas Ayuda

Obtener tarea Cerrar tarea

Documento 2 (ActaDefuncion), 39180

ActaDefuncion

Tipomagen: Acta

Folio:

Acta:

FechaActa:

FechaDefuncion:

HoraDefuncion:

Minuto\*:

LugarDefuncion:

CodigoTipoDocumento: 5

TipoDocumento: DNI

Sexo:

NroDocumento:

InconsistenciaRenaper: 0 - Sin Inconsistencias

Nombre:

Nombre, Tipomagen  
validarNombre:El campo 'Nombre' no puede estar vacío si tipo de Imagen vale 1 o 2

Apellido, Tipomagen  
ValidarApellido:El campo 'Apellido' no puede estar vacío si tipo de Imagen vale 1 o 2

Selecciona las regiones. Use CTRL para modificar la selección

1 / 1

**CERTIFICADO DE APERTURA**

Certifico que el presente libro de DEFUNCIONES, destinado al movimiento del año 20 15 queda habilitado para la Oficina de la Delegación del Registro Provincial de las Personas Ban Serzelo - Gral Villegas - Tomo I con 35 fojas útiles, firmadas por el Jefe de Departamento de Archivo General de Protocolos del Registro Provincial de las Personas.

La Plata, de 06 ENE 2015 de 20

Página 1 (ActaDefuncion)

ES 17:15 08/03/2017

Índice: Se encuentra al final del libro. Cada letra del índice (A a la Z) abarca 2 hojas. Son las últimas 56 hojas del libro. No se completa ningún campo.

9. Acta de cierre: Donde se afirma que un libro es oficialmente cerrado. No se completa ningún campo.

http://10.40.4.21/DAD - ABBYY FlexiCapture 11 (Estación de verificación) - Verification

Archivo Editar Ver Tarea Reconocimiento Verificación Herramientas Ayuda

Obtener tarea Cerrar tarea

Losada Camila - Libro 66644

Documento 799 (ActaDefuncion), 66644 \*

ActaDefuncion

Tipomagen: 8-Acta de Cierre

Folio:

Acta:

FechaActa:

FechaDefuncion:

HoraDefuncion:

Minuto\*: 0

LugarDefuncion:

CodigoTipoDocumento: 5

TipoDocumento: DNI

Sexo: 0

NroDocumento:

InconsistenciaRenaper: 0 - Sin Inconsistencias

Nombre:

Apellido:

CausaDefuncion:

Selecciona las regiones. Use CTRL para modificar la selección

200

Certifico que el presente Libro de defunciones Tomo III quedando clausurado en la fecha 31/12/2016, conteniendo 403 actas (personas) consecutivamente desde el acta 1593 al 2001 con 103 folios y con actas pendientes en blanco innumeradas. Tiene consistencia 31/12/2016.

DELEGACION TIGRE

ORA MARIA LUCA GONZALEZ

DELEGADA

REG. CIVIL DE TIGRE SEC. 1

PROVINCIA DE BS. AS.

Página 1 (ActaDefuncion)

ES 17:24 08/03/2017

10. Acta inutilizada: Se considerará un acta como Acta Inutilizada, cuando la misma no contenga información en los campos de la misma o se encuentre con un sello de inutilizada. No se completa ningún campo.





O – Sin informar. No dice nada.

- Numero de documento: El número de documento se deberá colocar expresado en números, sin letras.
- Nombre y Apellido: Se deberá colocar en que figura en el acta, no el del recuadro a la izquierda en el caso que varíe.

- Causa de defunción

Se colocará el código que está asociado a la siguiente tabla:

- 1 – No traumática: fallecimiento natural
- 2 – Traumática: accidentes, asesinatos (no natural, hay que usar sentido común o preguntar)
- 3 – Sin informar: no se sabe la causa

- Nombre y Apellido del médico: En el caso de no ser legibles los nombres en el acta, se podrá comprobar en el siguiente link, colocando el número de matrícula del médico.

<https://sistemas.ms.gba.gov.ar/consultacoleg/index.php>

(No todos los médicos se encuentran registrados. Igualmente ingresarlo en los campos)

- Tipo de matrícula: El tipo de matrícula se podrá visualizar al comienzo del número de la misma.

Se colocará el código que está asociado a la siguiente tabla:

- 1 - MP – Matricula provincial
- 2 - MN – Matricula nacional
- 3- Sin informar

- Matrícula del médico: se deberá colocar el número de matrícula correspondiente

- ID Estado Civil

Se colocará el código que está asociado a la siguiente tabla:

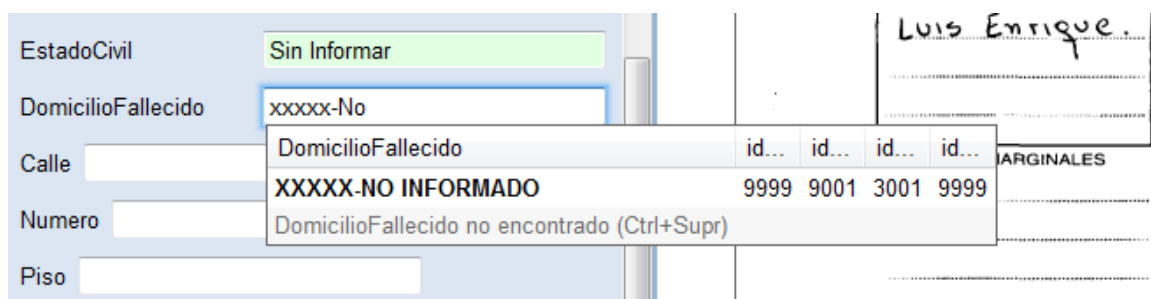
- 1 Soltero
- 2 Casado
- 3 Viudo
- 4 Divorciado
- 5 Separado legal
- 6 Separado de hecho
- 7 Convivencia
- 8 No declarado
- 9 Sin informar

- Estado Civil: Aparece automático al colocar el código en el campo "ID estado civil"

- Domicilio del fallecido: se deberá colocar la delegación, utilizando los mismos criterios que se utilizaron en el lugar de defunción.

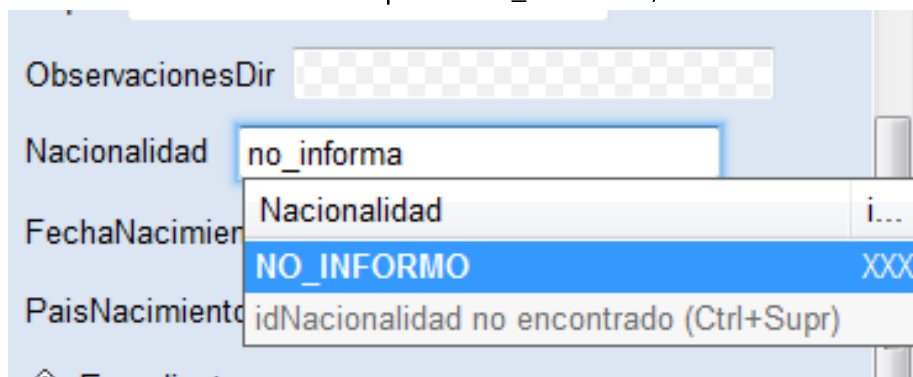
En el caso de ser un acta NN, un acta NN con marginal o no figurar el domicilio del fallecido, colocar

**XXXXX-NO INFORMADO**



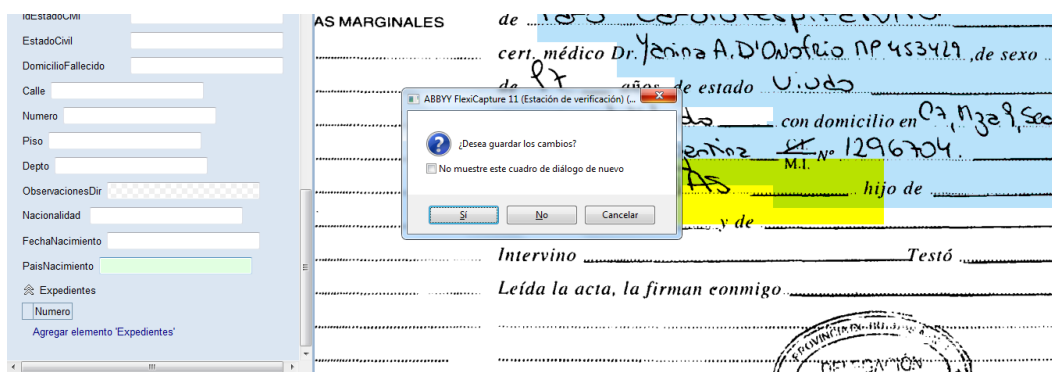
- Calle – Numero – Piso – Dpto: En el caso que haya datos que no figuren en el acta, se deberán dejar en blanco. En el caso de figurar lugares, tales como número de manzanas o lotes, entre otros datos, los mismos se deberán colocar en el campo **Observaciones Dir.**
- Nacionalidad: Al colocar las primeras letras de la nacionalidad, aparecerán el listado con las opciones correspondientes.

En el caso de no informarse deben poner: **NO\_INFORMA**, lo deben seleccionar de la lista desplegable.



- Fecha de nacimiento: La fecha se podrá colocar con cualquiera de los siguientes formatos: D/M/AÑO, D-M-AÑO, D.M.AÑO.
- País Nacimiento: Generalmente no figurara de manera explícita el país, sino que aparecerá la ciudad, por lo que se deberá determinar que país corresponde.
- Expedientes: Solo se deberán completar cuando existan actas con notas marginales donde aparecen números de expedientes.

Para que el sistema registre y guarde los campos cargados, se deberá ir al último campo y apretar ENTER. Luego aparecerá el cartel que figura a continuación y al colocar "SI", se guardara la información y aparecerá el siguiente acta a completar.



## Validación de información con el ReNaPer

El sistema está preparado para validar los datos que figuran en el acta relacionados al nombre, sexo y número de documento en forma automática con la base de datos del Registro Nacional de las Personas.

Para que dicha información pueda ser corroborada (vía Webservice), se deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:



- Tipo de documento
- Sexo
- Número de documento.

Si la persona en cuestión está registrada en la base de datos del ReNaPer, se completarán los siguientes campos de manera automática con la información que figura en dicho organismo.

- Nombre
- Apellido
- Lugar de nacimiento
- Fecha de nacimiento.

En este caso, el sistema también completará el campo **“INCONSISTENCIA RENAPER”** con la **“opción 0”**, que significar que los datos fueron validados correctamente.

En el caso que los datos no puedan ser validados con la base de datos, el sistema colocará en dicho campo la **“opción 8 (Excepción al validar con ReNaPer)”**, que significara que hubo una inconsistencia con la base de datos, y que no pudieron ser validados esos campos.

A continuación, se deberán completar todos los campos de manera manual, con la información que figura en el acta en cuestión.

En el caso que la información que se traiga del ReNaPer difiera con la que figura en el acta, se deberán cambiar los datos respetando lo que figure en el acta, colocando en el campo **“INCONSISTENCIA RENAPER”** las opciones 3-4-5 o 6, dependiendo cual sea el dato que se debe cambiar.

Si no se completa el campo de **“INCONSISTENCIA RENAPER”** con alguna de las opciones anteriormente descritas, el sistema no permitirá cargar los datos y continuar con el proceso.

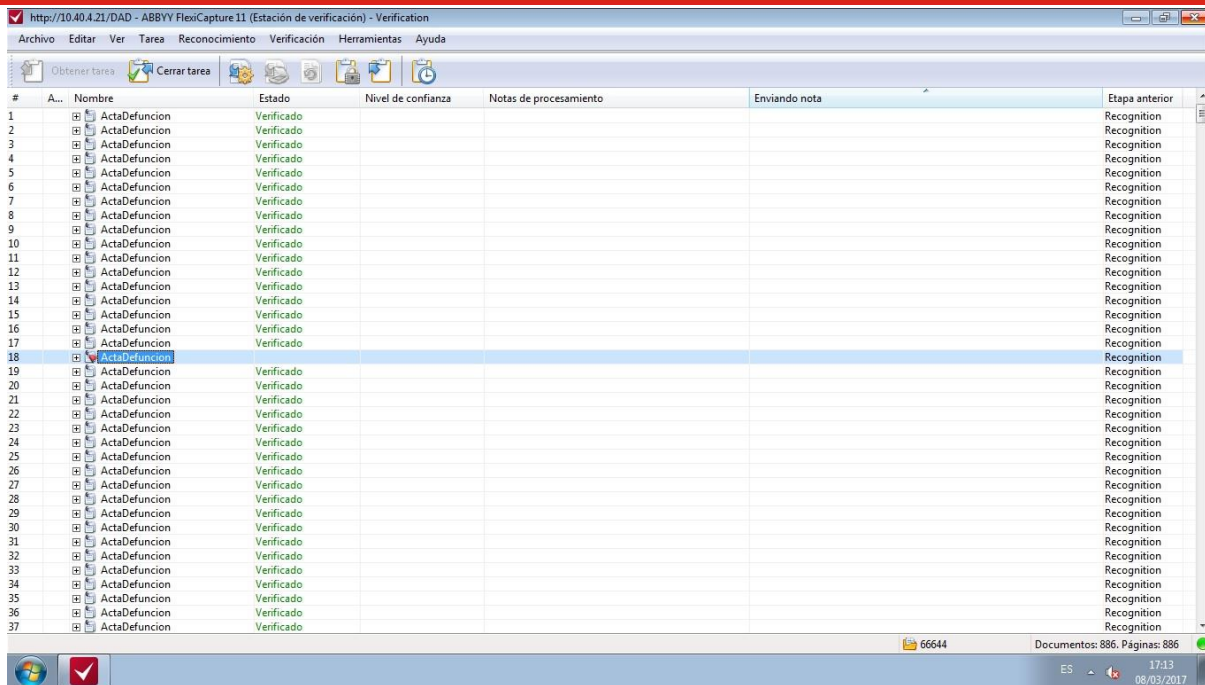
-Si en la carga de datos incluiste un campo con un dato incorrecto (nombre, sexo y número de documento), ReNaPer no va a verificarlo. Al momento de modificar el dato incorrecto, este mismo no va a ser validado por ReNaPer si posteriormente al campo **“INCONSISTENCIA RENAPER”** no se le coloca el código **0 – Sin inconsistencias**.

-En el caso de alguna vez informarles que no hay conexión con el sistema de ReNaPer se debe poner en inconsistencia ReNaPer la opción 9 (Sin validar con ReNaPer). Esto solo lo deben realizar si se les informa que no hay conexión.

## **Aclaraciones y datos importantes**

-En el caso de no encontrar libros disponibles en cola de tareas, apretar f5 o ir a la barra de tareas - Ver - Actualizar para refrescar la página.

-En el caso de aquellas actas que no estén verificadas les van a figurar con una banderita roja en Acta Defunción, esto ocurre cuando alguno de los campos está mal cargado con respecto a los parámetros.



| #  | A... | Nombre        | Estado     | Nivel de confianza | Notas de procesamiento | Enviando nota | Etapas anteriores |
|----|------|---------------|------------|--------------------|------------------------|---------------|-------------------|
| 1  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 2  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 3  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 4  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 5  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 6  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 7  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 8  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 9  |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 10 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 11 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 12 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 13 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 14 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 15 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 16 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 17 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 18 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 19 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 20 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 21 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 22 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 23 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 24 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 25 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 26 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 27 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 28 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 29 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 30 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 31 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 32 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 33 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 34 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 35 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 36 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |
| 37 |      | ActaDefuncion | Verificado |                    |                        |               | Recognition       |

-En el caso de que el nombre dentro del acta no coincida con el que se encuentra en el recuadro del costado, se deberá colocar el nombre que figura dentro del acta.

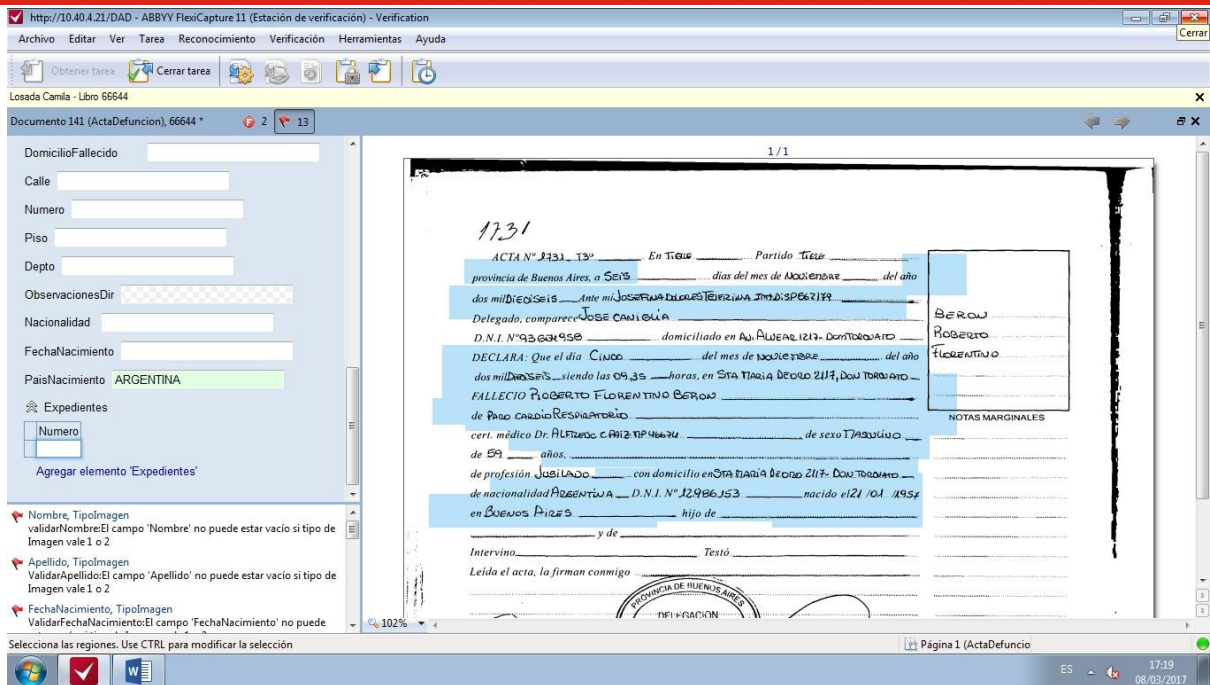
-En el caso que la fecha de defunción sea posterior a la del acta, se debe colocar la fecha más reciente en la fecha del acta y en la fecha de defunción la más antigua. Es decir si la fecha del acta es del 01/01/1990 y la fecha de defunción es de 01/01/1995, la fecha correcta de acta sería 01/01/1995 y la de defunción 01/01/1990.

-En el caso que la fecha u hora de defunción sea estimativa, colocar la más reciente.  
Por ejemplo, si en el acta figura "declara que el día **entre 5 y 10 de Abril del año 2010**", colocar el **10 de Abril de 2010**.

-En ningún tipo de acta se deberá colocar el número de folio, dado que esa información se completará de manera automática

-Al querer ingresar a una tarea pospuesta y visualizar un cuadro con la leyenda "Esta tarea está vacía", implica que dicho libro fue tomado por otro usuario y ya no se encuentra disponible. Utilizar otro libro que se encuentre en cola de verificación.

-Un error normal es abrir sin intención "Agregar elemento Expediente" y que luego al no ingresarle número de expediente no te deje verificar un acta. En el caso de no necesitar número de expediente de debe eliminar la tabla de expedientes. La misma se elimina parándose sobre el cuadrado pequeño celeste de la izquierda de donde se ingresa el número, apretando el botón derecho del mouse y poniendo eliminar el cuadro se cerrará y podrán grabar el acta como corresponde.



http://10.40.4.21/DAD - ABBYY FlexiCapture 11 (Estación de verificación) - Verification

Archivo Editar Ver Tarea Reconocimiento Verificación Herramientas Ayuda

Obtener tarea Cerrar tarea

Losada Camila - Libro 66644

Documento 141 (ActaDefuncion), 66644 \* 2 13

DomicilioFallecido  
Calle  
Numero  
Piso  
Depto  
ObservacionesDir  
Nacionalidad  
FechaNacimiento  
PaisNacimiento ARGENTINA  
Expedientes  
Numero  
Agregar elemento 'Expedientes'

Nombre, TipoImagen  
ValidarNombre:El campo 'Nombre' no puede estar vacío si tipo de Imagen vale 1 o 2  
Apellido, TipoImagen  
ValidarApellido:El campo 'Apellido' no puede estar vacío si tipo de Imagen vale 1 o 2  
FechaNacimiento, TipoImagen  
ValidarFechaNacimiento:El campo 'FechaNacimiento' no puede

Selecciona las regiones. Use CTRL para modificar la selección

1731

ACTA N° 3431, 13° En Town Partido Town  
provincia de Buenos Aires, a 5 de 13 días del mes de Noviembre del año  
dos mil dieciséis. Ante mí, JOSEFA DEL ROSA, Jefa de la Oficina de Registro Civil, compareció JOSE CAMILA  
D.N.I. N° 93.634.958 domiciliado en Av. ALVARO 1213- DOM TOMARCO  
DECLARA: Que el día CINCO del mes de noviembre del año  
dos mil dieciséis, siendo las 09:35 horas, en STA MARIA DE LOS RIOS 2117, DOM TOMARCO  
FALLECIO ROBERTO FLORENTINO BERON  
de Paso Cardiol Respiratorio  
cert. médico Dr. ALFONSO C. RUIZ TIPIMANU de sexo masculino  
de 59 años, con domicilio en STA MARIA DE LOS RIOS 2117- DOM TOMARCO  
de profesión JUBILADO con domicilio en STA MARIA DE LOS RIOS 2117- DOM TOMARCO  
de nacionalidad ARGENTINA D.N.I. N° 12986153 nacido el 21/04/1957  
en Buenos Aires hijo de  
y de  
Intervino Testó  
Leída el acta, la firman conmigo

BERON  
ROBERTO  
FLORENTINO

NOTAS MARGINALES

Página 1 (ActaDefuncion)

ES 17:19 08/03/2017

-Ciudad Autónoma de Buenos Aires no se encuentra disponible en el listado de localidades de dicha forma. La misma la pueden encontrar como Sin informar – Ciudad Autónoma de Buenos Aires o sino por nombre de barrio específicamente.

-Si se agarra de la cola de verificación un libro ya empezado se comienza sin problema desde el primer acta que no aparezca como verificado en la columna de estado

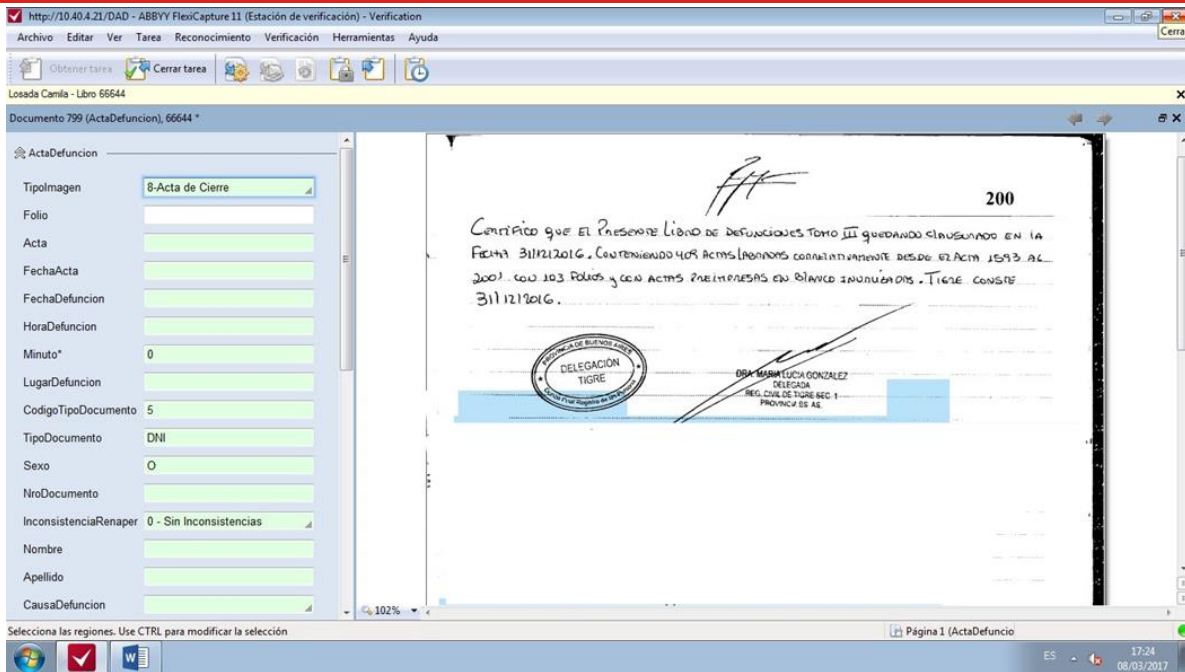
-En el caso de no estar informado el tipo de matrícula del médico, pero sí el número de la misma, se debe colocar como tipo de matrícula el código **3-No informado** y debajo se debe ingresar el número correspondiente.

Si no está el número de matrícula se debe colocar también el código **3-No informado**, pero en este caso el sistema no va a solicitar obligatoriamente el campo del número de matrícula.

-Si en el campo de código tipo de documento figura tachado el código CI, significa que el tipo de documento es DNI. MI es equivalente a DNI. (Salvo que se aclare a mano otro tipo de documento)

-Se podrá utilizar letra mayúscula o minúscula, pero no deberán colocarse las tildes.

-Una equivocación recurrente es confundir el acta de cierre con un acta marginal. Esto se debe a que el acta de cierre no presenta un título al respecto. Es una hoja en blanco donde se aclara que el libro fue clausurado al día de la fecha.



-Para utilizar el sistema de manera más ágil, se podrá utilizar el TAB o el botón de ENTER para pasar al siguiente campo.

-Cuando en la pantalla donde figuran todas las actas, aparece un paréntesis que dice que hay una versión más reciente, seleccionen con CONTROL+ A todas las actas, hagan clic en el botón derecho y pongan actualizar a versión más reciente. Siempre seleccionando aquellas actas que no estén realizadas, las que ya hicieron no se deben actualizar ya que, aunque no se pierde la información ingresada se tienen que volver a guardar uno por uno para que se verifiquen. La actualización solo se realiza si se les avisa previamente.

-Cuando en la pantalla donde figuran todas las actas aparecen actas como actas desconocidas, se deben seleccionar todas las mismas y con el botón derecho poner "coincidir con def de documento"

-Cuando no encuentren una localidad en el listado desplegable (para defunción o domicilio fallecido) puede ser por:

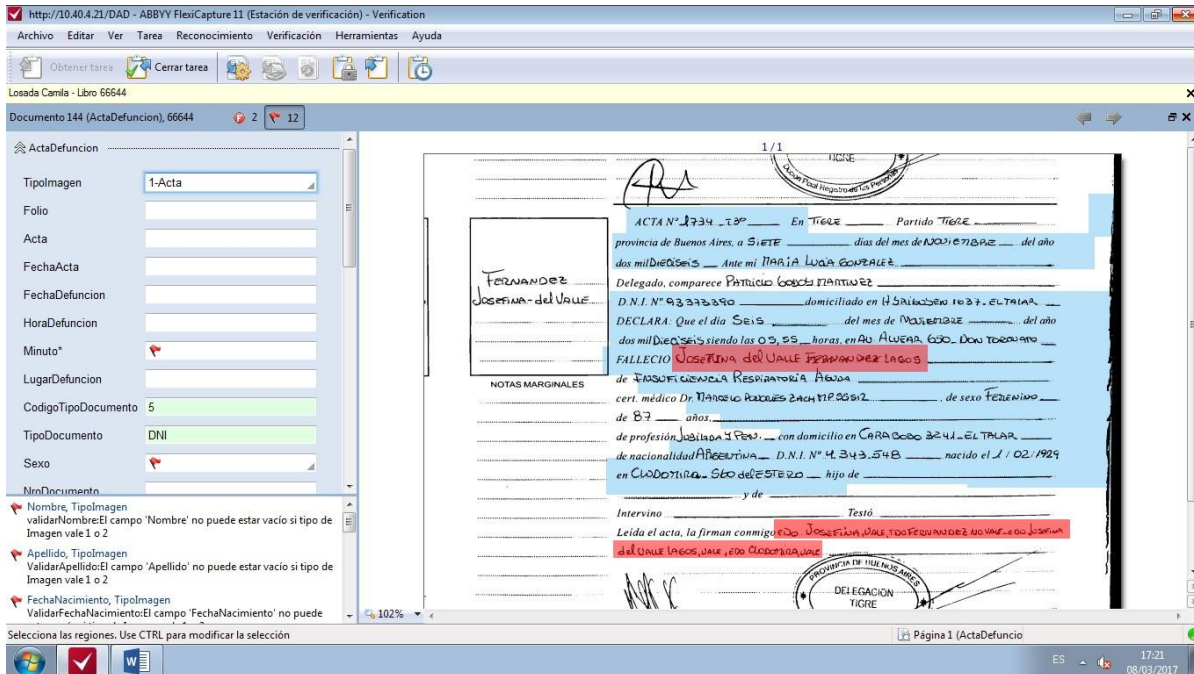
1. No utilizar correctamente las tildes
2. No colocar el nombre completo
3. No está en el listado y se debe colocar "sin informar", seleccionando del desplegable el partido correcto.





-Al posponer la tarea se deberá colocar NOMBRE, APELLIDO Y N° DE LIBRO.

-En los casos que la letra no sea legible, se encuentre tachada o encimada, se deberá chequear si en la parte inferior del acta no figura la aclaración de la misma con el texto VALE "xxx" o "xxx" VALE. En esos casos se deberá colocar esa información sin necesidad de aclararlo en ningún lado:



http://10.40.4.21/DAD - ABBYY FlexiCapture 11 (Estación de verificación) - Verification

Archivo Editar Ver Tarea Reconocimiento Verificación Herramientas Ayuda

Obtener tarea Cerrar tarea

Losada Camila - Libro 66644

Documento 144 (ActaDefuncion), 66644

ActaDefuncion

Tipolimagen 1-Acta

Folio

Acta

FechaActa

FechaDefuncion

HoraDefuncion

Minuto\*

LugarDefuncion

CodigoTipoDocumento 5

TipoDocumento DNI

Sexo

NotaDocumento

Nombre, Tipolimagen  
validarNombre:El campo 'Nombre' no puede estar vacío si tipo de Imagen vale 1 o 2

Apellido, Tipolimagen  
ValidarApellido:El campo 'Apellido' no puede estar vacío si tipo de Imagen vale 1 o 2

FechaNacimiento, Tipolimagen  
ValidarFechaNacimiento:El campo 'FechaNacimiento' no puede

Selecione las regiones. Use CTRL para modificar la selección

102%

Página 1 (ActaDefuncion)

ES 17:21 08/03/2017

ACTA N° 1734 - 13° En TIGRE Partido TIGRE provincia de Buenos Aires, a SIETE días del mes de NOVIEMBRE del año dos mil DIECISIETE, Ante mi Ilustre Jefe de la Oficina de Registro de los Actos de la Municipalidad de TIGRE, Delegado, comparece PATRICIO GARCIA MONTANER D.N.I. N° 93372390 domiciliado en H 51600500 1037. EL TIGRE, DECLARA: Que el día SEIS del mes de NOVIEMBRE del año dos mil DIECISIETE, siendo las 03,55 horas, en su ALUELA, C/O DON TORIBIO FALLECIO JOSEFINA del VALLE FERNANDEZ LAGOS de insuficiencia RESPIRATORIA Aguda cert. médico Dr. NARRAZO RAQUEL BACH TIP 05512 de sexo FEMENINO de 87 años de profesión JUBILADA Y PENS con domicilio en CARACAS 2041 - EL TALAR de nacionalidad ARGENTINA D.N.I. N° 4.343.543 nacido el 1 / 02 / 1929 en CLODOLINA - STO del ESTERO hijo de Intervino Testó Leida el acta, la firman con firma JOSEFINA del VALLE FERNANDEZ NOVALE y JOSEFINA del VALLE LAGOS, una, C/O CLODOLINA, una