

▶ 2018

ReDiP

Manual de Usuario

▶ Versión 1.1

Manual General de Nacimientos



Dirección Provincial del Registro de las Personas
Subsecretaría de Gestión Gubernamental
Ministerio de Gobierno



Buenos Aires
Provincia

Inscripción de Nacimiento: Padres Casados	2
Inscripción de Nacimiento: Padres No Casados	11
Inscripción de Adopción	19
Inscripción de Cambio de Género	27
Inscripción de Reconocimiento Administrativo	35
Inscripción Judicial de Nacimiento	45
Inscripción de Nacimiento de Oficio	54
Inscripción de Reconocimiento Extraña Jurisdicción	61
Digitalización de Nacimiento – Nacimiento Digital	69
Inscripción de Nacimiento por Disposición	76

Inscripción de Nacimiento: Padres Casados

Son las inscripciones de nacimientos solicitadas por ambos padres, por uno de ellos o por algún declarante, donde se acredite que es hijo matrimonial con su correspondiente partida actualizada. Los plazos de inscripción se enmarcan en los períodos entre los 0-40 días y entre los 41-365 días transcurridos desde el día del parto.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2018-01-12 13:14:52	Defunci	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:54:37	Defunci	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:53:33	Defunci	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-11 23:49:06	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-12 15:26:46	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 17:19:45	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 15:33:57	Nacimie	DNI: 5423228	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 13:20:36	Digitaliz	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-28 15:24:39	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	DNI: 56643334	▶ Ejecutar

Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. 0-40 días, en donde:

Si: No se requieren documentación adicional.

No: La condición inicial 41-365 se corrige automáticamente a SI

- b. 41-365 días, en donde:

Si: Se solicitará obligatoriamente el documento de intervención del Ministerio Público.

No: La condición inicial 0-40 se corrige automáticamente a SI.

- c. Con constatación de parto, en donde:

Si: Es condición predeterminada para este subtipo. Se solicita constatación de parto en documentos requeridos.

No: Se solicita certificado médico de edad presunta, certificado médico de estado puerperal de la madre y dos testigos que acrediten binomio madre-hijo.

d. Quien dio a luz presenta documento, en donde:

Si: Solicita como documento obligatorio el documento de identidad.

No: Solicitará dos testigos que acrediten la identidad de quien dio a luz.

e. Madre/Padre 2 presenta documento, en donde:

Si: Como documento obligatorio solicita el Documento que acredite identidad.

No: Solicitará dos testigos que acrediten identidad del Madre/Padre 2.

f. Es Parto múltiple, en donde:

Si: Solicita los datos del parto múltiple e introduce leyenda correspondiente en el acta.

No: No se requiere información adicional.

g. THRA, en donde:

Si: Se solicita como documento obligatorio el consentimiento previo, informado y libre de los miembros que se sometieron a dicha técnica

No: No se requieren documentación adicional.

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Entre 0-40 días	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Entre 41-365 días	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Con constatación de parto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Quien dio a luz presenta documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Madre/Padre 2 presenta documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Es Parto Múltiple	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
THRA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

 Aceptar  Cancelar

Al ingresar las condiciones iniciales, se abrirá la ventana para iniciar la carga de información. La primera solapa a completar es la de Datos del Nacido:

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, it displays 'Tipo: Nacimiento - Padres Casados', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciado'. There are navigation buttons: 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiete', and 'Salir'. Below this is a tabbed menu with 'Datos del Nacido' selected. The form contains the following fields:

- Documento otorgado: [input field]
- Sexo: [dropdown menu] with an 'Agregar nacido' button.
- CUIL: [input fields]
- Prenombres otorgados: Primer, Segundo, Tercer (each with an input field).
- Apellidos: Primer, Segundo, Tercer (each with an input field).
- Fecha de nacimiento: [calendar icon]
- Hora de nacimiento: [dropdown menu]
- Peso al nacer: [input field] Gramos
- Edad gestacional: [input field] Semanas
- Domicilio del nacido: [input field] with a 'Cargar Domicilio' button.
- Vacunado: [dropdown menu]

Para comenzar hay que presionar el botón Agregar nacido, donde se ingresará el documento otorgado y el sexo.

This screenshot shows the same 'Datos del Nacido' form as above, but with a modal dialog box titled 'Agregar nacido' open over the 'Fecha de nacimiento' field. The dialog box contains:

- Documento otorgado: [input field]
- Sexo: [dropdown menu]
- Buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Salir' (with a red X icon).

Una vez que estén completos todos los campos, se pasa a la siguiente solapa haciendo clic en **Siguiente**.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Padres Casados Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Datos del Nacimiento

Datos Lugar Nacimiento:

Fecha registro: 25/08/201

Establecimiento: Cargar Establecimiento

Domicilio: Cargar Domicilio

Delegación: Zarate

Lugar de nacimiento:

Datos del Declarante

Declarante: Asociar o Registrar Persona

Tipo documento:

Documento:

Prenombres:

Apellidos:

Datos Médico

Profesión:

Tipo de matrícula:

Matrícula:

Nombre del médico:

Apellido del médico:

Datos de la Constatación de Parto

Número de constatación de parto: Número de obla: Fecha de emisión:

Provincia de expedición: BUENOS AIRES Ciudad de expedición:

Cantidad Nacidos en Parto Múltiple

Cantidad de Nacidos: Cantidad de Nacidos Vivos: Número de Nacido a Inscribir:

Datos Filiación Matrimonial

Acreditada con: Acta: Tomo: Folio: Año: Delegación:

Aclaraciones

En esta solapa, Datos del Nacimiento, seguimos completando información presente en la constatación de parto y los datos de la partida que acreditan el matrimonio de los padres. Se debe tener en cuenta que si los Datos del Declarante corresponden a Quien dio a luz o a Madre/Padre 2, el sistema no nos requerirá la carga de los datos del declarante en esta solapa ya que se cargarán en las solapas posteriores. Haciendo clic en **Siguiente** se continúa en la Solapa Datos de Quien dio a luz.

Registro Digital de las Personas

Tipo: **Nacimiento - Padres Casados** Número ReDiP: Estado: **iniciado**

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Datos del Nacido Datos del Nacimiento **Datos de Quien dio a luz** Datos Madre/Padre 2 Estadística Datos Testigo Documentos Requeridos

Tipo documento:

Sexo:

Documento: [Asociar o Registrar Persona](#)

CUIL:

Prenombres: Primer: Segundo: Tercer:

Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento: Edad:

Teléfono:

e-mail:

Domicilio: [Cargar Domicilio](#)

Aclaraciones:

En esta solapa se debe iniciar la carga haciendo clic en Asociar o Registrar Persona, y luego completar la información restante. La próxima solapa es similar a esta pero se completa con los Datos de Madre/Padre 2.

Registro Digital de las Personas

Tipo: **Nacimiento - Padres Casados** Número ReDiP: Estado: **iniciado**

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Datos del Nacido Datos del Nacimiento Datos de Quien dio a luz **Datos Madre/Padre 2** Estadística Datos Testigo Documentos Requeridos

Tipo documento:

Sexo:

Documento: [Asociar o Registrar Persona](#)

CUIL:

Prenombres: Primer: Segundo: Tercer:

Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento: Edad:

Teléfono:

e-mail:

Domicilio: [Cargar Domicilio](#)

Aclaraciones:

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Padres Casados Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Datos del Nacido Datos del Nacimiento Datos de Quien dio a luz Datos Madre/Padre 2 Estadística Documentos Requeridos Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Acta Matrimonio	⚠		
Certificado			
Comunicación art.583			
Constatación de Parto	⚠		
Documento Adicional			
Documento Madre/Padre 2	⚠		
Documento de quien dio a luz	⚠		

Observaciones:

Oficial Público:

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa a la solapa Finalizar, en donde se corroborarán los datos cargados.

Al final de esta solapa, en el campo Oficial Público, se escribe el nombre completo de quien firmará ológrafamente el acta. Haciendo clic en Siguiente y se continúa a la solapa Finalizar, en donde se corroborarán los datos cargados.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Padres Casados Número ReDiP: Estado: Inicializado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Inicio Datos del Nacimiento Datos de Quien dio a luz Datos Madre/Padre 2 Estadística Datos Testigo Documentos Requeridos Finalizar

Por favor verifique la información que se registrará en el acta.

Zarate TOMO: ---- NÚMERO: ---- AÑO: 2017

En la Localidad de Zarate, Partido de Zarate, de la Provincia de Buenos Aires, a los 25 días del mes de agosto de 2017, ante mí, María Jose Luna Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, Alejandra Maria GUEMES, DNI 76536546, con domicilio en 23984, ARANO, ADOLFO ALSINA, Provincia de Buenos Aires, Argentina,

DECLARA:

Que el día 24 de agosto de 2017 siendo las 00:01hs. en Belen de Escobar, ESCOBAR, Provincia de Buenos Aires, Argentina NACIÓ una criatura del sexo Masculino constatada por Médico DEDE DEDE matricula M.N. 1221, que recibió el prenombre de MARIANO, apellido LOPEZ, DNI Nro. 99000005, hijo de Alejandra Maria GUEMES, DNI 76536546, y de MARIANO GOMEZ, DNI 54545454.

Usuario revisor: Enviar a revisar

Imprimir acta borrador Imprimir para digitalizar documento

Primero se recomienda Imprimir acta borrador para que los padres corroboren los datos. Una vez que se confirme que toda la información volcada en el acta es la correcta, se obtiene el acta final presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta.

Se imprimen dos ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Nacimiento: Padres No Casados

Son aquellas inscripciones de nacimientos que no acreditan filiación matrimonial con partida actualizada de matrimonio. Pueden ser solicitadas por ambos padres, por alguno de ellos, por algún declarante o realizarse de oficio. Los plazos de inscripción de las mismas pueden ser enmarcadas en los 0-40 días y los 41-365 días transcurridos desde el día de dar a luz.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2018-01-12 13:14:52	Defunción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2019-01-12 09:54:37	Defunción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:53:33	Defunción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2019-01-11 23:49:06	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-12 15:26:46	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 17:19:45	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 15:33:57	Nacimiento	DNI: 5423228	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 13:20:36	Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-28 15:24:39	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	DNI: 56643334	Ejecutar

Al Iniciar registro, el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Entre 0-40 días	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Entre 41-365 días	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Con constatación de parto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Ambos Padres Presentes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Quien dio a luz presenta documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Madre/Padre 2 presenta documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Es Parto Múltiple	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
THRA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

✔ Aceptar ✘ Cancelar

Las condiciones iniciales de inscripción son:

a. 0-40 días, en donde:

Si: No se requieren documentación adicional.

No: La condición inicial 41-365 se corrige automáticamente a SI

b. 41-365 días, en donde:

Si: Se solicitará obligatoriamente el documento de intervención del Ministerio Público, salvo que en Declarante se seleccione que la inscripción se realiza de oficio.

No: La condición inicial 0-40 se corrige automáticamente a SI.

c. Con constatación de parto, en donde:

Si: Es condición predeterminada para este subtipo. Se solicita constatación de parto en documentos requeridos.

No: Se solicita certificado médico de edad presunta, certificado médico de estado puerperal de la madre y dos testigos que acrediten binomio madre-hijo.

d. Ambos padres presentes, en donde:

Si: No se requieren documentación adicional. Se labra la inscripción de doble filiación.

No: Se debe inscribir con el apellido de la madre y en documentos requeridos se activa el documento Comunicación art.533 CC.

e. Quien dio a luz presenta documento, en donde:

Si: Solicita como documento obligatorio el documento de identidad.

No: Solicitará dos testigos que acrediten la identidad de quien dio a luz.

f. Madre/Padre2 presentadocumento, en donde:

Si: Comodocumentoobligatoriosolicita el Documento que acredite identidad.

No: Solicitará dos testigos que acrediten identidad del Madre/Padre 2.

g. Es Parto múltiple, en donde:

Si: Solicita los datos del parto múltiple e introduce leyenda correspondiente en el acta.

No: No se requiere información adicional.

h. THRA, en donde:

Si: Se solicita como documento obligatorio el consentimiento previo, informado y libre de los miembros que se sometieron a dicha técnica.

No: No se requieren documentación adicional.

Seleccionadas las condiciones iniciales, el sistema despliega la siguiente ventana donde se completan los datos del recién nacido.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, there are fields for 'TipoNacimiento - Padres No Casados', 'Número ReDiP:', and 'EstadoIniciado'. To the right are buttons for 'Descartar', 'Condiciones', 'Atras', 'Siguiente', and 'Salir'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Datos del Nacido', 'Datos del Nacimiento', 'Datos de Quien da a luz', 'Datos Madre Padre 2', 'Estadísticas', 'Documentos Requeridos', and 'Finalizar'. The main form area contains the following fields:

- Documento otorgado:
- Sexo: with a dropdown arrow and an 'Agregar nacido' button.
- CUIL:
- Prenombres otorgados: Primer: Segundo: Tercer:
- Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:
- Fecha de nacimiento: with a calendar icon.
- Hora de nacimiento: with a time selection icon.
- Peso al nacer: Gramos
- Edad gestacional: Semanas
- Domicilio del nacido: with a 'Cargar Domicilio' button.
- Vacunado:

Para comenzar hay que presionar el botón Agregar nacido, donde se ingresará el documento otorgado y el sexo.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, it displays 'Tipo: Nacimiento - Padres No Casados', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciado'. There are navigation buttons: 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiete', and 'Salir'. Below this is a tabbed menu with 'Datos del Nacimiento' selected. The main form contains fields for 'Documento otorgado:', 'Sexo:', 'CUIL:', 'Pre-nombres otorgados:' (Primer, Segundo, Tercer), 'Apellidos:' (Primer, Segundo, Tercer), 'Fecha de nacimiento:', 'Hora de nacimiento:', 'Peso al nacer:', 'Edad gestacional:', 'Domicilio del nacido', and 'Vacunado:'. A modal window titled 'Agregar nacido' is open, containing fields for 'Documento otorgado:', 'Sexo:', and 'Aceptar'/'Salir' buttons.

Una vez que estén completos todos los campos se pasa a la siguiente solapa haciendo clic en **Siguiete**.

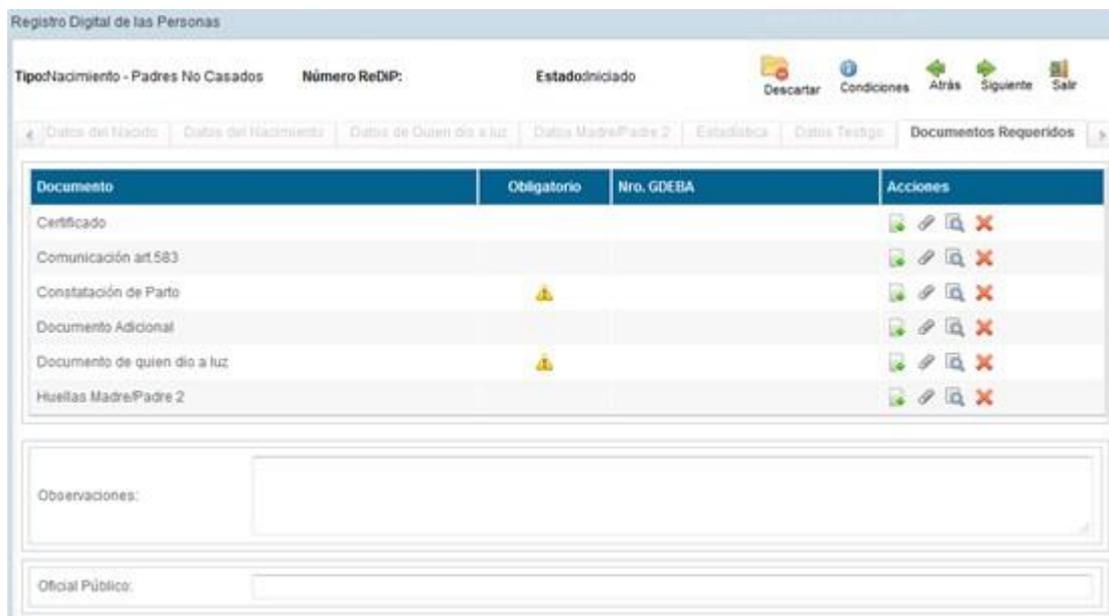
The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface with the 'Datos del Nacimiento' tab selected. It displays 'Tipo: Nacimiento - Padres No Casados', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciado'. Navigation buttons include 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiete', and 'Salir'. The tabbed menu includes 'Datos del Nacimiento', 'Datos de Quien dio a luz', 'Datos Madre/Padre 2', 'Estadística', 'Datos Testigo', and 'Documentos Requeridos'. The form is divided into several sections: 'Datos Lugar Nacimiento:' (Fecha registro: 25/08/2017, Establecimiento: U.S. Juana Azurduy, Domicilio: Castellar - BUENOS AIRES - Argentin, Delegación: Zarate, Lugar de nacimiento: Provincia de Buenos Aires), 'Datos del Declarante:' (Declarante: Madre/Padre 2, Tipo documento, Documento, Pre-nombre, Apellidos), 'Datos Médico:' (Profesión: Médico, Tipo de matrícula: M.P., Matrícula: 1212, Nombre del médico: DEDE, Apellido del médico: DEDE), and 'Datos de la Constatación de Parto:' (Número de constatación de parto: 12312, Número de obla: 1212, Fecha de emisión: 24/08/2017, Provincia de expedición: BUENOS AIRES, Ciudad de expedición: Castellar). There is also an 'Aclaraciones' section at the bottom.

En esta solapa, Datos del Nacimiento, seguimos completando información presente en la constatación de parto. Se debe tener en cuenta que si los datos del declarante corresponden a Quien dio a luz o a Madre/Padre 2, el sistema no nos requerirá la carga de los datos del declarante en esta solapa ya que se cargarán en las solapas posteriores. Haciendo clic en Siguiete se continúa en la Solapa Datos de Quien dio a luz.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, there are tabs for 'Tipo Nacimiento - Padres No Casados', 'Número ReDiP:', and 'EstadoIniciado'. Below these are navigation buttons: 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiete', and 'Salir'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Datos del Nacido' > 'Datos del Nacimiento' > 'Datos de Quien dio a luz' > 'Datos Madre/Padre 2' > 'Estadística' > 'Datos Testigo' > 'Documentos Requeridos'. The form fields include: 'Tipo documento:' (DNI), 'Sexo:' (Femenino), 'Documento:' (755.30546), 'CUIL:', 'Prenombres:' (Primer: Alejandra, Segundo: Maria, Tercer:), 'Apellidos:' (Primer: , Segundo: , Tercer:), 'Nacionalidad:' (Argentina), 'Fecha Nacimiento:' (30/05/2000), 'Edad:' (13 años), 'Teléfono:', 'e-mail:', 'Domicilio:' (AR-ND - BUENOS AIRES - Argentina), and 'Aclaraciones:'. A 'No validado RENAPER' message is visible in the top right. A button 'Asociar o Registrar Persona' is located next to the 'Documento:' field.

En esta solapa se debe iniciar la carga haciendo clic en Asociar o Registrar Persona, y luego completar la información restante. La próxima solapa es similar a ésta, pero se completa con los datos de Madre/Padre 2, siempre y cuando se haya indicado en las condiciones iniciales que Ambos padres se encuentran presentes.

En caso de haber indicado en las condiciones iniciales que Quien dio a luz y/o Madre/Padre 2 no presentan documento, a continuación encontraremos la solapa Datos Testigo, que deberá completarse con los datos de los dos testigos que acreditan la identidad. Para esto, se debe hacer clic en Asociar o Registrar persona y, una vez que se completen los datos, confirmarlos haciendo clic en Guardar Testigo.



Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa a la solapa Finalizar, en donde se corroborarán los datos cargados.



Primero se recomienda Imprimir acta borrador para que los padres corroboren los datos. Una vez que se confirme que toda la información volcada en

el acta es la correcta, se obtiene el acta final presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta.

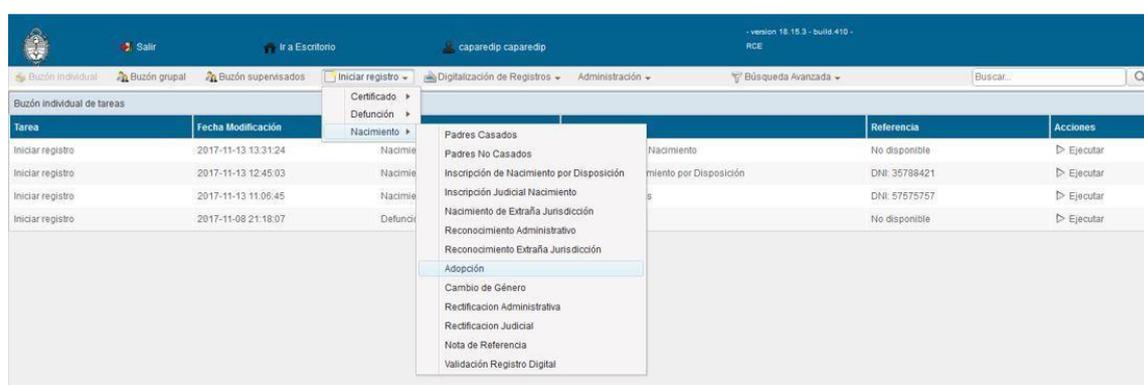
Se imprimen dos ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Adopción

Las inscripciones de Adopción son todas aquellas inscripciones que son ordenadas por Oficio Judicial, en el cual se modifica la filiación del nacido. En caso de que el acta de nacimiento se encuentre en papel ver el apartado de Procedimiento para Adopción, que se encuentra al final de este manual.



El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta para la inscripción de la adopción. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.



Una vez buscada el acta, se debe hacer clic sobre Adopción

Nombre	Tipo Doc	N° Documento	CUIL	Acciones
ANA MORON	DNI	11245890		Ver Persona Ver Registros Adopción
SERGIO MORON	DNI	12165877		Ver Persona Ver Registros Adopción
Martin MORON PEREZ	DNI	26262626		Ver Persona Ver Registros Adopción
PEDRO MORON	DNI	22222222		Ver Persona Ver Registros Adopción

Ingresaremos en la Solapa Carga General que se auto completa con los datos del acta.

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Se inscribe la Adopción Simple de:	Martin MORON PEREZ	⚠	📄 ✖
Hijo adoptivo de:	Lupita PEREZ	⚠	📄 ✖
Hijo adoptivo de:			📄 ✖
Hijo adoptivo de:			📄 ✖
Hijo adoptivo de:			📄 ✖
Delegación:	Abasto	⚠	📄 ✖
Datos de la Adopción:		⚠	📄 ✖

En el componente Datos de la Adopción se debe seleccionar si se trata de:

- Adopción simple
- Adopción plena. En este caso, luego del labrado del acta se debe inmovilizar el acta afectada a través del procedimiento de inmovilización de acta.
- Adopción integrativa

Datos de la Adopción

Tipo de adopción: [Integrativa]

Fecha retroactividad: []

Integrativa
Adopción Simple
Adopción Plena

✓ Aceptar 🗑 Salir

Una vez cargada la información, haciendo clic en **Siguiente** se continúa en la solapa **Transcripción**, la cual se completa con los datos del **Oficio** que solicita la inscripción.

Registro Digital de las Personas

Tipo: **Nacimiento - Adopción** Número ReDiP: Estado: **Iniciar registro** Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General **Transcripción** Documentos Requeridos Finalizar

Datos propios

Acta Antecedente: **Acevedo, Tomo: 1, Número: 1, Año: 2017**

Fecha de Registro: []

Datos Juzgado: [] N° Juzgado: []

N° de Secretaria: []

Fecha Oficio: [] Nombres Doctor/a: [] Apellidos Doctor/a: []

N° Folio: [] Datos de la causa: []

Transcripción

Luego, haciendo clic en Siguiete pasamos a la solapa Documentos Requeridos, donde se deben subir los documentos del trámite previamente escaneados. El Oficio Judicial es obligatorio.

The screenshot shows the 'Registros Digitales de las Personas' interface. At the top, there are fields for 'Tipo: Nacimiento - Adopción', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciar registro'. To the right are navigation buttons: 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiete', and 'Salir'. Below these are tabs for 'Carga General', 'Transcripción', 'Documentos Requeridos', and 'Finalizar'. The main area contains a table with the following data:

Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Comunicación art.583			
Oficio Judicial			

Below the table are two text input fields: 'Observaciones:' and 'Oficial Público:'.

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a realizar las observaciones que el oficial público crea pertinente, las que figurarán al pie del acta.

Al final de esta solapa, en el campo Oficial Público, se escribe el nombre completo de quien firmará ológrafamente el acta. Haciendo clic en Siguiete y se continúa a la solapa Finalizar, en donde se corroborarán los datos cargados.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' web application. At the top, there are fields for 'Tipo: Nacimiento - Adopción', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciar registro'. To the right are buttons for 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiente', and 'Salir'. Below these are tabs for 'Carga General', 'Transcripción', 'Documentos Requeridos', and 'Finalizar'. A message reads: 'Por favor verifique la información que se registrará en el acta.' Below this is a preview window showing a document header with the coat of arms of the Province of Buenos Aires, the text 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES' and 'REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS'. A table contains the following information: 'Abasto', 'TOMO: ----', 'ACTA: ----', and 'AÑO: 2017'. Below the table, it says 'En la Localidad de Abasto. Partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, a los 13 días del mes'. At the bottom of the preview window, there is a 'Usuario revisor' field and an 'Enviar a revisar' button. Below the preview window are two buttons: 'Imprimir acta borrador' and 'Imprimir para digitalizar documento'.

El botón Imprimir acta borrador, permite imprimir una previsualización del acta sin asignar datos topográficos a la misma para su revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección. Hasta esta instancia, pueden realizarse los cambios que sean necesarios.

El acta final se obtiene presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta, y que no permitirá realizar modificaciones en los datos de la misma.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Procedimientos para Adopción

Premisas generales

- La inscripción de una adopción implica una nueva inscripción de nacimiento, en el mismo tomo (y por ende correlatividad por delegación).
- Las adopciones se inscriben únicamente en la delegación de origen del acta de nacimiento a la que refieren.

Si la Delegación tiene ReDiP, la hará por sistema; de lo contrario, la hará en el libro papel en curso.

Si el acta de nacimiento original nació en ReDiP, se labrará la nueva acta y se inmovilizará el acta original.

Tramitación del Expediente

- La inscripción de adopción requiere de un Oficio Judicial, en el que el Juez determina de qué tipo de adopción se trata y otras cuestiones respecto al nombre y apellido/s del adoptado.
- La Adopción se inscribe en la delegación de origen.
- Una vez labrada la nueva inscripción, se devuelve el expediente a Anotaciones Marginales para inutilizar el acta que se encuentra en el Libro Dirección.

Casuística de inscripción

Si la Delegación que hace la inscripción de adopción **tiene ReDiP**:

El acta nueva se hace en ReDiP (subtipo Adopción). Esto requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP.

a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se labra la adopción en ReDiP, vinculando el acta original, la cual luego habrá que inmovilizar manualmente en el sistema.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

Se incorporará a ReDiP una copia del acta de nacimiento sólo a los efectos de hacer la inscripción de adopción, mediante el subtipo Digitalización de Nacimientos, pero con una leyenda que diga “Carece de valor para expedición”. De modo que:

1. Se recibe/hace la copia del acta de nacimiento original.
2. Se incorpora la leyenda a la copia que diga “Carece de valor para expedición” (no al acta original del libro).
3. Se escanea la copia con la leyenda.
4. Se genera el registro digital en ReDiP (Subtipo Digitalización de Nacimientos): se sube la imagen de la copia digitalizada, se cargan los datos básicos, se envía a revisar, se cargan todos los datos que figuran en el acta original, y se envía a cerrar el acta. No se valida este registro digital.
5. Se realiza la inscripción utilizando el subtipo Adopción, el cual generará un acta nueva de nacimiento con todos los datos ingresados del acta original.
6. Se inmovilizará manualmente el acta de nacimiento papel antecesora con la leyenda que corresponda, teniendo en cuenta que:
 - a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, se labra el acta e inmovilizan ambos ejemplares.
 - b. Si el libro se encuentra en Sede Central, una vez inscripta la adopción en delegación, se deberá inmovilizar el acta del Libro Dirección.

Si la delegación **no tiene ReDiP**:

Se continúa con el procedimiento actual en papel.

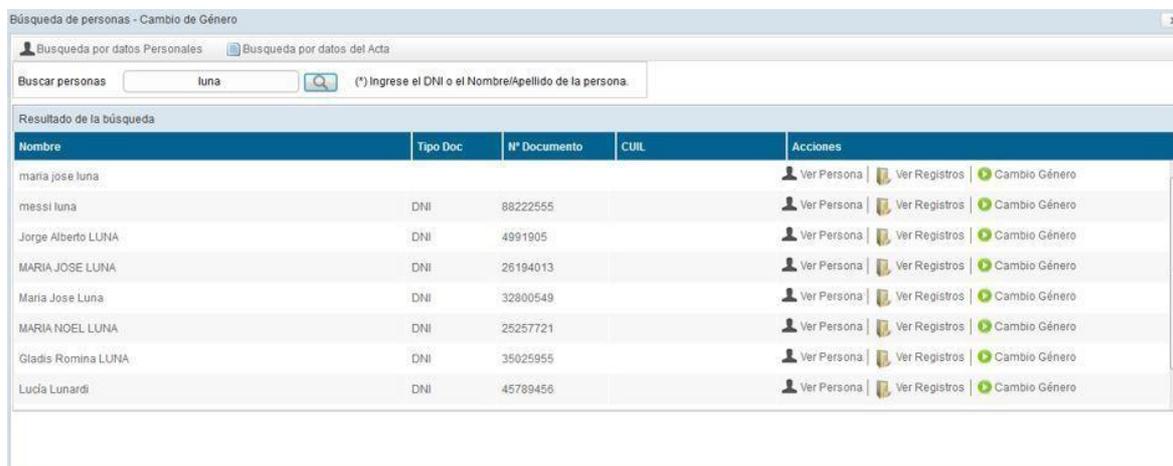
Inscripción de Cambio de Género

La inscripción del cambio de género genera una nueva acta de nacimiento, reemplazando a la anterior, pero permitiendo sólo modificación del género y prenombre/s de la partida original, manteniendo el número de documento original sólo para aquellos solicitantes que tengan número de documento mayor a 10.000.000, debiéndose asignar nuevo número a los casos contrarios. Para realizar el cambio es necesario no haber realizado cambios de género anteriormente. Si se solicita un segundo cambio de género, el trámite debe ser canalizado por vía judicial, y será a través de una rectificación judicial. En caso de que el acta de nacimiento se encuentre en papel ver el apartado de Procedimiento para Inscripciones de Cambio de Género, que se encuentra al final de este manual.

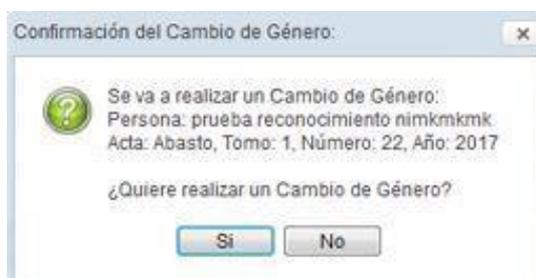
The screenshot shows the ReDiP web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Salir', 'Ir a Escritorio', and 'caparedip caparedip'. Below this is a search bar and a 'Búsqueda Avanzada' dropdown. The main content area displays a table of tasks under the heading 'Buzón individual de tareas'. A dropdown menu is open over the 'Iniciar registro' button, listing various options including 'Padres Casados', 'Padres No Casados', 'Inscripción de Nacimiento por Disposición', 'Inscripción Judicial Nacimiento', 'Nacimiento de Extraña Jurisdicción', 'Reconocimiento Administrativo', 'Reconocimiento Extraña Jurisdicción', 'Adopción', 'Cambio de Género', 'Rectificación Administrativa', 'Rectificación Judicial', 'Nota de Referencia', and 'Validación Registro Digital'. The table below has columns for 'Tarea', 'Fecha Modificación', 'Tipo Rol', 'Referencia', and 'Acciones'.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Rol	Referencia	Acciones	
Iniciar registro	2018-01-20 11:16:43	Defunci	DNI: 3583485	Ejecutar	
Iniciar registro	2018-01-20 11:05:17	Defunci	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2018-01-12 13:14:52	Defunci	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2018-01-12 09:54:37	Defunci	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2018-01-12 09:53:33	Defunci	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2018-01-11 23:49:06	Nacimie	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-12-12 15:26:46	Nacimie	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-12-07 17:19:45	Nacimie	No disponible	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-12-07 15:33:57	Nacimie	DNI: 5423228	Ejecutar	
Iniciar registro	2017-12-07 13:20:36	Digitalización de Nacimientos	Nacimiento Digital	No disponible	Ejecutar

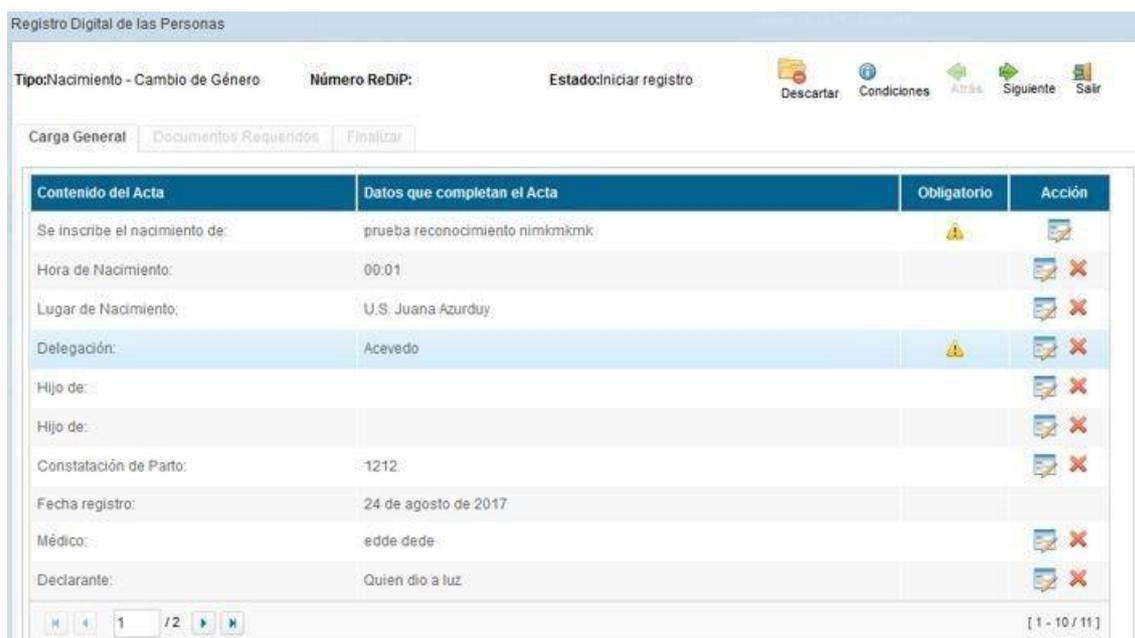
El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta sobre la que se realizará el cambio de género. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.



Realizada la búsqueda del acta, la confirmamos haciendo clic en Cambio de Género.



Al seleccionar SI, se despliega una nueva ventana en donde se autocompletarán los datos precedentes en la solapa de Carga General.



En donde al editar el componente Se inscribe el nacimiento de: el sistema sólo permite la edición del prenombre y el sexo, no pudiendo modificar otros campos como el Apellido.

The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Persona". The form is organized into several sections:

- Rol:** A dropdown menu with "Hijo" selected.
- Tipo documento:** A dropdown menu with "DNI" selected.
- Documento:** A text input field containing "99534423".
- CUIL:** Three empty text input fields.
- Prenombrado:** Three text input fields labeled "Primer:", "Segundo:", and "Tercer:". The first field contains "prueba".
- Apellidos:** Three text input fields labeled "Primer:", "Segundo:", and "Tercer:". The first field contains "reconocimiento" and the second contains "nimikomik".
- Sexo:** A dropdown menu with "Masculino" selected.
- Nacionalidad:** A dropdown menu.
- Fecha Nacimiento:** A date picker showing "23/08/201".
- Edad:** A text input field showing "2 días".
- Teléfono:** An empty text input field.
- e-mail:** An empty text input field.
- Domicilio:** A text input field containing "desde".
- Estado Civil:** A dropdown menu.
- Profesión:** An empty text input field.
- Aclaraciones:** A large empty text area.

Luego, haciendo clic en Siguiete se continúa en la solapa Documentos Requeridos, donde se solicitará subir obligatoriamente el archivo de la disposición previamente escaneada. Además, se pueden acompañar otros documentos que hagan a la inscripción.

Registro Digital de las Personas

Tipo: **Nacimiento - Cambio de Género** Número ReDiP: Estado: **Iniciar registro**

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General **Documentos Requeridos** Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Acta Nacimiento de Extraña Jurisdicción			  
Comunicación art.583			  
Disposición		IF-2017-00007469-GDEBA-DPRDLP	  
Documento Adicional			  
Documento Identidad Original			  
Documento Madre/Padre 2			  
Documento de quien dio a luz			  
Formulario 1571/12			  
Oficio Judicial			  
Partida de Nacimiento			  

Observaciones: prueba de observaciones

Una vez importados los documentos, se continúa a la solapa Finalizar, en donde se corroborarán los datos cargados.

Registro Digital de las Personas

Tipo: **Nacimiento - Cambio de Género** Número ReDiP: Estado: **Iniciar registro**

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Documentos Requeridos **Finalizar**

Por favor verifique la información que se registrará en el acta.

con domicilio en ----,

DECLARA:

Que el día **23 de agosto de 2017** siendo las **00:01 hs.** en **Castelar, MORON, Provincia de Buenos Aires, Argentina** NACIÓ una criatura del sexo **Masculino** constatada por Médico **edde dede** matricula **M.P. 1212**, que recibió el prenombre de **prueba** , apellido **reconocimiento ninkmkmk** y DNI N° **99534423**; hijo de ----, **Doc. Ident ----**, y de ----, **Doc. Ident ----**

prueba de observaciones

Leída esta acta, la firma'n conmigo.

Usuario revisor:  Enviar a revisar

 Imprimir acta borrador  Imprimir para digitalizar documento

El acta final se obtiene presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Procedimientos para Cambio de Género

Premisas generales

- El cambio de género implica una nueva inscripción de nacimiento, con el mismo tomo (y por ende correlatividad por delegación), y bloquea el acta de nacimiento antecesora.
- Los cambios de género se inscriben únicamente en la delegación de origen del acta de nacimiento a la que refieren.

Si la Delegación **tiene ReDiP**, la hará por sistema; de lo contrario, la hará en el libro papel en curso.

Si el acta de nacimiento original **nació en ReDiP**, se marginará y bloqueará automáticamente; de lo contrario, se deberá marginar y bloquear manualmente.

Tramitación del Expediente

- El cambio de género requiere una Disposición positiva de la Dirección Técnica, y por lo tanto de la caratulación de un Expediente, que siempre pasa por la Sede Central.
- El cambio de género se inscribe sólo en la delegación de origen, pero puede solicitarse en cualquier delegación, con la presentación de una copia del acta de nacimiento original. En todos los casos, la delegación deberá caratular un expediente, adjuntar la copia del acta, y enviarlo a la Dirección Técnica, para su tramitación y distribución a la delegación de origen.
- Una vez labrada la nueva inscripción, se deberá notificar al ciudadano, y devolver el expediente a la Dirección Técnica para su guarda (y eventual notificación a la delegación por la que ingresó la solicitud, si ésta difiere de la delegación de origen).

Casuística de inscripción

Si la Delegación que hace el cambio de género **tiene ReDiP:**

El acta nueva se hace en ReDiP (subtipo Cambio de Género). Esto requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP.

Si el acta antecesora **se generó en ReDiP:**

Se labra el cambio de género en ReDiP, que marginará y bloqueará automáticamente el acta antecesora.

Si el acta antecesora **se generó en papel:**

Se incorporará a ReDiP una copia del acta de nacimiento sólo a los efectos de hacer el cambio de género, mediante el subtipo Digitalización de Nacimientos, pero con una leyenda que diga “*Carece de valor para expedición*”. De modo que:

1. Se recibe/hace la copia del acta de nacimiento original.
2. Se incorpora la leyenda a la copia que diga “Carece de valor para expedición” (no al acta original del libro).
3. Se escanea la copia con la leyenda.
4. Se genera el registro digital en ReDiP (Subtipo Digitalización de Nacimientos): se sube la imagen de la copia digitalizada, se cargan los datos básicos, se envía a revisar, se cargan todos los datos que figuran en el acta original, y se envía a cerrar el acta. No se valida este registro digital.
5. Se inscribe el cambio de género, el cual generará un acta nueva de nacimiento con todos los datos ingresados del acta original, permitiendo sólo la edición del nombre y del sexo.

6. Se marginará e inmovilizará manualmente el acta de nacimiento papel antecesora con la leyenda que corresponda, teniendo en cuenta que:
 - a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, se marginan e inmovilizan ambos ejemplares.
 - b. Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se margina e inmoviliza ese ejemplar, y se envía el EE a Sede Central – Depto. De Notas Marginales para que haga lo mismo con el otro ejemplar.

Si la delegación que hace el cambio de género **no tiene ReDiP:**

Se continúa con el procedimiento actual en papel.

Inscripción de Reconocimiento Administrativo

Son todos aquellos reconocimientos de los inscriptos con única filiación que sean solicitados por el padre o por un declarante que presente el Instrumento público/privado en donde conste el reconocimiento. Sólo puede reconocer el padre. En caso de que el acta de nacimiento se encuentre en papel ver el apartado de Procedimiento para Reconocimiento Administrativo, que se encuentra al final de este manual.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-08-25 16:21:16	Nacimiento	Inscripción Judicial Nacimiento	DNI: 25637864	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-25 13:08:42	Digitalización de Nacimientos	Nacimiento Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-25 08:28:53	Nacimiento	Padres Casados	DNI: 90000002	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-25 08:14:48	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-25 08:14:34	Nacimiento	Extraña Jurisdicción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-25 07:50:27	Nacimiento	Padres Casados	DNI: 90000001	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-24 15:36:45	Nacimiento	Reconocimiento Administrativo	DNI: 26194013	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-24 15:23:06	Nacimiento	Reconocimiento Administrativo	DNI: 99534423	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-24 14:42:25	Nacimiento	Cambio de Género	DNI: 54545454	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-24 13:35:48	Nacimiento	Inscripción Judicial Nacimiento	No disponible	Ejecutar

El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta sobre la cual se inscribirá el reconocimiento. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.

Nombre	Tipo Doc	N° Documento	CUIL	Acciones
señora de prueba tres a uno	DNI	1123132		Ver Persona Ver Registros Reconocer
MARIO MARIO MARIO MIMAHBDS PRUEBA DE MAS DE				Ver Persona Ver Registros Reconocer
Juana PRUEBA	DNI	3568945		Ver Persona Ver Registros Reconocer
prueba prueba	DNI	97476321		Ver Persona Ver Registros Reconocer
prueba RECTIFICACIONSEGUNDONOMBRE testing	DNI	12123123		Ver Persona Ver Registros Reconocer
prueba apellido	DNI	65432345		Ver Persona Ver Registros Reconocer
pablo prueba				Ver Persona Ver Registros Reconocer
juana prueba				Ver Persona Ver Registros Reconocer
juan prueba lopez prueba	PAS	8888888		Ver Persona Ver Registros Reconocer
Juanil Prueba	DNI	12645859		Ver Persona Ver Registros Reconocer

Realizada la búsqueda del acta, la confirmamos haciendo clic en Reconocer.



Las condiciones iniciales de inscripción son:

a. Por instrumento, endonde:

- Si: Requiere la carga obligatoria del instrumento y de los datos del mismo.
- No: No se requieren documentación adicional.

b. Reconocido Mayor/Madre Presente, en donde:

- Si: No se requiere información ni documentación adicional. Permite la edición del apellido.
- No: El documento Comunicación art.583 CC se activa en la solapa de documentos requeridos y no permite la edición del apellido del reconocido.

c. Presenta/n Documento, endonde:

- Si: Se requiere documento del padre y del reconocido mayor o madre presenta si lo están.
- No: Se requieren dos testigos que acrediten la identidad de quien no presenta documento.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Por instrumento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Reconocido Mayor/Madre Presente	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Presenta/n Documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

 Aceptar
  Cancelar

Al indicar las condiciones iniciales, se desplegará la solapa de Carga General, donde veremos que los datos del acta seleccionada se autocompletarán en la solapa de Carga General.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Reconocimiento Administrativo Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Testigo Documentos Requeridos Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Se inscribe el nacimiento de:	prueba reconocimiento nimkmkmk		
Hijo de:	MARIANO GOMEZ		 
Delegación:			 
Nacido difunto:			
Médico:	edde dede		
Declarante:	Quien dio a luz		
Constatación de Parto:	1212		
Hora de Nacimiento:	00:01		 
Lugar de Nacimiento:	U.S. Juana Azurduy		 

Una vez cargada la información, haciendo clic en **Siguiente** se continúa en la próxima solapa. Si en la condición inicial indicaron **NO** en **Presenta/n Documento** se avanzará a la solapa **Datos Testigo** en donde deberán cargarse los datos de dos testigos que acrediten identidad.

Nombres	Tipo Doc	N° Doc	CUIL	Domicilio	Acciones
DSF DGDFG	DNI	62365456		CUARTEL V	Editar Eliminar
GHJ JHGJ	DNI	50123123		LA DELIA	Editar Eliminar

Al finalizar la carga y guarda de los testigos se avanza a la solapa **Documentos Requeridos**, en donde se adjuntarán los documentos solicitados.

Registro Digital de las Personas

Tipo: **Nacimiento - Reconocimiento Administrativo** Número ReDiP: Estado: **Iniciar registro**

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Testigo **Documentos Requiridos** Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Acta de Nacimiento			
Certificado			
Comunicación art.583			
Declaración Jurada Reconocimiento		AA-2017-00007467-GDEBA-DPRDLP	
Disposición			
Documento Adicional			
Documento Madre/Padre 2			
Documento de quien dio a luz			

Observaciones:

Por último, se encuentra la solapa Finalizar donde se previsualiza el acta.

Registro Digital de las Personas

Tipo: **Nacimiento - Reconocimiento Administrativo** Número ReDiP: Estado: **Iniciar registro**

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Testigo Documentos Requiridos **Finalizar**

Por favor verifique la información que se registrará en el acta.

Acevedo TOMO: ---- NÚMERO: ---- AÑO: 2017

En la Localidad de **Acevedo**, Partido de **Pergamino**, de la Provincia de Buenos Aires, a los **25 días del mes de agosto de 2017**, Yo, **Maria Jose Luna** Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, procedo a inscribir el siguiente **RECONOCIMIENTO**, que afecta al Acta: **Abasto, Tomo: 1, Número: 22, Año: 2017**:

prueba reconocimiento nmkmkmk

Sexo **Masculino** nacido el **23 de agosto de 2017**, en **Castelar, MORON, Provincia de Buenos Aires, Argentina**

Hijo de: **Maria Jose Luna** **DNI: 32800549**

Usuario revisor:

Imprimir acta borrador Imprimir para digitalizar documento

El acta final se obtiene presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta. Cabe señalar, que el acta de reconocimiento es una inscripción en el libro de nacimientos en curso.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.

Verificación de firmas

Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado. Salir

Firma del funcionario. Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes Subir Archivo

1 de 1 Zoom automático

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

Nacimientos

Acevedo TOMO: 1M NÚMERO: 1 AÑO: 2017

En la Localidad de Acevedo, Partido de Pergamino, de la Provincia de Buenos Aires, a los 25 días del mes de agosto de 2017, Yo, Maria Jose Luna Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, procedo a inscribir el siemiente RECONOCIMIENTO que afecta al Acta: Abasto. Tomo: 1. Número: 22.

Oficial público: Sellar Enviar a firmar digitalmente

Luego de escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Procedimientos para Reconocimientos

Premisas generales

- El reconocimiento se puede pedir e inscribir en cualquier delegación, independientemente de cuál sea la sede de origen del acta de nacimiento a la que refiere.
- Las actas de reconocimiento ReDiP, al igual que las de papel, tendrán el mismo tomo que las de nacimiento (y por ende serán correlativas en cada delegación y se archivarán juntas).

Casuística para Reconocimientos de actas de PBA

Si la Delegación que hace el reconocimiento **tiene ReDiP**:

El acta de reconocimiento se hace en ReDiP (subtipo Reconocimiento Administrativo). Esto requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP.

a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se hace el acta de reconocimiento en ReDiP, que marginará automáticamente el acta antecesora.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

Se incorporará a ReDiP una copia del acta de nacimiento sólo a los efectos de hacer el acta de reconocimiento, pero la que quedará viva será el acta en papel, hasta tanto se digitalicen y se cierren los libros.

El ciudadano inicia el trámite con una copia del acta de nacimiento. Esta copia se incorporará a ReDiP (subtipo Digitalización de Nacimientos), pero con una leyenda que diga "*Carece de valor para expedición*". De modo que:

1. Se recibe/hace la copia del acta de nacimiento.
2. Se incorpora la leyenda a la copia que diga “Carece de valor para expedición” (no al acta original del libro).
3. Se escanea la copia con la leyenda.
4. Se genera el registro digital en ReDiP (Subtipo Digitalización de Nacimientos): se sube la imagen de la copia digitalizada, se cargan los datos básicos, se envía a revisar, se cargan los datos de quien dio a luz, y se envía a cerrar el acta.
5. Se genera el acta de reconocimiento, mediante el subtipo Reconocimiento Administrativo, la que hace referencia al acta digitalizada del punto anterior.
6. Se marginará el acta de nacimiento papel antecesora con la leyenda actual: “*Corresponde al asiento(Datos topográficos del acta de reconocimiento)*”, teniendo en cuenta que:
 - a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, se marginan ambos ejemplares. No se notifica a nadie.
 - b. Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se margina ese ejemplar, y se notifica a Notas Marginales de Sede Central mediante CCOO con los datos del acta de reconocimiento para que marginen el otro ejemplar.
 - c. Si el acta original pertenece a otra delegación, se notifica a Notas Marginales de Sede Central por CCOO y a la Delegación por bolsín (o

también por CCOO, si ya tienen GDE), para que se marginen los dos ejemplares del acta.

Si la delegación que hace el reconocimiento **no tiene ReDiP**:

Hace el acta de reconocimiento en papel en el libro de nacimientos en curso, y notifica según:

a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Notifica por bolsín a Sede Central –Depto. De Notas Marginales, quien al recibir la notificación de reconocimiento margina el acta de nacimiento ReDiP mediante el Subtipo Nota de Referencia, indicando los datos topográficos del acta de reconocimiento, y actualiza los datos que correspondan en la base de personas de ReDiP.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

- En caso de que el acta corresponda a otra delegación, notifica mediante bolsín tanto a Sede Central – Depto. De Notas Marginales como a la Delegación de inscripción de origen, quienes marginarán las actas respectivas.
- Si es la delegación de inscripción de origen y ambos libros se encuentran en la delegación; margina ambos libros y no notifica (tal cual lo hacen ahora).
- Si es la delegación de inscripción de origen y sólo tiene un libro en la delegación, margina el libro de la inscripción de origen y notifica mediante bolsín a Sede Central – Depto. De Notas Marginales para que se margine el ejemplar del acta que se encuentra en el archivo.

Casuística para Reconocimientos de Extraña Jurisdicción

Se pueden solicitar e inscribir reconocimientos que refieren a actas de nacimiento de otras jurisdicciones (tanto nacionales como extranjeras). El reconocimiento se inscribe en el libro de nacimientos en curso de la delegación, y luego se notifica a Sede Central, para que ésta se ocupe de informar a la jurisdicción de origen.

Si la delegación que hace el reconocimiento **tiene ReDiP:**

El acta de reconocimiento se hace en ReDiP (subtipo Reconocimiento Extraña Jurisdicción). Esto no requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP. Se notificará mediante CCOO a Sede Central para que informe al Registro correspondiente.

Si la delegación que hace el reconocimiento **no tiene ReDiP:**

Hace el acta de reconocimiento en papel en el libro de nacimientos en curso, y notifica mediante bolsín a Sede Central para que informe al Registro correspondiente.

Inscripción Judicial de Nacimiento

Las inscripciones Judiciales son todas aquellas inscripciones que son ordenadas por Oficio Judicial. En caso de que el acta de nacimiento se encuentre en papel ver el apartado de Procedimiento para Inscripciones Judiciales y por Disposición, que se encuentra al final de este manual.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Re	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2018-01-12 13:14:52	Defunci	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:54:37	Defunci	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:53:33	Defunci	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-11 23:49:08	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-12 15:26:46	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 17:19:45	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 15:33:57	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 13:20:36	Digitaliz	DN: 5423228	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-28 15:24:39	Nacimie	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	Padres No Casados DN: 58643334	Ejecutar

Al Iniciar registro el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Vincula registro antecesor	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Es menor de 14 años al momento de inscripción	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

✔ Aceptar
 ✘ Cancelar

Las condiciones iniciales de inscripción son:

a. Vincula registro antecesor, en donde:

- Si: En la Carga General solicitará los datos del acta antecesora, la cual marginará.
- No: No se requieren documentación adicional. Esta condición indica que es una nueva inscripción por lo que el componente Lugar de Nacimiento será Obligatorio.

b. Es menor de 14 años al momento de inscripción, en donde:

- Si: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que el inscripto sea con DNI asignado, no permitiendo la inscripción de una persona sin DNI.
- No: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que al inscripto no pueda asignarse DNI, no permitiendo la inscripción de una persona con DNI.

Seleccionadas la condición, el sistema despliega la siguiente ventana de Carga General:

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción Judicial Nacimiento Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiete Salir

Carga General Datos Padres Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Delegación:	Zarate		
Nacido:			
Hora de Nacimiento:			
Lugar de Nacimiento:			
A requerimiento de:			
Expedida por:			
Declarante:			
Datos del Médico:			
Constatación de Parto:			
Fecha registro:	25 de agosto de 2017		

1 / 2 [1 - 10 / 12]

Una vez completos los datos de esta solapa, haciendo clic en **Siguiente**, pasamos a la solapa **Datos Padres**. A través del botón **Asociar o Registrar Persona** ingresamos los datos de cada uno de los padres, y al termino de presionamos **Guardar Padre**.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción Judicial Nacimiento Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General **Datos Padres** Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Datos Padre

Tipo Documento: Documento: CUIL

Sexo:

Prenombres: Primer Segundo Tercer

Apellidos: Primer Segundo Tercer

Domicilio: Motivo

Aclaración:

Lista Padres

Nombres	Tipo Doc	Nº Doc	CUIL	Domicilio	Acciones
MARIANO GÓMEZ	DNI	54545454		ARANO	Editar <input type="button" value="Eliminar"/>

Finalizada la carga de **Datos Padres**, haciendo clic en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos** que presenta un listado de documentos en donde se debe vincular como documento obligatorio el **Oficio Judicial** que ordena la inscripción.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción Judicial Nacimiento Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres **Documentos Requeridos** Transcripción Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Acta Nacimiento de Extraña Jurisdicción			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Certificado			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Certificado Médico Edad Presunta y Sexo			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Certificado Médico Estado Puerperal			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Comunicación art.583			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Constancia de Epicrisis			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Constatación de Parto			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
DDJJ Nacimiento Fuera Termino			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Disposición			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Documento (envío) MRECIC			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

[1 - 10 / 21]

Observaciones:

Habiendo finalizado la vinculación del oficio judicial y de otros documentos que hagan a la inscripción, se continúa a la solapa Transcripción, en donde se cargarán los datos del oficio que solicita la inscripción del nacimiento. El texto cargado en el recuadro Transcripción NO constará en el acta. Si se quisiera aclarar en el acta, debe ingresarse en Observaciones, que se encuentra en la solapa Documentos Requeridos.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción Judicial Nacimiento Número ReDiP: Estado: iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres Documentos Requeridos **Transcripción** Finalizar

Datos propios

Fecha de Registro: 24/08/2017

Datos Juzgado: Juzgado de Ejecución Dolores N° Juzgado: N° de Secretaria: 2

Fecha Oficio: 16/08/2017 Nombres Doctor/a: swd Apellidos Doctor/a: dwd

N° Folio: Datos de la causa: sws

Transcripción

TRNASCRLNDNLVSDNVL

Por último, se encuentra la solapa Finalizar donde se previsualiza el acta.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción Judicial Nacimiento Número ReDiP: Estado: iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres Documentos Requeridos Transcripción **Finalizar**

Por favor verifique la información que se registrará en el acta.

Zarate TOMO: ---- NÚMERO: ---- AÑO: 2017

En la Localidad de Zarate, Partido de Zarate, de la Provincia de Buenos Aires, a los 25 días del mes de agosto de 2017, Yo, Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, por mandato del Señor/a Juez/a del Juzgado de Ejecución Dolores, Doctor/a [REDACTED], Juzgado N° [REDACTED], Secretaría N° 2, según Oficio de Fecha: 16 de agosto de 2017, procedo a Inscribir:

Que el día 8 de febrero de 1977 siendo las ----hs. en Castelar, MORON, Provincia de Buenos Aires, Argentina NACIÓ una criatura del sexo Masculino constatada por ---- matrícula ----, que recibió el prenombre de Juan Manuel Sebastian, apellido [REDACTED] y DNI N° 25637864.

Hijo de: MARIANO [REDACTED] tipo y nro. Doc.: DNI 54545454

DEBANDO OBSERVACIONES

Usuario revisor: Enviar a revisar

Imprimir acta borrador Imprimir para digitalizar documento

El acta final se obtiene presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Procedimientos para Inscripciones Judiciales y por Disposición.

Premisas generales

- Casos a los que aplica: Inscripciones que ingresan por el Programa del Derecho de Identidad de la Niñez, inscripciones que se han elevado a consulta a central para proceder con la misma e inscripciones ordenadas por sentencia judicial sean adopciones plenas o sentencias filiatorias.
- Se trata de nuevas inscripciones que se realizan por Oficio Judicial o Disposición del Registro, que pueden afectar o no a un acta de nacimiento anterior. Para los casos que la inscripción vincula un acta antecesora, luego de su labrado el acta antecesora deberá ser bloqueada y/o inmovilizada de acuerdo a los que disponga el Oficio Judicial o la Disposición de la que se trate.
- Estas inscripciones siempre pasan por Sede Central, quien notifica a la Delegación correspondiente para su labrado.

Casuística de inscripción

Si la Delegación que hace la inscripción **tiene ReDiP:**

El acta se hace en ReDiP (a través de los subtipos Inscripción por Disposición e Inscripción Judicial de Nacimiento).

Si el trámite afecta a un acta anterior, no hace falta que ésta esté en ReDiP.

- a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se labra la inscripción en ReDiP, que marginará e inmovilizará automáticamente el acta antecesora.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

Se labra la inscripción en ReDiP, sin vincular a un registro antecesor. Habrá que bloquear y/o inmovilizar el acta antecesora en los libros, teniendo en cuenta que:

- Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, bloquean y/o inmovilizan ambos ejemplares, a través de su marginación habitual. Se incorporan las dos imágenes al EE y se envía a Sede Central – Depto. De Rectificaciones para su envío a Guarda.
- Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se bloquean y/o inmovilizan ese ejemplar, a través de su marginación habitual y se envía el EE a Sede Central – Depto. De Notas Marginales para que haga lo mismo con el otro ejemplar. Al enviar el EE a Sede Central se incorpora en el mismo, la imagen del acta bloqueada/inmovilizada.

Si la delegación que hace la inscripción **no tiene ReDiP:**

Se continúa con el procedimiento actual en papel.

Procedimientos para Adopción.

Premisas generales

- La inscripción de una adopción implica una nueva inscripción de nacimiento, en el mismo tomo (y por ende correlatividad por delegación).
- Las adopciones se inscriben únicamente en la delegación de origen del acta de nacimiento a la que refieren.
 - a. Si la Delegación tiene ReDiP, la hará por sistema; de lo contrario, la hará en el libro papel en curso.
 - b. Si el acta de nacimiento original nació en ReDiP, se labrará la nueva acta y se inmovilizará el acta original.

Tramitación del Expediente

- La inscripción de adopción requiere de un Oficio Judicial, en el que el Juez determina de qué tipo de adopción se trata y otras cuestiones respecto al nombre y apellido/s del adoptado.
- La Adopción se inscribe en la delegación de origen.
- Una vez labrada la nueva inscripción, se devuelve el expediente a Anotaciones Marginales para inutilizar el acta que se encuentra en el Libro Dirección.

Casuística de inscripción

Si la Delegación que hace la inscripción de adopción **tiene ReDiP:**

El acta nueva se hace en ReDiP (subtipo Adopción). Esto requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP.

Si el acta antecesora se **generó en ReDiP**:

Se labra la adopción en ReDiP, vinculando el acta original, la cual luego habrá que inmovilizar manualmente en el sistema.

Si el acta antecesora se **generó en papel**:

Se incorporará a ReDiP una copia del acta de nacimiento sólo a los efectos de hacer la inscripción de adopción, mediante el subtipo Digitalización de Nacimientos, pero con una leyenda que diga "*Carece de valor para expedición*". De modo que:

1. Se recibe/hace la copia del acta de nacimiento original.
2. Se incorpora la leyenda a la copia que diga "*Carece de valor para expedición*" (no al acta original del libro).
3. Se escanea la copia con la leyenda.
4. Se genera el registro digital en ReDiP (Subtipo Digitalización de Nacimientos): se sube la imagen de la copia digitalizada, se cargan los datos básicos, se envía a revisar, se cargan todos los datos que figuran en el acta original, y se envía a cerrar el acta. No se valida este registro digital.
5. Se realiza la inscripción utilizando el subtipo Adopción, el cual generará un acta nueva de nacimiento con todos los datos ingresados del acta original.
6. Se inmovilizará manualmente el acta de nacimiento papel antecesora con la leyenda que corresponda, teniendo en cuenta que:
 - a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, se labra el acta e inmovilizan ambos ejemplares.
 - b. Si el libro se encuentra en Sede Central, una vez inscripta la adopción en delegación, se deberá inmovilizar el acta del Libro Dirección.

Si la delegación **no tiene ReDiP**:

Se continúa con el procedimiento actual en papel.

Inscripción de Nacimiento de Oficio

Son aquellas inscripciones de nacimientos que realizadas por los agentes del Registro al no presentarse ni los progenitores ni otro familiar a inscribir al recién nacido. Para estos casos se utiliza el subtipo Padres No Casados.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Res	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2018-01-12 13:14:52	Defunci	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:54:37	Defunci	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:53:33	Defunci	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-11 23:49:06	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-12 15:26:46	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 17:19:45	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 15:33:57	Nacimie	DNI: 5423228	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 13:20:36	Digitaliz	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-28 15:24:39	Nacimie	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	DNI: 56643334	▶ Ejecutar

Al Iniciar registro, el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Entre 0-40 días	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Entre 41-365 días	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Con constatación de parto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Ambos Padres Presentes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Quien dio a luz presenta documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Madre/Padre 2 presenta documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Es Parto Múltiple	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
THRA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

✔ Aceptar
✘ Cancelar

Para inscribir de oficio se indica primero si el nacimiento ocurrió de 0-40 días o de 41-365. Luego se indicará:

- Con constatación de parto = SI
- Ambos padres presentes = NO
- Quien dio a luz presenta documento = NO
- Madre/Padre 2 presenta documento = NO
- Parto múltiple = SI o NO según corresponda
- THRA = NO

Seleccionadas las condiciones iniciales, el sistema despliega la siguiente ventana donde se completan los datos del recién nacido.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, it displays 'Tipo: Nacimiento - Padres No Casados', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciado'. There are navigation buttons: 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiente', and 'Salir'. Below this is a tabbed menu with 'Datos del Nacimiento' selected. The main form contains the following fields:

- Documento otorgado:
- Sexo:
- CUIL:
- Prenombres otorgados: Primer: Segundo: Tercer:
- Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:
- Fecha de nacimiento:
- Hora de nacimiento:
- Peso al nacer: Gramos
- Edad gestacional: Semanas
- Domicilio del nacido:
- Vacunado:

Para comenzar hay que presionar el botón Agregar nacido, donde se ingresará el documento otorgado y el sexo.

Agregar nacido

Documento otorgado:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>

 Aceptar  Salir

Una vez que estén completos todos los campos se pasa a la siguiente solapa haciendo clic en **Siguiente**.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Padres No Casados Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Datos del Nacimiento

Datos Lugar Nacimiento:	Datos del Declarante
Fecha registro: 23/01/2011	Declarante: De Oficio
Establecimiento: <input type="text"/>	Tipo documento: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>	Documento: <input type="text"/>
Delegación: ATEST	Prenombre: <input type="text"/>
Lugar de nacimiento: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>

Datos Médico	Datos de la Constatación de Parto
Profesión: <input type="text"/>	Número de constatación de parto: <input type="text"/>
Tipo de matrícula: <input type="text"/>	Número de oblea: <input type="text"/>
Matrícula: <input type="text"/>	Fecha de emisión: <input type="text"/>
Nombre del médico: <input type="text"/>	Provincia de expedición: BUENOS AIRES
Apellido del médico: <input type="text"/>	Ciudad de expedición: <input type="text"/>

Aclaraciones

En esta solapa, **Datos del Nacimiento**, seguimos completando información presente en la constatación de parto. Se debe tener en cuenta que, para este caso en **Datos del Declarante**, se selecciona la opción **De Oficio**.

Datos del Declarante

Declarante:  Asociar o Registrar Persona

Tipo documento:

Documento:

Prenombre

Apellidos:

Haciendo clic en **Siguiente** se continúa en la Solapa Datos de Quien dio a luz.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Padres No Casados Número ReDiP: Estado: Inicializado

← Datos del Nacido | Datos del Nacimiento | **Datos de Quien dio a luz** | Datos Madre/Padre 2 | Estadística | Datos Testigo | Documentos Requeridos →

Tipo documento: No validado RENAPER

Sexo:

Documento:  Asociar o Registrar Persona

CUIL:

Prenombres: Primer: Segundo: Tercer:

Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento:  Edad:

Teléfono:

e-mail:

Domicilio:  Cargar Domicilio

Adaraciones:

En esta solapa se debe iniciar la carga haciendo clic en **Asociar o Registrar Persona**, y luego completar la información restante. La próxima solapa es similar a ésta, pero se completa con los datos de **Madre/Padre 2**, en caso de que estos se encuentren en la constatación.

Haciendo clic en **Siguiente** encontraremos la solapa **Datos Testigo**, que deberá pasarse sin completar ningún dato.

A continuación, encontramos la solapa **Documentos Requeridos**, en donde se solicitará importar la constatación de parto, previamente escaneada.

IMPORTANTE: En caso de tratarse de un Parto Múltiple, se deberá indicar en el campo **Observaciones** el número de oblea y sexo de los demás nacidos.

Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Certificado			
Comunicación art.583			
Constatación de Parto			
Documento Adicional			
Documento del Testigo			
Huellas Madre/Padre 2			
Huellas Quien dio a luz			

Observaciones:

Oficial Público:

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa en la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

The screenshot displays the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, it shows the 'Tipo: Nacimiento - Padres No Casados', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciado'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Inicio', 'Datos del Nacimiento', 'Datos de Quien dio a luz', 'Datos Madre/Padre 2', 'Estadística', 'Datos Testigo', 'Documentos Requeridos', and 'Finalizar'. A message prompts the user to verify the information for the act. The main content area shows a preview of a birth act document from the 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES', 'REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS', 'Nacimientos', 'Zarate', 'TOMO: ----', 'NÚMERO: ----', 'AÑO: 2017'. The text of the act states: 'En la Localidad de Zarate, Partido de Zarate, de la Provincia de Buenos Aires, a los 25 días del mes de agosto de 2017, ante mi, Maria Jose Luna Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, MARIANO GOMEZ, DNI 54545454, con domicilio en Perez 234, ARANO, ADOLFO ALSINA, Provincia de Buenos Aires, Argentina, NERT ADA...'. Below the preview, there is a 'Usuario revisor' field and an 'Enviar a revisar' button. At the bottom, there are two buttons: 'Imprimir acta borrador' and 'Imprimir para digitalizar documento'.

Una vez que se confirme que toda la información volcada en el acta es la correcta, se obtiene el acta final presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta.

Se imprimen dos ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.

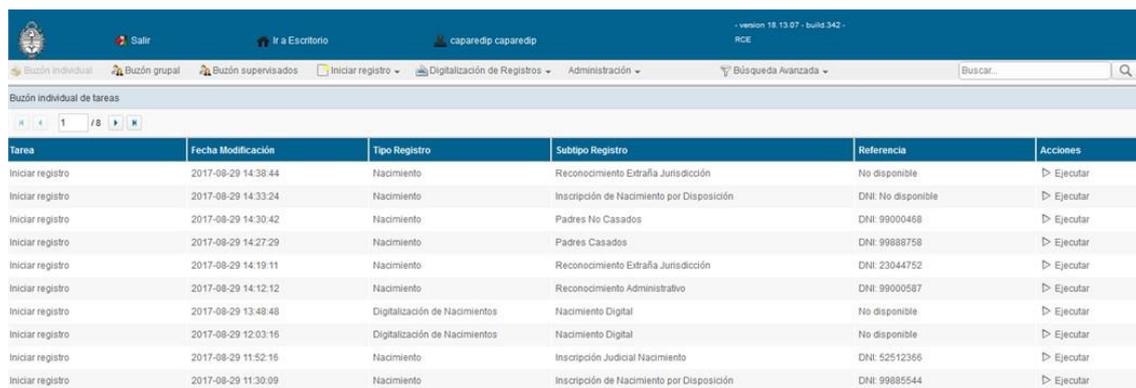


Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Reconocimiento Extraña Jurisdicción

Los reconocimientos extraña jurisdicción son aquellos en donde el reconociente se presenta en una delegación para reconocer a una persona cuya partida de nacimiento pertenece a una jurisdicción que no es Provincia de Buenos Aires.

Dicho reconocimiento se inscribe en el libro de nacimientos en curso de la delegación y se hace a través de ReDiP.



The screenshot shows the ReDiP web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Salir', 'Ir a Escritorio', and 'caparedip caparedip'. Below this is a menu bar with 'Buzón individual', 'Buzón grupal', 'Buzón supervisados', 'Iniciar registro', 'Digitalización de Registros', and 'Administración'. A search bar is also present. The main content area displays a table titled 'Buzón individual de tareas' with the following data:

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-08-29 14:38:44	Nacimiento	Reconocimiento Extraña Jurisdicción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 14:33:24	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 14:30:42	Nacimiento	Padres No Casados	DNI: 99000468	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 14:27:29	Nacimiento	Padres Casados	DNI: 99888758	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 14:19:11	Nacimiento	Reconocimiento Extraña Jurisdicción	DNI: 23044752	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 14:12:12	Nacimiento	Reconocimiento Administrativo	DNI: 99000587	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 13:49:48	Digitalización de Nacimientos	Nacimiento Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 12:03:16	Digitalización de Nacimientos	Nacimiento Digital	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 11:52:16	Nacimiento	Inscripción Judicial Nacimiento	DNI: 52512366	Ejecutar
Iniciar registro	2017-08-29 11:30:09	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: 99885544	Ejecutar

Al seleccionar dentro de Iniciar Registro, Nacimientos, Reconocimiento Extraña Jurisdicción se nos despliega la siguiente ventana.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Reconocimiento Extraña Jurisdicción Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiete Salir

Carga General Documentos Requeridos Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Acta Antecesora:			
Expedida por:			
Nacido:			
Hora de Nacimiento:			
Lugar de Nacimiento:			
A requerimiento de:			
Declarante:			
Hijo de:			
Hijo de:			
Abuelo Paterno:			

1 / 2 [1 - 10 / 14]

En la solapa Carga General veremos que se presentan una serie de componentes de carga en donde los únicos obligatorios son el Nacido a reconocer y la Delegación en donde se está inscribiendo el reconocimiento.

Cabe señalar que debemos ingresar todos los datos que figuren en el acta de extraña jurisdicción para que se incorporen en el acta de reconocimiento.

Procedemos a cargar el nacido haciendo clic en Editar componente, en donde se despliega la ventana de Asociar o Registrar Persona.

A través del botón Asociar o Registrar Persona damos de alta el reconocido, seleccionando Nuevo Registro.

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
5423228	MARIA JOSE PRUEGA	07/02/2017	23542322861	
23044752	Claudio PRUEGA	08/11/1979	20230447528	
12183527	Edith GARCIA			

Cargamos los datos del Documento y aceptamos desplegándose la ventana siguiente en donde cargaremos todos los datos que tenemos del reconocido.

The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Persona" with a status "No validado RENAPER". The form fields are as follows:

- Rol: Hijo
- Tipo documento: PAS
- Documento: 423553452
- CUIL: [Empty]
- Prenombré: Primer: Yonathan, Segundo: [Empty], Tercer: [Empty]
- Apellidos: Primer: [Empty], Segundo: [Empty], Tercer: [Empty]
- Sexo: Masculino
- Nacionalidad: Argelina
- Fecha Nacimiento: 21/08/2011
- Edad: 8 días
- Teléfono: [Empty]
- e-mail: [Empty]
- Domicilio: STRASSE 32, ARGELIA
- Estado Civil: [Empty]
- Profesión: [Empty]
- Aclaraciones: [Empty text area]

Es importante que en domicilio figure el real del reconocido. Para ingresar un domicilio fuera de Buenos Aires seleccionamos Otro y escribimos la dirección, provincia, país.

Luego procedemos a cargar los datos de la Madre que figura en el acta y del Reconociente. Si se trata de un declarante con Instrumento debemos cargar también los datos del declarante.

Una vez completados los datos de la solapa Carga General avanzamos a la Documentos Requeridos presionando Siguiete en la parte superior de la ventana.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Reconocimiento Extraña Jurisdicción Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Documentos Requeridos Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Documento Adicional			
Documento del Padre			
Partida de Nacimiento			

Observaciones:

Oficial Público:

En esta solapa se deben cargar obligatoriamente la copia de la partida de nacimiento y el documento del padre.

Si quisiéramos adicionar documentación respaldatoria lo haremos importando la misma en el Documento Adicional.

El campo Observaciones es de texto libre y la transcripción que allí se haga figurará en el acta de reconocimiento.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Reconocimiento Extraña Jurisdicción Número ReDiP: Estado: Iniciar registro

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

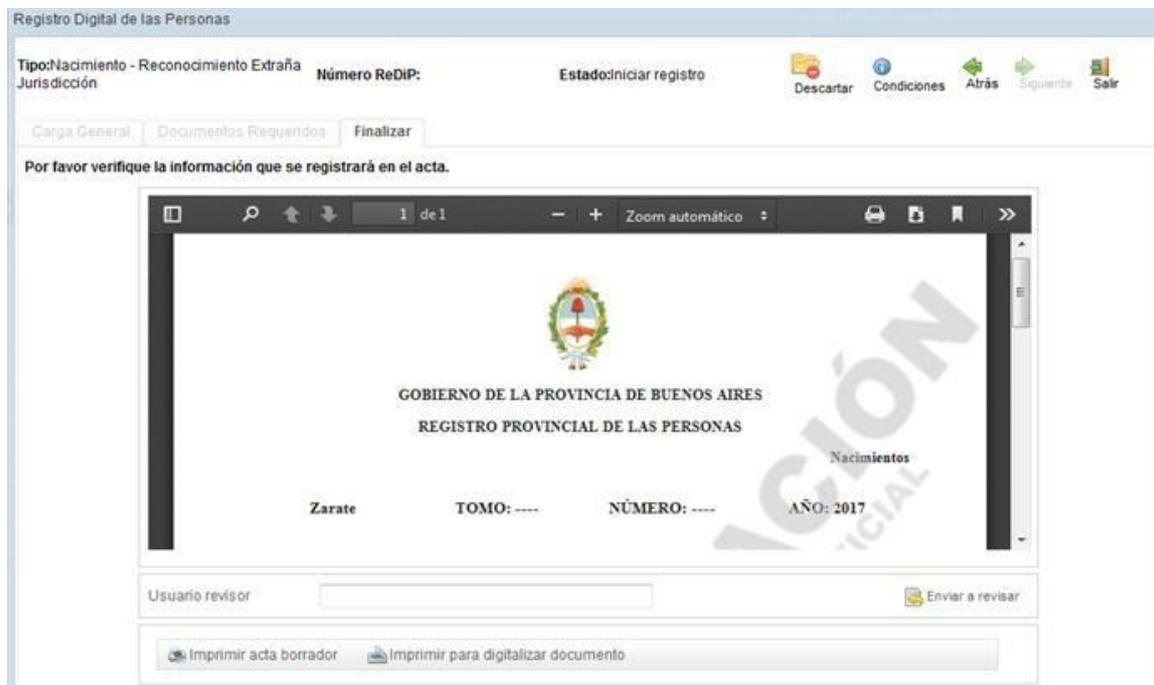
Carga General Documentos Requeridos Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Documento Adicional			
Documento del Padre		AA-2017-00054854-SPN-REDIPCAPA	
Partida de Nacimiento		AA-2017-00054857-SPN-REDIPCAPA	

Observaciones:

Oficial Público: Carlos

Habiendo vinculado los documentos y escrito el nombre y apellido del Oficial Público que labra el acta se avanza a la solapa Finalizar a través del botón siguiente.



En esta solapa Finalizar se previsualiza el acta, para corroborar que todos los datos sean correctos permitiendo la modificación de ellos a través de la navegación de las solapas presionando Atrás o Siguiendo.

Si todos los datos están correctos, el acta final se obtiene presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta. Cabe señalar, que el acta de reconocimiento de extraña jurisdicción es una inscripción en el libro de nacimientos en curso.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



Luego de escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Casuística para Reconocimientos de Extraña Jurisdicción

Se pueden solicitar e inscribir reconocimientos que refieren a actas de nacimiento de otras jurisdicciones (tanto nacionales como extranjeras). El reconocimiento se inscribe en el libro de nacimientos en curso de la delegación, y luego se notifica a Sede Central, para que ésta se ocupe de informar a la jurisdicción de origen.

Si la delegación que hace el reconocimiento tiene ReDiP:

El acta de reconocimiento se hace en ReDiP (subtipo Reconocimiento Extraña Jurisdicción). Esto no requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP. Se notificará mediante CCOO a Sede Central para que informe al Registro correspondiente.

Si la delegación que hace el reconocimiento no tiene ReDiP:

Hace el acta de reconocimiento en papel en el libro de nacimientos en curso, y notifica mediante bolsín a Sede Central para que informe al Registro correspondiente.

Digitalización de Nacimiento – Nacimiento Digital

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

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



Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-07-05 17:25:38	Nacimiento	Matrimonial	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-05 12:22:24	Nacimiento	Nota de Referencia	DNI: 33108603	Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-05 12:17:22	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: 76535546	Ejecutar
Iniciar registro	2017-07-05 12:11:09	Nacimiento	Inscripción de Nacimiento por Disposición	DNI: 96857412	Ejecutar

Al comenzar en la Solapa Carga General Digital se identifica un único componente obligatorio llamado Datos generales de Digitalización de Actas que debe ser completado mediante la selección de la acción Editar dentro de la columna de Acciones.



Registro Digital de las Personas

Tipo: Digitalización de Nacimientos - Nacimiento Digital Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Digital Imágenes Acta Finalizar Digitalización

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Datos generales de Digitalización de Actas			

Al hacer clic en el botón de Editar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Datos generales de Digitalización de Actas". It is divided into several sections: "Dato Topográfico" with fields for "Delegación", "Tomo", "Acta", and "Año"; "Ingreso de Persona" with a checked "Con Documento" option, a "Tipo documento" dropdown, a "Documento" field, a "Sexo" dropdown, a "Fecha Nacimiento" date picker, and fields for "Nombres" and "Apellidos" (each with "Primer", "Segundo", and "Tercer" sub-fields); "Documentos Requeridos" with a "Subir Archivo" button and a file upload icon; and a "Usuario revisor" field with an "Enviar a revisar" button. A "Salir" button is located at the bottom center.

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

The screenshot shows a window titled "Personas". It contains the instruction: "Por favor realice la búsqueda de la persona que desea asociar. Si no hay resultados, usted la podrá crear." Below this is a search section with a "Búsqueda de personas" label, a text input field containing "documento - nombres - apellidos - cuil", and a "Buscar personas" button. Underneath is a "Resultados" section with an empty list area. At the bottom, there is an "Agregar Persona" section with a green checkmark icon and the text "Nuevo Registro", and a "Salir" button.

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

Personas

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

Búsqueda de personas

documento - nombres - apellidos - cuil

Resultados

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
76536546	ALEJANDRO PABLO	05/06/2017		
54545454	MARIANO	11/07/1969		
88888887	PABLO	31/05/2017		

Agregar Persona

Con Documento Sin Documento

Tipo documento:

Número documento:

Sexo:

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

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

Datos generales de Digitalización de Actas

Dato Topográfico

Delegación: ATEST

Tomo: 1NC Acta: 1 Año: 2017

Ingreso de Persona

Con Documento No validado RENAPER

Tipo documento: DNI

Documento: 57412569 Asociar o Registrar Persona

Sexo: Femenino

Fecha Nacimiento: 04/07/201

Nombres: Primer: Johana Segundo: Tercer:

Apellidos: Primer: Segundo: Tercer:

Documentos Requeridos

Subir Archivo document(6).pdf

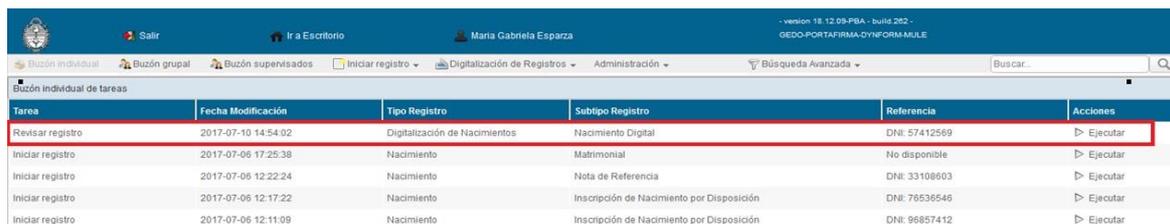
Usuario revisor MESPARZA Enviar a revisar

Salir

Esta acción enviará el Registro al Buzón Individual del usuario revisor y se cerrarán las ventanas activas de Digitalización.

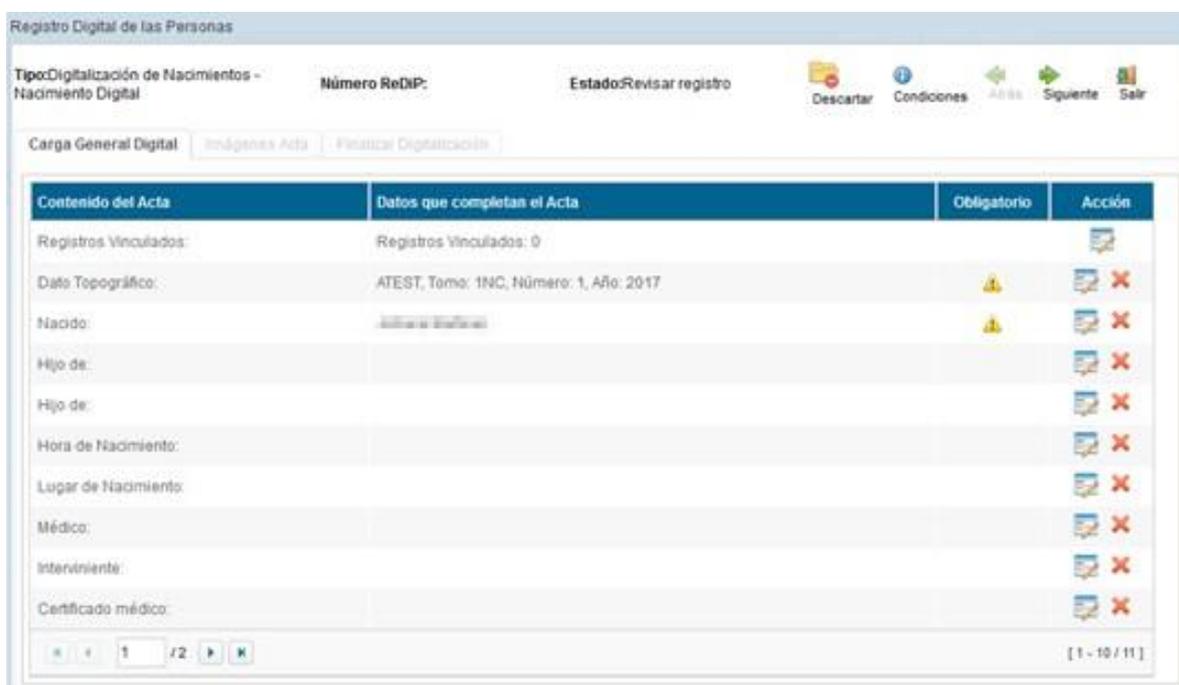
Ejecutar Revisar Registro - Buzón Individual

En el Buzón Individual, encontraremos la Tarea “Revisar registro”.



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

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



Registro Digital de las Personas

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

Descartar Condiciones Actas Siguiente Salir

Carga General Digital Imágenes Acta Finalizar Digitalización

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

[1 - 10 / 11]

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

Si contamos con más datos debemos cargarlos en cada componente según corresponda. En el caso de realizar la digitalización para luego hacer un

Reconocimiento Administrativo, es muy importante que en esta instancia se complete en el componente Hijo de los datos de la madre.

Una vez finalizada la carga, presionamos la flecha Siguiente y avanzamos a la Solapa Imágenes Acta donde encontramos el documento (GEDO) generado en la Digitalización de Nacimientos.



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



En esta solapa podemos previsualizar el acta que estamos incorporando al sistema. Si esta todo correcto, presionamos el botón Enviar a Cerrar y se cerrarán las ventanas

El acta quedará cerrada y se podrá buscar por datos topográficos en el sistema.

Inscripción de Nacimiento por Disposición

Son aquellas inscripciones solicitadas fuera del término administrativo y se encuentran enmarcadas en el Programa de Identidad de la Niñez con disposición de inscripción del Registro Provincial de las Personas. También contempla aquellas inscripciones que no cuenten con constatación de parto y se haya iniciado expediente para la revisión de la documentación base por parte del RPP, en donde la orden de inscripción sale a través de disposición. En caso de que el acta de nacimiento se encuentre en papel ver el apartado de Procedimiento para Inscripciones Judiciales y por Disposición, que se encuentra al final de este manual.

The screenshot shows the ReDiP system interface. A dropdown menu is open over the 'Inscripción de Nacimiento por Disposición' option. The menu items include: Padres Casados, Padres No Casados, Inscripción de Nacimiento por Disposición, Inscripción Judicial Nacimiento, Nacimiento de Extraña Jurisdicción, Reconocimiento Administrativo, Reconocimiento Extraña Jurisdicción, Adopción, Cambio de Género, Rectificación Administrativa, Rectificación Judicial, Nota de Referencia, and Validación Registro Digital. The background shows a table with columns: Tarea, Fecha Modificación, Tipo Registro, Referencia, and Acciones.

Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2018-01-12 13:14:52	Defunción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:54:37	Defunción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-12 09:53:33	Defunción	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-01-11 23:49:06	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-12 15:26:46	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 17:19:45	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 15:33:57	Nacimiento	DNI: 5423228	Ejecutar
Iniciar registro	2017-12-07 13:20:36	Digitaliz	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-28 15:24:39	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	DNI: 56643334	Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-27 13:26:59	Nacimiento	No disponible	Ejecutar

Al Iniciar registro el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Vincula registro antecesor	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Es menor de 14 años al momento de inscripción	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

✔ Aceptar
✘ Cancelar

Las condiciones iniciales de inscripción son:

a. Vincula registro antecesor, en donde:

Si: En la Carga General solicitará los datos del acta antecesora, la cual marginará.

No: No se requieren documentación adicional. Esta condición indica que es una nueva inscripción por lo que el componente Lugar de Nacimiento será Obligatorio.

b. Es menor de 14 años al momento de inscripción, en donde:

Si: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que el inscripto sea con DNI asignado, no permitiendo la inscripción de una persona sin DNI.

No: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que al inscripto no pueda asignarse DNI, no permitiendo la inscripción de una persona con DNI.

Seleccionadas la condición, el sistema despliega la siguiente ventana de Carga General:

Registro Digital de las Personas

Tipo:Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición Número ReDiP: Estado:Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Delegación:	Zarate	⚠	✖
Nacido:		⚠	✖
Hora de Nacimiento:			✖
Lugar de Nacimiento:		⚠	✖
A requerimiento de:			✖
Expedida por:			✖
Declarante:			✖
Datos del Médico:			✖
Constatación de Parto:			✖
Fecha registro:	25 de agosto de 2017		

1 / 2 [1 - 10 / 12]

A continuación, haciendo clic en **Siguiente**, pasamos a la solapa **Datos Padres**, para cargar la información disponible. A través del botón **Asociar o Registrar Persona** ingresamos los datos de cada uno de los padres, y al término presionamos **Guardar Padre**.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, it displays 'Tipo: Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciado'. Navigation buttons include 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiente', and 'Salir'. Below this are tabs for 'Carga General', 'Datos Padres', 'Documentos Requeridos', 'Transcripción', and 'Finalizar'. The 'Datos Padre' form includes fields for 'Tipo Documento', 'Documento', 'Sexo', 'Prenombres' (Primer, Segundo, Tercer), 'Apellidos' (Primer, Segundo, Tercer), 'Domicilio', and 'Aclaración'. At the bottom of the form are buttons for 'Asociar o Registrar Persona', 'Guardar Padre', and 'Limpiar'. Below the form is a table titled 'Lista Padres' with the following data:

Nombres	Tipo Doc	N° Doc	CUIL	Domicilio	Acciones
PABLO EDUARDO MARINO	DNI	88888887		ARANO	Editar Eliminar
MARIANO GOMEZ	DNI	54545454		ARANO	Editar Eliminar

Finalizada la carga de datos correspondientes en esta solapa, haciendo clic en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos** que presenta un listado de documentos en donde se debe subir la documentación presentada para realizar la inscripción. Es obligatoria la importación del documento **Disposición**.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición Número ReDiP: Estado: Inicializado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres Datos Testigo Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Acta Nacimiento de Extraña Jurisdicción			
Certificado			
Certificado Médico Edad Presunta y Sexo			
Certificado Médico Estado Puerperal			
Comunicación art.583			
Constancia de Epicrisis			
Constatación de Parto			
DDJJ Nacimiento Fuera Termino			
Disposición			
Documento (envío) MRECIC			

[1 - 10 / 20]

Observaciones:

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa a la solapa Transcripción donde se cargarán los datos de la disposición que ordena a la delegación la inscripción del nacimiento.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Nacimiento - Inscripción de Nacimiento por Disposición Número ReDiP: Estado: Inicializado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Datos Padres Documentos Requeridos Transcripción Finalizar

Datos propios

Acta Antecedente: null

Fecha de Registro: 25/08/2017 N° Disposición: 1 Fecha de Disposición: 24/08/2017

N° Folio: 1 Firmado por: Director/a de la Dirección Técnica del Registro Provincial de las Per

Transcripción

transcripcion de la disposicion art. 1]

Por último, se encuentra la solapa Finalizar donde se previsualiza el acta.



El acta final se obtiene presionando el botón Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace clic en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Procedimientos para Inscripciones Judiciales y por Disposición

Premisas generales

- Casos a los que aplica: Inscripciones que ingresan por el Programa del Derecho de Identidad de la Niñez, inscripciones que se han elevado a consulta a central para proceder con la misma e inscripciones ordenadas por sentencia judicial sean adopciones plenas o sentencias filiatorias.
- Se trata de nuevas inscripciones que se realizan por Oficio Judicial o Disposición del Registro, que pueden afectar o no a un acta de nacimiento anterior. Para los casos que la inscripción vincula un acta antecesora, luego de su labrado el acta antecesora deberá ser bloqueada y/o inmovilizada de acuerdo a los que disponga el Oficio Judicial o la Disposición de la que se trate.
- Estas inscripciones siempre pasan por Sede Central, quien notifica a la Delegación correspondiente para su labrado.

Casística de inscripción

Si la Delegación que hace la inscripción **tiene ReDiP**:

El acta se hace en ReDiP (a través de los subtipos Inscripción por Disposición e Inscripción Judicial de Nacimiento).

Si el trámite afecta a un acta anterior, no hace falta que ésta esté en ReDiP.

- a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se labra la inscripción en ReDiP, que marginará e inmovilizará automáticamente el acta antecesora.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

Se labra la inscripción en ReDiP, sin vincular a un registro antecesor. Habrá que bloquear y/o inmovilizar el acta antecesora en los libros, teniendo en cuenta que:

- a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, bloquean y/o inmovilizan ambos ejemplares, a través de su marginación habitual. Se incorporan las dos imágenes al EE y se envía a Sede Central – Depto. De Rectificaciones para su envío a Guarda.
- b. Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se bloquean y/o inmovilizan ese ejemplar, a través de su marginación habitual y se envía el EE a Sede Central – Depto. De Notas Marginales para que haga lo mismo con el otro ejemplar. Al enviar el EE a Sede Central se incorpora en el mismo, la imagen del acta bloqueada/inmovilizada.

Si la delegación que hace la inscripción **no tiene ReDiP**:

Se continúa con el procedimiento actual en papel.

Para consultas adicionales comuníquese al:

Mesa de Ayuda
ReDiP  **(221) 4296289**