

► 2018

# ReDiP

## Manual de Usuario

► Versión 1.1

### Manual General de Matrimonios



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




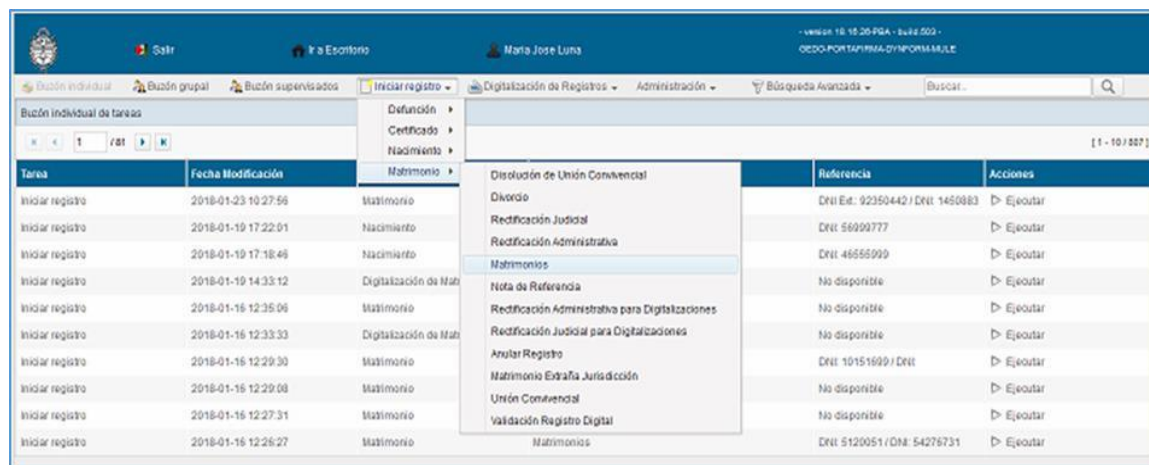
**Buenos Aires**  
Provincia

Inscripción de Matrimonio	2
Inscripción de Matrimonio: Unión Convivencial	17
Matrimonio Digital	31
Matrimonio – Validación Registro Digital	38

## Inscripción de Matrimonio

### Inicio del Trámite

Para iniciar el registro se debe hacer click en  **Iniciar registro**, seleccionar la materia, **Matrimonio** y luego se desplegará un menú. Allí se confirma el subtipo haciendo click en **Matrimonios**.



Las condiciones iniciales de inscripción son:

- Contrayente 1, presenta documento, en donde:
  - SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de identidad como documento requerido.
  - NO: Serán solicitado dos testigos que acrediten identidad.
- Contrayente 2, presenta documento, en donde:
  - SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de identidad como documento requerido.
  - NO: Serán solicitado dos testigos que acrediten identidad.
- Alguno de los contrayentes es menor de edad, en donde:
  - SI: Indicando esta condición y luego en las condiciones del contrayente, que se trata de un menor, se solicitará la Autorización de representantes legales.
  - NO: No se requiere información adicional.
- Contrayente en peligro inminente de muerte, en donde:
  - SI: Solicita como documento obligatorio el certificado médico.
  - NO: No se requiere información adicional.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Contrayente 1 Presenta Documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Contrayente 2 Presenta Documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Alguno de los Contrayentes es Menor de Edad	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Contrayente en Peligro Inminente de Muerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO






 Aceptar  Cancelar

### Carga General































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





Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Matrimonios      Número ReDiP:      Estado: Iniciado

 Descartar  Condiciones  Atrás  Siguiente  Salir

Carga General    Datos Testigo    Documentos Requeridos    Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Delegación:	ATEST		 
Fecha de Matrimonio:			 
Contrayente 1:			 
Contrayente 1, Condiciones:	Selección SI: 1   Selección NO: 9		 
Contrayente 1, Madre/Padre1:			 
Contrayente 1, Madre/Padre2:			 
Contrayente 2:			 
Contrayente 2, Condiciones:	Selección SI: 1   Selección NO: 9		 
Contrayente 2, Madre/Padre1:			 
Contrayente 2, Madre/Padre2:			 

  1 / 2  

[ 1 - 10 / 13 ]


En esta solapa se deberá completar los componentes de carga obligatoria y no obligatoria con la información que surge de la documentación base.

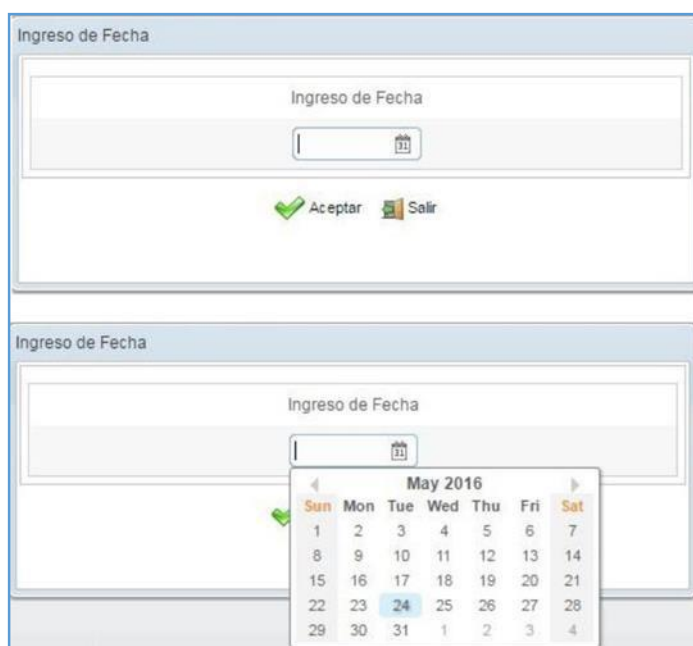
Los componentes de carga obligatoria son los siguientes:

#### Delegación

En este componente encontramos la Delegación seleccionada al ingresar a ReDiP. En caso de no ser la correcta se deberá Descartar el registro y cerrar la sesión, para luego volver a ingresar y elegir la delegación que corresponda.


### Fecha de matrimonio

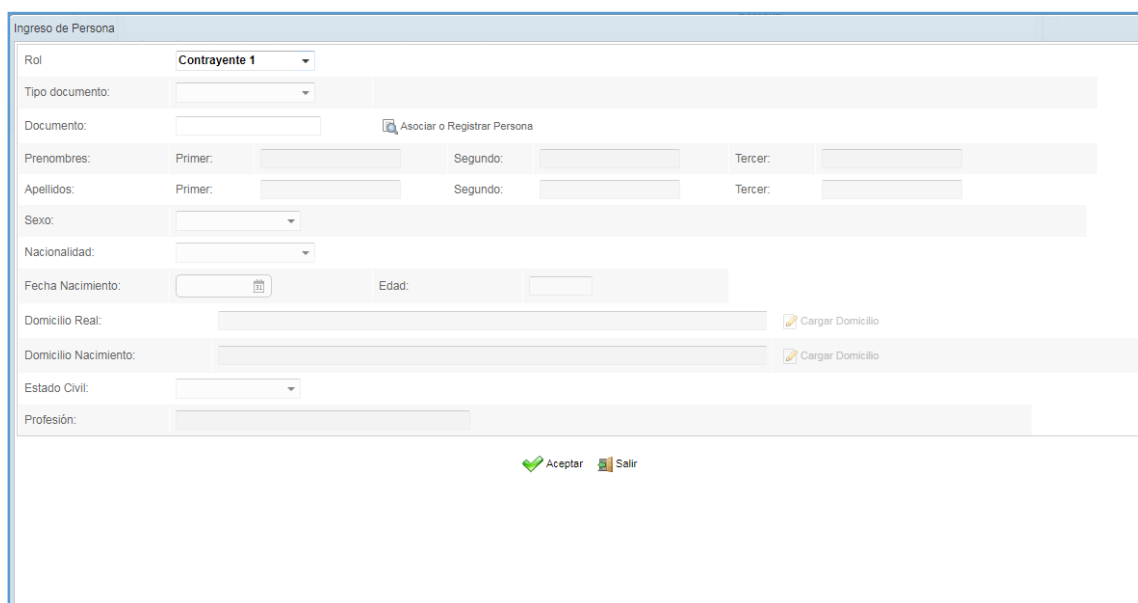
Para seleccionar la fecha se hace click en  (Editar) y se abrirá la ventana Ingreso de Fecha en la que se elige la fecha en la que se celebrará el matrimonio. La misma podrá seleccionarse del calendario desplegable o bien tipear la fecha con o sin barra y en el formato xx/xx/xxxx.



La imagen muestra dos estados de la ventana 'Ingreso de Fecha'. En el primer estado, se ve un campo de texto con un icono de calendario a la derecha y dos botones: 'Aceptar' con un icono de checkmark y 'Salir' con un icono de puerta. En el segundo estado, el calendario desplegable está visible, mostrando el mes de mayo de 2016. El día 24 está seleccionado y resaltado en azul.

### Contrayente 1 y Contrayente 2

Para cargar los datos de los contrayentes se hace click en  (Editar) y se desplegará la ventana Ingreso de persona.



La imagen muestra la ventana 'Ingreso de Persona' con los siguientes campos:

- Rol: Contrayente 1 (seleccionado en un menú desplegable)
- Tipo documento: (menú desplegable)
- Documento: (campo de texto)
- Asociar o Registrar Persona: (icono de documento)
- Prenombres: Primer: (campo de texto), Segundo: (campo de texto), Tercer: (campo de texto)
- Apellidos: Primer: (campo de texto), Segundo: (campo de texto), Tercer: (campo de texto)
- Sexo: (menú desplegable)
- Nacionalidad: (menú desplegable)
- Fecha Nacimiento: (campo de texto con icono de calendario), Edad: (campo de texto)
- Domicilio Real: (campo de texto), Cargar Domicilio: (icono de casa)
- Domicilio Nacimiento: (campo de texto), Cargar Domicilio: (icono de casa)
- Estado Civil: (menú desplegable)
- Profesión: (campo de texto)

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'Aceptar' con un icono de checkmark y 'Salir' con un icono de puerta.



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 - cuit

Resultados

Agregar Persona

 Nuevo Registro

 Salir

documento - nombres - apellidos - cuil



Personas

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

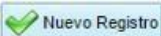
Búsqueda de personas

Resultados

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
4303796	Juan Carlos Diogenes PEREZ			

Agregar Persona


☒ Nuevo Registro

Si la persona que se busca no existe en la base de datos, se deben cargar sus datos haciendo click en .




**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
17225680	DOMINGO ORLANDO GOMEZ	05/02/1963		
	FAUSTO RIVAS LAVALLE	11/01/1979		
5192485	JOSE ROBERTO DEL VAGO	03/01/1989		


**Agregar Persona**


☒ Con Documento ☐ Sin Documento


Tipo documento:


Número documento:

Sexo:

 Nuevo Registro

 Salir

Se solicitará que se indique si la persona tiene o no Documento, cargar la información que solicita y hacer click en . Luego de esta acción el sistema regresará a la ventana anterior de Ingreso de Persona, donde se cargarán los datos del Contrayente.

Para completar el campo Domicilio Nacimiento se hace click en  y en Tipo de Domicilio se debe indicar Otro y a continuación indicar el lugar de nacimiento, en el campo de texto libre que se encuentra debajo.



Domicilio

Tipo Domicilio

Otro

Comentarios

Pergamino, Buenos Aires

Aceptar

Cancelar

### Condiciones, Contrayente 1 / 2

Esta ventana presenta un listado más amplio de condiciones para cada uno de los contrayentes. Ya se encuentra seleccionada la condición de Soltero/a, por lo que si existiera una diferente, se deberá ingresar y modificarla. Asimismo, la selección de estas condiciones determinará la solicitud de determinada documentación en la solapa Documentos Requeridos.

Condiciones

Descripción de la Condición	Opciones
SOLTERO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
CASADO EN EL EXTRANJERO Y DIVORCIADO EN ARGENTINA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CASADO Y DIVORCIADO EN EL EXTRANJERO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CASADO Y DIVORCIADO EN ARGENTINA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CASADOS EN EL PAIS Y DIVORCIADOS EN EL EXTRANJERO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CONTRAYENTE VIUDO/A	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
MENOR EDAD SUPERIOR A 16 AÑOS E INFERIOR A 18 AÑOS	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
MENOR EDAD INFERIOR A 16 AÑOS	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
EN DOMICILIO POR IMPOSIBILIDAD FISICA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CON CONSENTIMIENTO A DISTANCIA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CON INTERPRETE	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No Requiere
CON TRADUCTOR	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No Requiere
CERTIFICADO MEDICO DE PELIGRO INMINENTE DE MUERTE	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

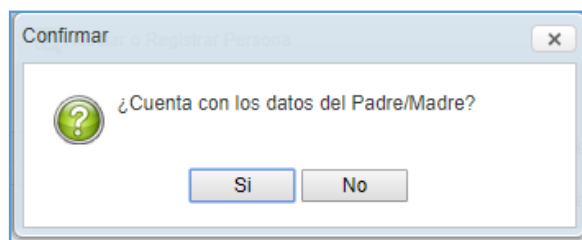
Aceptar

Salir



### Contrayente 1 y 2: Madre/Padre 1 y 2

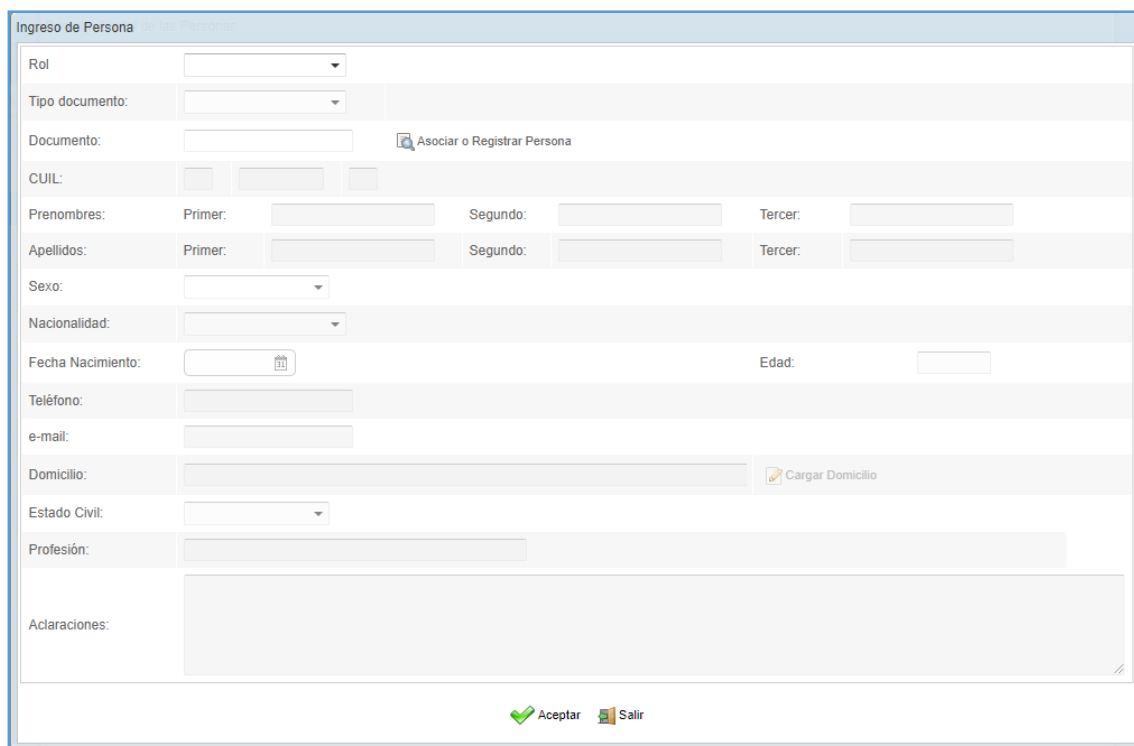
En estos componentes se solicita indicar si se cuenta con los datos del Padre o Madre de ambos contrayentes.






A screenshot of a confirmation dialog box titled "Confirmar" with a subtitle "¿Cuenta con los datos del Padre/Madre?". The dialog contains a green question mark icon and two buttons: "Si" and "No".

En caso de responder No, el sistema indicará Desconoce y en el acta los campos correspondientes a estos datos aparecerán con una línea de puntos, es por este motivo que se sugiere primero completar los datos del otro padre, en caso de contar con estos.

Si se responde Si se desplegará la ventana de Ingreso de persona y se deberá proceder de la misma manera que en el caso de ingreso de datos para los contrayentes. En esta situación debemos ingresar un Rol para Padre/Madre 1 o 2, el orden es indistinto.



A screenshot of the "Ingreso de Persona" form. The form contains the following fields: Rol (dropdown), Tipo documento (dropdown), Documento (text input with "Asociar o Registrar Persona" button), CUIL (text input), Prenombres (Primer, Segundo, Tercer text inputs), Apellidos (Primer, Segundo, Tercer text inputs), Sexo (dropdown), Nacionalidad (dropdown), Fecha Nacimiento (calendar icon), Edad (text input), Teléfono (text input), e-mail (text input), Domicilio (text input with "Cargar Domicilio" button), Estado Civil (dropdown), Profesión (text input), and Aclaraciones (text area). At the bottom, there are "Aceptar" and "Salir" buttons.


En caso de que uno de los padres esté fallecido, luego de indicar que Si se conocen los datos, se hace click en  Asociar o Registrar Persona . Allí se hace click en  Buscar personas y luego en .

A continuación se debe indicar que no posee documento seleccionando la opción ☐ Con Documento ☒ Sin Documento y luego deberá indicar el sexo.




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
92350442	Maria Bertalami SIGROR	06/03/2018		
7795524	Nicolás Omar SIGRORIN XZXZXZ	09/03/1977		
5491916	Hector Adolfo RIOS	23/01/1968		


Agregar Persona


☐ Con Documento ☒ Sin Documento


Tipo documento:

Número documento:



Sexo:

 Nuevo Registro

 Salir

Haciendo click en  Nuevo Registro se regresará a la ventana Ingreso de persona donde se completan los datos de la persona. En el campo Profesión se puede indicar que esa persona está fallecida.

Al finalizar la carga de documentos en la primera ventana se deberá ingresar en la segunda, haciendo click en la esquina inferior izquierda, para terminar de completar los campos requeridos.









  1 / 2  

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Matrimonios      Número ReDiP:      Estado: Iniciado

Descartar   Condiciones   Atrás   Siguiente   Salir

Carga General   Datos Testigo   Documentos Requeridos   Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Observaciones:			 
Convención Matrimonial:			 
Régimen de Separación de Bienes:			 



2 / 2      [ 11 - 13 / 13 ]

### Observaciones

Este componente no es de carga obligatoria, pero está disponible para incluir toda información que se desee que quede plasmada en el acta. Lo escrito podrá verse reflejado, al final del acta y con anterioridad a las firmas.

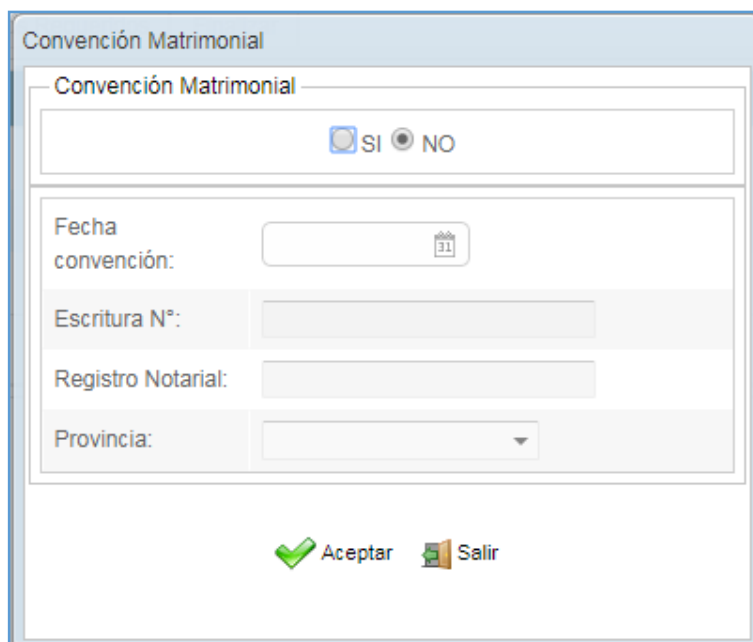
Ingreso de Texto

Ingresar el texto deseado a continuación:

 Aceptar    Salir

### *Convención Matrimonial*

En este componente se debe indicar si existe o no Convención matrimonial. En caso afirmativo se completan los datos solicitados.



Formulario de Convención Matrimonial. El formulario tiene un título "Convención Matrimonial" y un sub-título "Convención Matrimonial". En la parte superior hay un grupo de botones con "SI" (seleccionado) y "NO". Debajo hay un campo "Fecha convención:" con un icono de calendario. A continuación hay tres campos de texto: "Escritura N°:", "Registro Notarial:" y "Provincia:". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" (con un icono de checkmark verde) y "Salir" (con un icono de puerta).

### *Régimen de Separación de Bienes*

En este componente se debe indicar si existe o no Régimen de Separación de Bienes. En caso afirmativo se completan los datos solicitados.



Formulario de Régimen de Separación de Bienes. El formulario tiene un título "Régimen de Separación de Bienes" y un sub-título "Régimen de Separación de Bienes". En la parte superior hay un grupo de botones con "SI" (seleccionado) y "NO". Debajo hay un grupo de botones con "Público" y "Privado" (seleccionado). A continuación hay un campo "Fecha:" con un icono de calendario. A continuación hay tres campos de texto: "Escritura N°:", "Registro Notarial:" y "Provincia:". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" (con un icono de checkmark verde) y "Salir" (con un icono de puerta).

Una vez que estén completos todos los componentes, se pasa a la siguiente solapa Datos Testigo haciendo click en Siguiente.

### Datos Testigo

En esta solapa el usuario debe completar los campos referentes a las personas que se registrarán como testigos.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. At the top, there's a header with 'Tipo: Matrimonio - Matrimonios', 'Número ReDiP:', and 'Estado: Iniciar registro'. Below this are navigation buttons: 'Descartar', 'Condiciones', 'Atrás', 'Siguiente', and 'Salir'. The main area has tabs: 'Carga General', 'Datos Testigo' (selected), 'Documentos Requeridos', and 'Finalizar'. The 'Datos Testigo' form includes fields for 'Tipo Documento', 'Documento', 'Sexo', 'Prenombres' (Primer, Segundo, Tercer), 'Apellidos' (Primer, Segundo, Tercer), 'Fecha de nacimiento', 'Edad', 'Estado Civil', 'Profesión', 'Domicilio' (with a 'Cargar Domicilio' button), and 'Aclaración'. At the bottom of the form are buttons: 'Asociar o Registrar Persona', 'Guardar Testigo', and 'Limpiar'. Below the form is a 'Lista Testigo' table with columns: 'Nombres', 'Tipo Doc', 'N° Doc', 'CUIL', 'Domicilio', and 'Acciones'.

Para cargar los datos, se hace click en Asociar o Registrar Persona. Allí se podrá asociar los datos o cargarlos en caso de no encontrarlos en el sistema de igual manera que en Ingreso de Personas.


Para confirmarlos se hace click en Guardar Testigo y podrán verse en Lista Testigo. Estos datos podrán Editarse o eliminarse.

This is a close-up of the 'Acciones' column in the 'Lista Testigo' table. It shows two rows, each with 'Editar' (with a pencil icon) and 'Eliminar' (with a red X icon) buttons.

Una vez cargados los testigos (al menos 2) se continúa a través del botón Siguiente a la solapa Documentos Requeridos.


### Documentos Requeridos


Esta solapa presenta un listado de documentos, de carga obligatoria o no, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro y en la Solapa Carga General.



El formato de los documentos puede ser: .pdf, .doc, o .jpg. Para cargar hacemos click en  y nos abre el recuadro:

Complete el formulario

Referencia

Subir Archivo 


















 Guardar


Hacemos click nuevamente  para buscar el archivo de la documentación escaneada. Una vez procesado el archivo hacemos click en  Guardar importando automáticamente el archivo y generando un documento GEDO.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Matrimonios    Número ReDiP:    Estado: Iniciar registro    Descartar    Condiciones    Atrás    Siguiente    Salir

Carga General    Datos Testigo    Documentos Requeridos    Finalizar


Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Certificados prenupciales		AA-2018-00629678-GDEBA-DPRDLP	               



visualizar el archivo previamente cargado. Y haciendo click en la cruz  eliminamos el archivo previamente cargado.

Los Documentos testigos necesarios remite a los documentos de dos de los testigos y el archivo debe contener ambos documentos. En Documentos testigos innecesarios debemos cargar el restante de los documentos de los testigos que debe, también, contener en un solo archivo el total de los documentos.

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

### Finalizar

En esta última solapa se visualiza el acta borrador. En caso de que sea necesario modificar alguno de los datos se puede regresar a las solapas anteriores haciendo click en la flecha  Atrás .

A fin de corroborar los datos el oficial puede imprimir un borrador haciendo click en Imprimir acta borrador  Imprimir acta borrador . De no ser necesario realizar ningún cambio se hace click en Imprimir para digitalizar documento  Imprimir para digitalizar documento , acción que asigna el número de tomo y acta. Se imprimen 2 copias que deberán estar disponibles el día de la celebración para ser firmada por los contrayentes, testigos y oficial público.



Al imprimir para digitalizar el acta que se encontraba en el Buzón individual del usuario pasa al Buzón grupal.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Matrimonios      Número ReDiP:      Estado: Iniciar registro

Descartar    Condiciones    Atrás    Siguiente    Salir

Carga General    Datos Testigo    Documentos Requeridos    Finalizar

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



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

ATEST	TOMO:	ACTA:	AÑO: 2018
-------	-------	-------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **26** de **marzo** de

Usuario revisor:   Enviar a revisar

 Imprimir acta borrador     Imprimir para digitalizar documento

Verificación de firmas

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

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo  Imprimir acta



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS**

ATEST	TOMO: 1M	ACTA: 10	AÑO: 2018
-------	----------	----------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **26 de marzo de 2018** yo, Oficial Público de este Registro Provincial de las Personas, celebro el **MATRIMONIO** de:

Oficial público   Sellar  Enviar a firmar digitalmente

### Cierre del acta

Una vez celebrado el matrimonio se debe digitalizar el acta firmada ológrafamente. En el sistema encontramos el acta en el Buzón grupal en estado de Verificar firmas. Se hace click en Ejecutar para abrir el acta.

Escaneada el acta papel se sube al sistema haciendo click en Subir Archivo

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo

Con esta acción se reconoce el código QR en la esquina superior derecha por lo que este debe estar en perfectas condiciones para ser reconocido. Una vez validado el código QR las cruces rojas se convertirán en tildes verdes lo que nos habilitará para enviar el acta a firmar con Token.

En el campo Oficial público se ingresa el usuario del responsable de firmar con Token el acta en el módulo de GEDO.

Verificación de firmas

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

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo  Imprimir acta



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

ATEST	TOMO: 1M	ACTA: 10	AÑO: 2018
-------	----------	----------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **26 de marzo de 2018** yo, Oficial Público de este Registro Provincial de las Personas, celebro el **MATRIMONIO** de:

Oficial público   Sellar  Enviar a firmar digitalmente

Verificación de firmas

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

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo



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

ATEST	TOMO: 1M	ACTA: 10	AÑO: 2018
-------	----------	----------	-----------

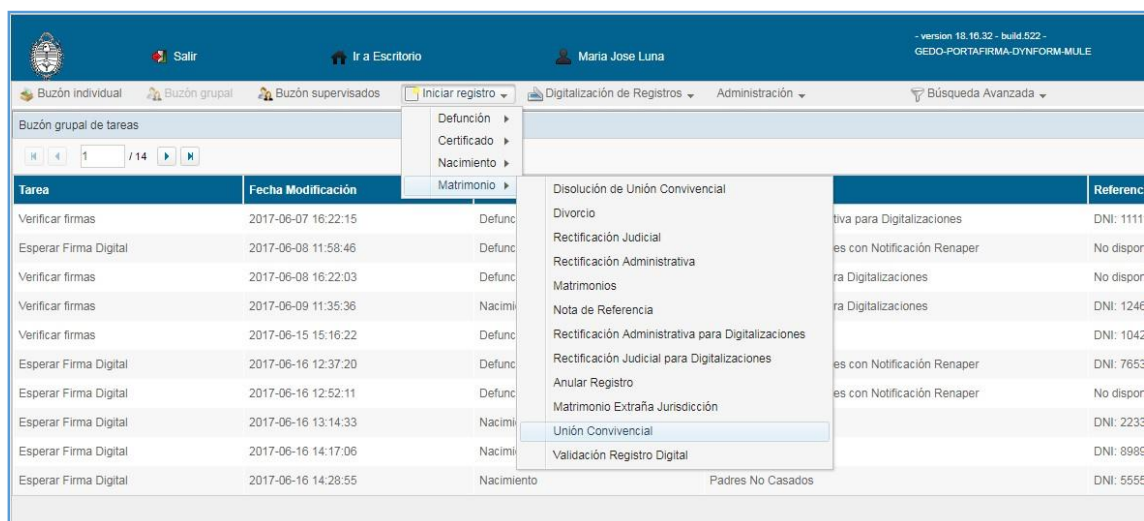
En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **26 de marzo de 2018** yo, Oficial Público de este Registro Provincial de las Personas, celebro el **MATRIMONIO** de:

Oficial público   Sellar  Enviar a firmar digitalmente

## Inscripción de Matrimonio: Unión Convivencial

### Inicio del trámite

Para iniciar el registro se debe hacer click en **Iniciar registro**, se selecciona la materia, **Matrimonio** y luego se desplegará un menú. Allí se confirma el subtipo haciendo click en **Unión Convivencial**.



Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. Conviviente 1, presenta documento, en donde:
  - i. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de identidad como documento requerido.
  - ii. NO: Serán solicitados dos testigos que acrediten identidad.
- b. Conviviente 2, presenta documento, en donde:
  - i. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de identidad como documento requerido.
  - ii. NO: Serán solicitado dos testigos que acrediten identidad.

Condiciones

Descripción de la Condición	Seleccione una opción
Conviviente 1 Presenta Documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Conviviente 2 Presenta Documento	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Aceptar
 Cancelar

## Carga General

Al ingresar las condiciones iniciales, se abrirá la ventana para iniciar la carga de información. La primera solapa a completar es la de Carga General.

En esta solapa se completan los componentes de carga obligatoria y no obligatoria con la información que surge de la documentación base.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Unión Convivencial

Número ReDiP:

Estado: Iniciado

Descartar
 Condiciones
 Atrás
 Siguiente
 Salir

Carga General

Datos Testigo

Documentos Requeridos

Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Delegación:	Abasto		
Fecha de Unión Convivencial:			
Conviviente 1:			
Conviviente 1, Condiciones:	Selección SI: 1   Selección NO: 7		
Conviviente 1, Hijo de:			
Conviviente 1, Hijo de:			
Conviviente 2:			
Conviviente 2, Condiciones:	Selección SI: 1   Selección NO: 7		
Conviviente 2, Hijo de:			
Conviviente 2, Hijo de:			

/ 2

[ 1 - 10 / 13 ]

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Unión Convivencial    Número ReDiP:    Estado: Iniciado

Descartar   Condiciones   Atrás   Siguiente   Salir

Carga General   Datos Testigo   Documentos Requeridos   Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Pacto Convivencial:			
Fecha de Inicio de convivencia:			
Observaciones:			

2 / 2    [ 11 - 13 / 13 ]

Los componentes de carga obligatoria son los siguientes:

### *Delegación*

En este componente encontramos la Delegación seleccionada al ingresar a ReDiP. En caso de no ser la correcta se deberá Descartar el registro y cerrar la sesión, para luego volver a ingresar y elegir la delegación que corresponda.

### *Fecha de Unión Convivencial*

Para seleccionar la fecha se hace click en (Editar) y se abrirá la ventana Ingreso de Fecha en la que se elige la fecha en la que se celebrará la unión convivencial. Se puede ingresar la fecha de manera escrita de forma numérica sin guiones ni barras y con formato: 22032018 (22 de marzo de 2018).


Ingreso de Fecha

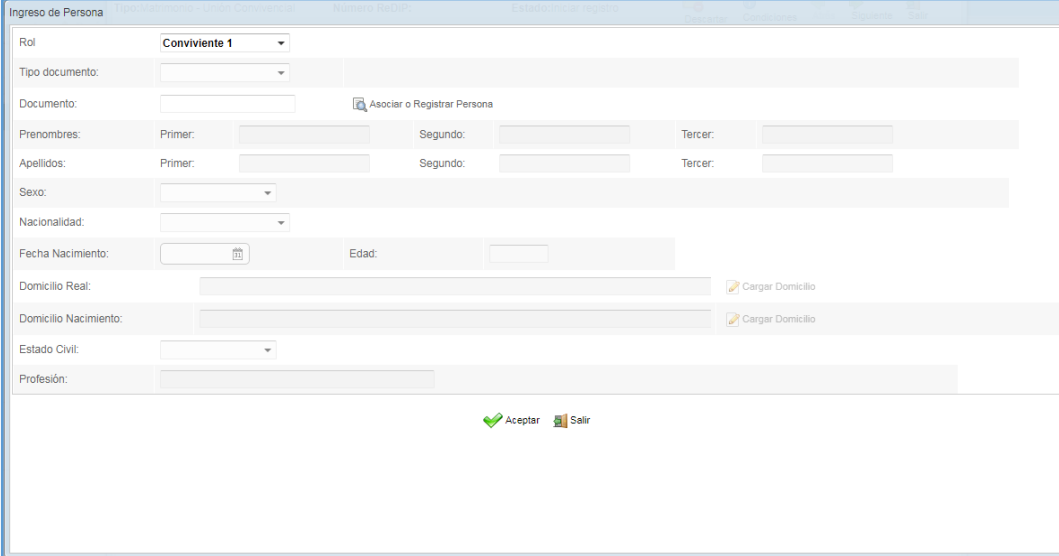
Ingreso de Fecha

22/03/2018

Aceptar   Salir

## Conviviente 1 y Conviviente 2

Para cargar los datos de los convivientes se hace click en  (Editar) y se desplegará la ventana Ingreso de persona.



Formulario de Ingreso de Persona. Campos visibles:



- Rol: Conviviente 1
- Tipo documento:
- Documento:
- Asociar o Registrar Persona (botón)
- Prenombres: Primer, Segundo, Tercer
- Apellidos: Primer, Segundo, Tercer
- Sexo:
- Nacionalidad:
- Fecha Nacimiento:
- Edad:
- Domicilio Real: Cargar Domicilio (botón)
- Domicilio Nacimiento: Cargar Domicilio (botón)
- Estado Civil:
- Profesión:
- Botones: Aceptar, Salir

Como primer paso se hace click en  Asociar o Registrar Persona .



Ventana de Búsqueda de Personas. Campos visibles:

- Por favor realice la búsqueda de la persona que desea asociar. Si no hay resultados, usted la podrá crear.
- Búsqueda de personas:
- Documento - nombres - apellidos - cuil
- Buscar personas (botón)
- Resultados
- Agregar Persona
- Nuevo Registro (botón)
- Salir (botón)


Primero se deberá realizar una búsqueda para corroborar si la persona ya se encuentra registrada en el sistema. Para esto buscamos ingresando *documento, nombre, apellido o CUIL* en el campo  y luego haciendo click en  Buscar personas . El sistema mostrará los resultados de la búsqueda. Si ya se encuentra registrada, hacemos click en el botón  (Asociar), lo que hará que sus datos se autocompleten en la ventana anterior.




Personas

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


Búsqueda de personas


Juan Carlos Diogenes Perez  Buscar personas


Resultados

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
4303796	Juan Carlos Diogenes PEREZ			

Agregar Persona

 Nuevo Registro


 Salir

Si la persona que se busca no existe en la base de datos, se deberán cargar sus datos haciendo click en Nuevo Registro .




Personas

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

Búsqueda de personas

documento - nombres - apellidos - cuil  Buscar personas

Resultados

N° Documento	Nombre	Fecha Nacimiento	CUIL	Asociar
17225680	DOMINGO ORLANDO GOMEZ	05/02/1963		
	FAUSTO RIVAS LAVALLE	11/01/1979		
5192485	JOSE ROBERTO DEL VAGO	03/01/1989		


Agregar Persona


☒ Con Documento ☐ Sin Documento


Tipo documento:


Número documento:

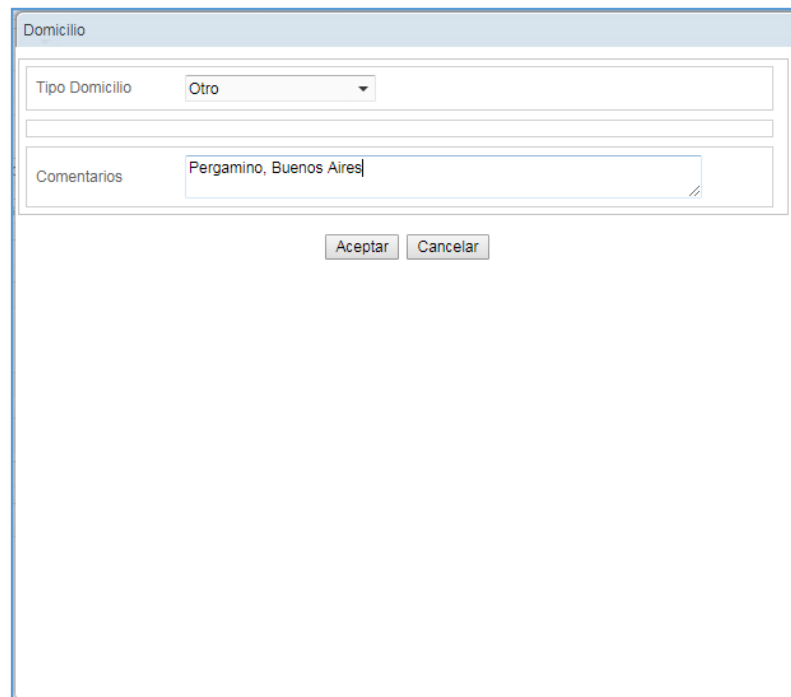
Sexo:

 Nuevo Registro

 Salir

Se solicitará que se indique si la persona tiene o no Documento, cargar la información que solicita y hacer click en . Luego de esta acción el sistema regresará a la ventana anterior de Ingreso de Persona, donde se cargarán los datos del Conviviente.

Para completar el campo Domicilio Nacimiento se hace click en  y en Tipo de Domicilio se debe indicar Otro y a continuación indicar el lugar de nacimiento, en el campo de texto libre que se encuentra debajo.



### *Condiciones, Conviviente 1/ 2*

Esta ventana presenta un listado más amplio de condiciones para cada uno de los convivientes. Ya se encuentra seleccionada la condición de Soltero/a, por lo que si existiera una diferente, se deberá ingresar y modificarla. Asimismo, la selección de estas condiciones determinará la solicitud de determinada documentación en la solapa Documentos Requeridos.

Condiciones

Descripción de la Condición	Opciones
SOLTERO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
CASADO EN EL EXTRANJERO Y DIVORCIADO EN ARGENTINA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CASADO Y DIVORCIADO EN ARGENTINA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CASADO Y DIVORCIADO EN EL EXTRANJERO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CASADOS EN EL PAIS Y DIVORCIADOS EN EL EXTRANJERO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CONVIVIENTE VIUDO/A	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
CON INTERPRETE	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No Requiere
CON TRADUCTOR	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No Requiere

 Aceptar  Salir

## Pacto Convivencial

En este componente se deberá indicar si existe o no Pacto Convivencial. En caso afirmativo se deberá completar los datos solicitados.

Pacto Convivencial

Pacto Convivencial: ☐ SI ☒ NO



Tipo de Instrumento: ☐ Público ☒ Privado

Fecha:

Escritura N°:

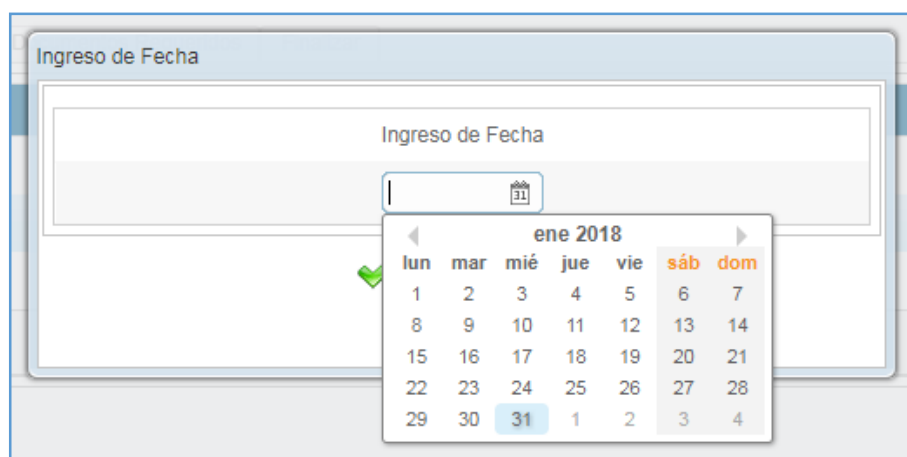
Registro Notarial:

Provincia:

 Aceptar  Salir

## *Fecha de inicio de convivencia*

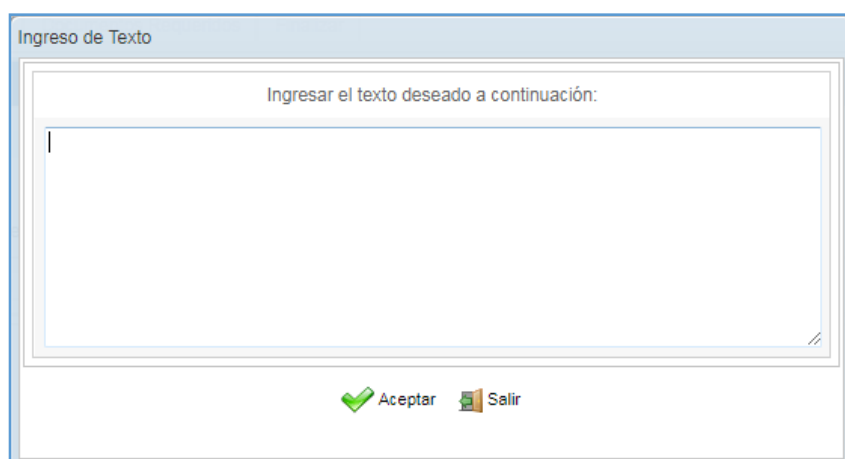
En este campo ingresamos la fecha desde que los convivientes iniciaron su convivencia que debe ser mayor a dos años respecto de la fecha.



The screenshot shows a 'Ingreso de Fecha' (Date Entry) window. Inside, there's a label 'Ingreso de Fecha' above a date input field. A calendar for January 2018 is open, showing days from 1 to 31. The 31st is highlighted. A green checkmark is next to the input field.

## *Observaciones*

Este componente no es de carga obligatoria pero está disponible para incluir toda información que se desee que quede plasmada en el acta. Lo escrito podrá verse reflejado al final del acta.



The screenshot shows a 'Ingreso de Texto' (Text Entry) window. It has a label 'Ingresar el texto deseado a continuación:' above a large text input area. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon and 'Salir' (Exit) with a red X icon.

Una vez que estén completos todos los componentes, se pasa a la siguiente solapa Datos Testigo haciendo click en Siguiente.

## Datos Testigo

En esta solapa el usuario debe completar los campos referentes a las personas que se registrarán como testigos.


Para cargar los datos, hacemos click en **Asociar o Registrar Persona**. Allí se podrá asociar los datos o cargarlos, en caso de no encontrarlos en el sistema, de igual manera como se hizo con los convivientes.

Para confirmarlos se hace click en **Guardar Testigo** y podrán verse en Lista Testigo. Estos datos podrán Editarse o eliminarse.

Una vez cargados los testigos (al menos 2) se continúa a la solapa Documentos Requeridos.


## Documentos Requeridos


Esta solapa presenta un listado de documentos, de carga obligatoria o no, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro y en la Solapa Carga General.



El formato de los documentos puede ser: .pdf, .doc, o .jpg. Para cargar hacemos click en  y nos abre el recuadro:

Complete el formulario

Referencia

Subir Archivo 

 Guardar












































Hacemos click nuevamente  para buscar el archivo de la documentación escaneada. Una vez procesado el archivo hacemos click en  Guardar importando automáticamente el archivo y generando un documento GEDO.

Registro Digital de las Personas




Tipo: Matrimonio - Unión Convivencial    Número ReDiP:    Estado: Iniciado

Descartar   Condiciones   Atrás   Siguiente   Salir

Carga General   Datos Testigo   Documentos Requeridos   Finalizar

Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Documento Adicional			   
Documento Identidad Contrayente 1			   
Documento Identidad Contrayente 2			   
Documento conviviente 1			   
Documento conviviente 2			   
Documento testigos innecesarios			   
Documento testigos necesarios			   
Form. Solicitud Unión Convivencial			   
Formulario DDJJ			   
Pacto de convivencia			   


Oficial Público:



Haciendo click en el clip  podemos vincular un archivo que se encuentre en el Entorno GDEBA, siempre y cuando tengamos conocimiento de su respectivo Número GEDO. En la lupa  podemos visualizar el archivo previamente cargado. Y haciendo click en la cruz  eliminamos el archivo previamente cargado.

Los Documentos testigos necesarios remite a los documentos de dos de los testigos y el archivo debe contener ambos documentos. En Documentos testigos innecesarios debemos cargar el restante de los documentos de los testigos que debe, también, contener en un solo archivo el total de los documentos.

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

## Finalizar

En esta última solapa se visualiza el acta borrador. En caso de que sea necesario modificar alguno de los datos se puede regresar a las solapas anteriores haciendo click en la flecha  Atrás.

A fin de corroborar los datos el oficial puede imprimir un borrador haciendo click en Imprimir acta borrador  Imprimir acta borrador. De no ser necesario realizar ningún cambio se hace click en Imprimir para digitalizar documento  Imprimir para digitalizar documento, acción que asigna el número de tomo y acta. Se imprimen 2 copias que deberán estar disponibles el día de la celebración para ser firmada por los convivientes, testigos y oficial público.

Al imprimir para digitalizar, el acta que se encontraba en el Buzón individual del usuario pasa al Buzón grupal.



Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Unión Convivencial    Número ReDiP:    Estado: Iniciar registro

Descartar    Condiciones    Atrás    Siguiente    Salir

Carga General    Datos Testigo    Documentos Requeridos    Finalizar

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



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

Abasto	TOMO:	ACTA:	AÑO: 2018
--------	-------	-------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **31 de enero** de

Usuario revisor:     Enviar a revisar

Imprimir acta borrador    Imprimir para digitalizar documento

Verificación de firmas

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

✗ Firma del funcionario.    ✗ Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes    Subir Archivo    Imprimir acta

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLEINT1\_\eb\26e... 1 / 2



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

Abasto	TOMO: IUC	ACTA: 1	AÑO: 2018
--------	-----------	---------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **31 de enero de 2018**, ante mí, **op** Oficial Público de este Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a tenor de lo dispuesto por el artículo 511 del Código Civil y Comercial de la Nación, comparecen a registrar su

Oficial público:     Sellar    Enviar a firmar digitalmente

## Cierre del acta

Una vez celebrada la unión convivencial se debe digitalizar el acta firmada ológrafamente. En el sistema encontramos el acta en el Buzón grupal en estado de Verificar firmas. Se hace click en Ejecutar para abrir el acta.

Escaneada el acta papel se sube al sistema haciendo click en Subir Archivo

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo

Con esta acción se reconoce el código QR en la esquina superior derecha por lo que este debe estar en perfectas condiciones para ser reconocido. Una vez validado el código QR las cruces rojas se convertirán en tildes verdes lo que nos habilitará para enviar el acta a firmar con Token.

En el campo Oficial público se ingresa el usuario del responsable de firmar con Token el acta en el módulo de GEDO.

Verificación de firmas

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

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo  Imprimir acta

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLEINT1\_1eb\26e... 1 / 2



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

Abasto	TOMO: IUC	ACTA: 1	AÑO: 2018
En la localidad de <b>Abasto</b> , partido de <b>La Plata</b> , de la Provincia de Buenos Aires, el día <b>31 de enero de 2018</b> , ante mí, <b>op</b> Oficial Público de este Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a tenor de lo dispuesto por el artículo 511 del Código Civil y Comercial de la Nación, comparecen a registrar su			

Oficial público   Sellar  Enviar a firmar digitalmente

Verificación de firmas

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

Firma del funcionario.

Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes

Subir Archivo

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLEINT1\_\eb\26e... 1 / 2

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

Abasto	TOMO: IUC	ACTA: 1	AÑO: 2018
--------	-----------	---------	-----------

En la localidad de **Abasto**, partido de **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, el día **31 de enero de 2018**, ante mí, **op** Oficial Público de este Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, a tenor de lo dispuesto por el artículo 511 del Código Civil y Comercial de la Nación, comparecen a registrar su

Oficial público

Sellar




Enviar a firmar digitalmente

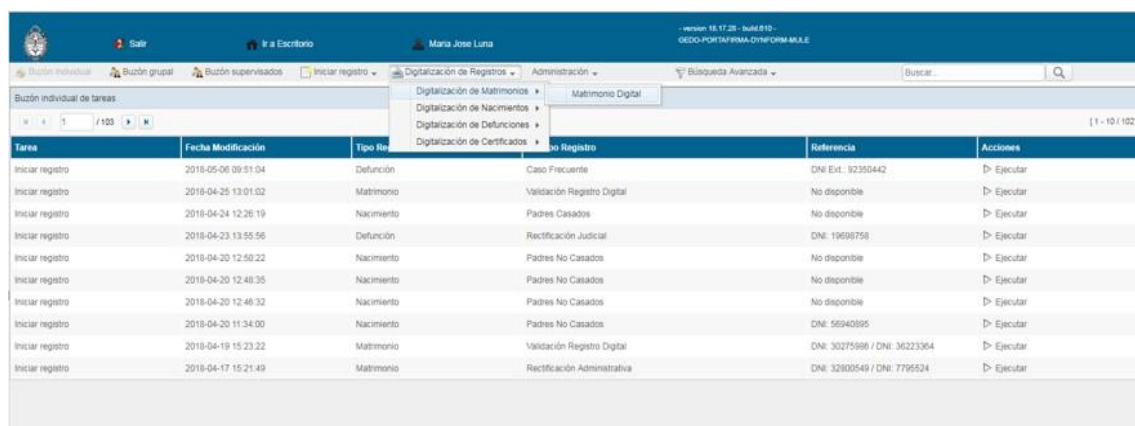
## Matrimonio Digital

Esta función se utiliza para digitalizar las actas labradas en papel.

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.


### Inicio del trámite

Para iniciar el registro se debe hacer click en  de la barra superior del menú. Se seleccionará la materia  y luego se desplegará un menú. Allí se confirma el subtipo haciendo click en .



Tarea	Fecha Modificación	Tipo Re	Acto Registro	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2018-05-06 09:51:04	Defunción	Caso Presente	DNI Ext.: 92350442	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-25 13:01:02	Matrimonio	Validación Registro Digital	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-24 12:26:19	Nacimiento	Padres Casados	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-23 13:55:56	Defunción	Rectificación Judicial	DNI: 19698758	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-20 12:50:22	Nacimiento	Padres No Casados	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-20 12:48:35	Nacimiento	Padres No Casados	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-20 12:46:32	Nacimiento	Padres No Casados	No disponible	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-20 11:34:00	Nacimiento	Padres No Casados	DNI: 56940895	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-19 15:23:22	Matrimonio	Validación Registro Digital	DNI: 30275986 / DNI: 36223364	▶ Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-17 15:21:49	Matrimonio	Rectificación Administrativa	DNI: 32800549 / DNI: 7795524	▶ Ejecutar

### Carga General



Una vez seleccionado el subtipo de trámite Matrimonio Digital, se abrirá la solapa de Carga General Digital donde se identificará 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

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

En la sección Dato Topográfico se deberán cargar los datos topográficos del acta: Delegación; Nro. De Tomo; Nro. Acta y Año. Luego se deberán ingresar los datos de ambos contrayentes que figuran en el Acta, mediante la funcionalidad

 **Asociar o Registrar Persona**


Al presionar este botón, el sistema abrirá la ventana de Personas.

Primero se deberá realizar una búsqueda para corroborar si la persona ya se encuentra registrada en el sistema. Para esto la buscamos ingresando documento, nombre, apellido o CUIL en el campo indicado y luego haciendo click en  **Buscar personas**. El sistema mostrará los resultados de la búsqueda. Si ya se encuentra registrada, hacemos click en el botón  (Asociar), lo que hará que sus datos se autocompleten en la ventana anterior.




**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
92350442	Maria Berta SIGRORIN	05/05/1970		
7795524	Nicolás Omar SIGRORIN	19/03/1984		
5491916	Hector Adolfo RIOS	13/09/1990		

Agregar Persona

 Nuevo Registro

 Salir

Si la persona que se busca no existe en la base de datos, se deberán cargar sus datos haciendo click en  **Nuevo Registro** y así completar todos los campos requeridos.


Agregar Persona


☒ Con Documento ☐ Sin Documento

Tipo documento:


Número documento:

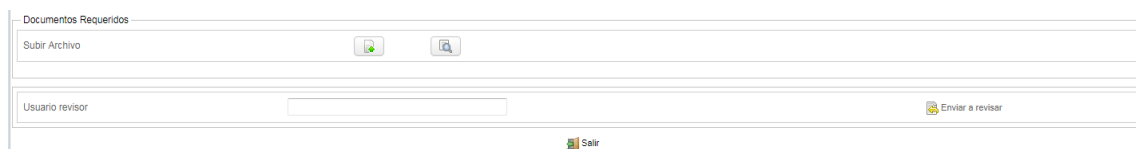
Sexo:


 Nuevo Registro

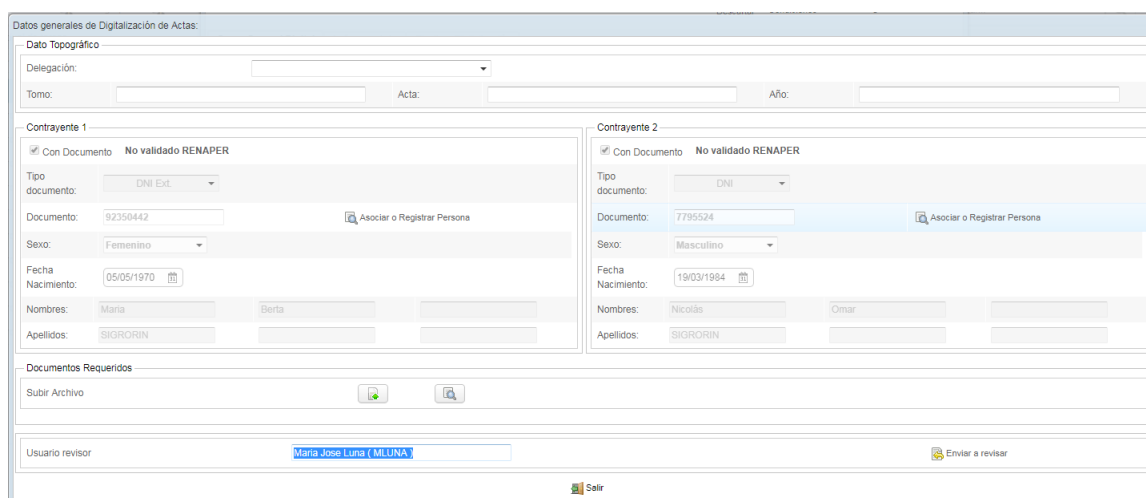
 Salir

Estos pasos se deberán realizar para ambos contrayentes.

A continuación, se deberá cargar el Acta Papel previamente escaneada, en la sección inferior denominada Documentos Requeridos mediante la acción  (Subir Archivo)



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




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

- version 18.17.28 - build 910 - GEDO-PORTAFIRMA-DYNFORM-MULE					
Buzón individual de tareas					
[ 1 - 10 / 1029 ]					
Tarea	Fecha Modificación	Tipo Registro	Subtipo Registro	Referencia	Acciones
Revisar registro	2018-05-08 17:15:12	Digitalización de Matrimonios	Matrimonio Digital	DNI Ext. 92350442 / DNI: 7795524	Ejecutar





























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

Registro Digital de las Personas

Tipo: Digitalización de Matrimonios - Matrimonio Digital    Número ReDiP:    Estado: Revisar registro

Descartar    Condiciones    Atrás    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: 1MC, Número: 1, Año: 2018		 
Delegación:	ATEST		 
Fecha de Matrimonio:			 
Contrayente 1:	Maria Berta SIGRORIN		 
Contrayente 1, Condiciones:	Selección SI: 0   Selección NO: 12		 
Contrayente 1, Hijo de:			 
Contrayente 1, Hijo de:			 
Contrayente 2:	Nicolás Omar SIGRORIN		 
Contrayente 2, Condiciones:	Selección SI: 0   Selección NO: 12		 

1 / 2    [ 1 - 10 / 12 ]

La primera Solapa a completar es la de Carga General Digital, que contiene componentes de carga obligatoria y no obligatoria, de los cuales *Dato Topográfico*; *Delegación*; *Contrayente 1*; *Contrayente 1. Condiciones*; *Contrayente 2*; *Contrayente 2, Condiciones* se autocompletan automáticamente.

La fecha de Matrimonio se deberá completar, haciendo click en  (Editar).

Ingreso de Fecha


Ingreso de Fecha

may 2018

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Si contamos con más datos debemos cargarlos en cada componente según corresponda, en ambas hojas de la solapa.

## Imágenes Acta

Una vez finalizada la carga de los campos obligatorios necesarios y los no obligatorios en la solapa de Carga General Digital, presionamos la flecha  ubicado en el vértice superior derecho de la Cabecera. El sistema mostrará el área de trabajo correspondiente a la Solapa Imágenes Acta donde encontramos el documento (GEDO) generado en la Digitalización de Matrimonios.




Registro Digital de las Personas


Tipo: Digitalización de Matrimonios - Matrimonio Digital    Número ReDiP:    Estado: Revisar registro

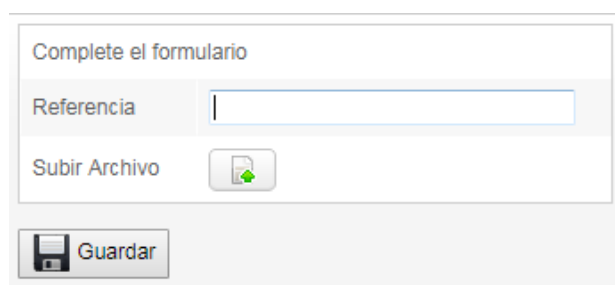
Descartar    Condiciones    Atrás    Siguiente    Salir

Carga General Digital    **Imágenes Acta**    Finalizar Digitalización

Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Acta Digitalización		AA-2018-01000796-GDEBA-DPRDLP	
Acta Gemela			
Documento Adicional			

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 click en  y avanzamos a la Solapa Finalizar Digitalización

En caso de subir algún archivo, tener en cuenta que el formato de los documentos puede ser: .pdf, .doc, o .jpg. Para cargar haremos click en  (Importar documento) del menú de *Acciones* y se abrirá el recuadro que permitirá subir el archivo. Una vez subido el archivo seleccionado, se deberá Guardar y el mismo quedará vinculado con Número de GEDO.



Complete el formulario


Referencia

Subir Archivo

Guardar

En Documento Adicional se puede subir todo documento que se hubiere presentado a los efectos de acreditar alguna condición en particular.

## Finalizar

Una vez subidos o vinculados los documentos obligatorios necesarios y los no obligatorios en la solapa Documentos Requeridos, el usuario deberá hacer click en el botón .

En esta última solapa se visualizará el acta borrador.



Registro Digital de las Personas

Tipo: Digitalización de Matrimonios - Matrimonio Digital      Número ReDiP:      Estado: Revisar registro

Descartar    Condiciones    Atrás    Siguiente    Salir

Carga General Digital    Imágenes Acta    **Finalizar Digitalización**

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



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

	TOMO:	ACTA:	ANO:
En la localidad de ....., Partido de ....., de la Provincia de Buenos Aires, República Argentina, el día ....., yo ....., Oficial Público del Registro Provincial de las Personas, celebro el MATRIMONIO de: <p>..... Y .....</p>			

Usuario revisor:

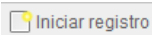
 Enviar a revisar     Enviar a Cerrar

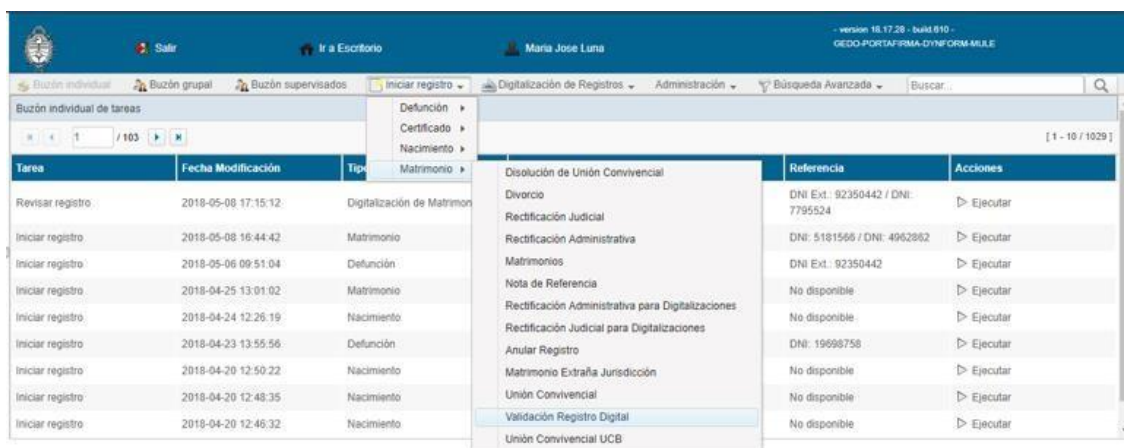
En esta solapa podemos previsualizar el acta que estamos incorporando al sistema. Si esta todo correcto, presionamos el botón Enviar a Cerrar y se cerrarán las ventanas. El acta quedará cerrada y se podrá buscar por datos topográficos en el sistema.

## Matrimonio – Validación Registro Digital

La Validación de registros digitales sirve para oficializar Actas a través de la firma con TOKEN, que previamente fueron digitalizadas.

### Inicio del Trámite

Para iniciar el registro se debe hacer click en  de la barra superior del menú. Se seleccionará la materia **Matrimonio** y luego se desplegará un menú. Allí se confirma el subtipo haciendo click en **Validación Registro Digital**



The screenshot shows the ReDiP system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Salir', 'Ir a Escritorio', and 'Maria Jose Luna'. Below this, there is a 'Buzón individual de tareas' section with a list of tasks. A dropdown menu is open, showing 'Defunción', 'Certificado', 'Nacimiento', and 'Matrimonio'. The 'Matrimonio' option is selected, and a sub-menu is displayed with various options: 'Disolución de Unión Convivial', 'Divorcio', 'Rectificación Judicial', 'Rectificación Administrativa', 'Matrimonios', 'Nota de Referencia', 'Rectificación Administrativa para Digitalizaciones', 'Rectificación Judicial para Digitalizaciones', 'Anular Registro', 'Matrimonio Extraña Jurisdicción', 'Unión Convivial', 'Validación Registro Digital' (highlighted), and 'Unión Convivial UCB'. To the right, there is a table with columns 'Referencia' and 'Acciones'.

Tarea	Fecha Modificación	Tip	Referencia	Acciones
Revisar registro	2018-05-08 17:15:12	Digitalización de Matrimon	DNI Ext. 92350442 / DNI: 7795524	Ejecutar
Iniciar registro	2018-05-08 16:44:42	Matrimonio	DNI: 5181566 / DNI: 4962862	Ejecutar
Iniciar registro	2018-05-06 09:51:04	Defunción	DNI Ext. 92350442	Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-25 13:01:02	Matrimonio	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-24 12:26:19	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-23 13:55:56	Defunción	DNI: 19698758	Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-20 12:59:22	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-20 12:48:35	Nacimiento	No disponible	Ejecutar
Iniciar registro	2018-04-20 12:46:32	Nacimiento	No disponible	Ejecutar

### Carga General

Una vez seleccionado el subtipo de trámite Validación de Registro Digital, se abrirá la solapa de Carga General donde se identificará todos los componentes, obligatorios o no, que deberán ser completados mediante la selección de la acción

 Editar dentro de la columna de Acciones.

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Validación Registro Digital Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Imágenes Acta Finalizar

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Validar digitalización:			
Delegación:	ATEST		
Fecha de Matrimonio:			
Contrayente 1:			
Contrayente 1, Hijo de:			
Contrayente 1, Hijo de:			
Contrayente 2:			
Contrayente 2, Hijo de:			
Contrayente 2, Hijo de:			

Para comenzar la carga debemos ingresar primero en el componente Validar digitalización y se desplegará la ventana Registro Origen Rectificación, donde se indicará el acta que se va a validar, ingresando, a través de , los datos topográficos de la misma (Delegación; Nro. De Tomo; Nro. Acta y Año)

Registro Origen Rectificación

Acta:

Ver Documentos

Aceptar Salir


Delegación:  Tomo:  Acta:  Año:

Aceptar Salir



Una vez seleccionada el Acta, se deberá hacer click en Aceptar y el sistema cargará automáticamente los datos correspondientes a los componentes Delegación y Contrayentes 1 y 2, de acuerdo a lo que se hubiera cargado previamente en oportunidad de la digitalización.

Se deberá completar el resto de los componentes obligatorios necesarios y los no obligatorios según corresponda.

### Imágenes Acta


Una vez cargada la información que quede pendiente cargar, en la solapa de Carga General, presionamos la flecha  ubicada en el vértice superior derecho de la Cabecera. El sistema mostrará el área de trabajo correspondiente a la solapa Imágenes Acta donde encontraremos ya cargado el archivo del Acta digitalizada previamente.




Documento	Obligatorio	Nro. Documento GEDO	Acciones
Acta Digitalización		AA-2018-00678337-GDEBA-DPRDLP	  

Para continuar, haremos click en  y avanzamos a la Solapa Finalizar.

### Finalizar

En esta última solapa se visualizará el acta borrador. En caso de que sea necesario modificar alguno de los datos se puede regresar a las solapas anteriores haciendo click en la flecha .

A fin de corroborar los datos, el oficial puede imprimir un borrador haciendo click en .

Registro Digital de las Personas

Tipo: Matrimonio - Validación Registro Digital Número ReDiP: Estado: Iniciado

Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir

Carga General Imágenes Acta Finalizar

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

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


ATEST	TOMO: ----	ACTA: ----	AÑO: 2018
-------	------------	------------	-----------


En **Abasto**, Departamento **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, a 9 días del mes de mayo de 2018, Yo, Funcionario del Registro Provincial de las Personas CERTIFICO que los datos y la imagen del registro ReDiP-2018-00210188- -REDIPCAPA concuerdan con el texto de la Inscripción (Matrimonio - Merlo, Tomo: IMC, Número: 1, Año: 2018).

Usuario revisor

Enviar a revisar

Imprimir acta borrador Imprimir para digitalizar documento

De no ser necesario realizar ningún cambio y una vez corroborada el Acta Borrador, se hace click en  **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta.

Se abrirá una nueva ventana que mostrará el Acta Definitiva. Allí se deberá presionar el botón  **Imprimir acta**

Se imprime una copia del acta, la cual se firma ológrafamente y se sella.

Al imprimir para digitalizar, el acta que se encontraba en el Buzón individual del usuario pasa al Buzón grupal.



Verificación de firmas

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

 Firma del funcionario.  Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes  Subir Archivo  Imprimir acta

D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCLEINT1\_\15\687... 1 / 1




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

ATEST	TOMO: 1VD	ACTA: 1	AÑO: 2018
-------	-----------	---------	-----------

En Abasto, Departamento La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, a 9 días del mes de mayo de

Oficial público   Sellar  Enviar a firmar digitalmente

### Verificación de Firmas y Cierre del Acta

Una vez firmada el acta ológrafamente por parte del Oficial Público, la misma deberá ser digitalizada. Para ello, se deberá escanear el acta papel firmada, y subir al sistema haciendo click en  Subir Archivo.

Con esta acción se reconoce el código QR en la esquina superior derecha, por lo que éste debe estar en perfectas condiciones para ser reconocido. Una vez validado el código QR las cruces rojas se convertirán en tildes verdes lo que nos habilitará para enviar el acta a firmar con Token.

En el campo Oficial público se ingresa el usuario del responsable de firmar con Token el acta en el módulo de GEDO.

Se deberá enviar a firmar digitalmente a través de  Enviar a firmar digitalmente



Verificación de firmas

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

Firma del funcionario.

Firma de los intervinientes.

Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes

Subir Archivo

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS

ATEST	TOMO: 1VD	ACTA: 1	AÑO: 2018
-------	-----------	---------	-----------

En **Abasto**, Departamento **La Plata**, de la Provincia de Buenos Aires, a 9 días del mes de mayo de 2018, Yo, Funcionario del Registro Provincial de las Personas CERTIFICO que los datos y la imagen del registro ReDiP-2018-00210188- -REDIPCAPA concuerdan con el texto de la Inscripción (Matrimonio - Merlo, Tomo: 1MC, Número: 1, Año: 2018).

Oficial público

Sellar

Enviar a firmar digitalmente

Para consultas adicionales comuníquese al:

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