

ANEXO I
INSTRUCTIVO
NACIMIENTO REDIP

ÍNDICE

Uniformidad de criterios para el labrado o modificación de actas de nacimientos y carga de datos en el sistema ReDi	2
Introducción.....	2
Cuadro Conceptual de Inscripciones de Nacimiento.....	3
Inscripción de Nacimiento – Padres Casados	6
Inscripción de Nacimiento Padres no casados.....	14
Inscripción de Nacimiento por Disposición	22
Inscripción Judicial de Nacimiento	30
Inscripción de Extraña Jurisdicción.....	37
Inscripción de Reconocimiento Administrativo	42
Inscripción de Adopción.....	49
Inscripción de Cambio de Género	56
Procedimiento para Reconocimiento.....	62
Procedimiento para Cambio de Genero.....	65
Procedimiento para inscripciones Judiciales y por Disposicion.....	67

Uniformidad de criterios para el labrado o modificación de actas de nacimientos y carga de datos en el sistema ReDiP

Introducción

El sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires, conocido como GDEBA, es una plataforma que permite la gestión digital de todos los trámites de la administración central de la Provincia de Buenos Aires. Los objetivos que persigue la implementación son despapelizar el procedimiento administrativo, eficientizar la gestión administrativa y facilitar la generación electrónica, registro y archivo de la documentación.

La administración general de GDEBA y su ejecución está a cargo de la Dirección Provincial de Modernización Administrativa, perteneciente a la Subsecretaría para la Modernización del Estado de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.

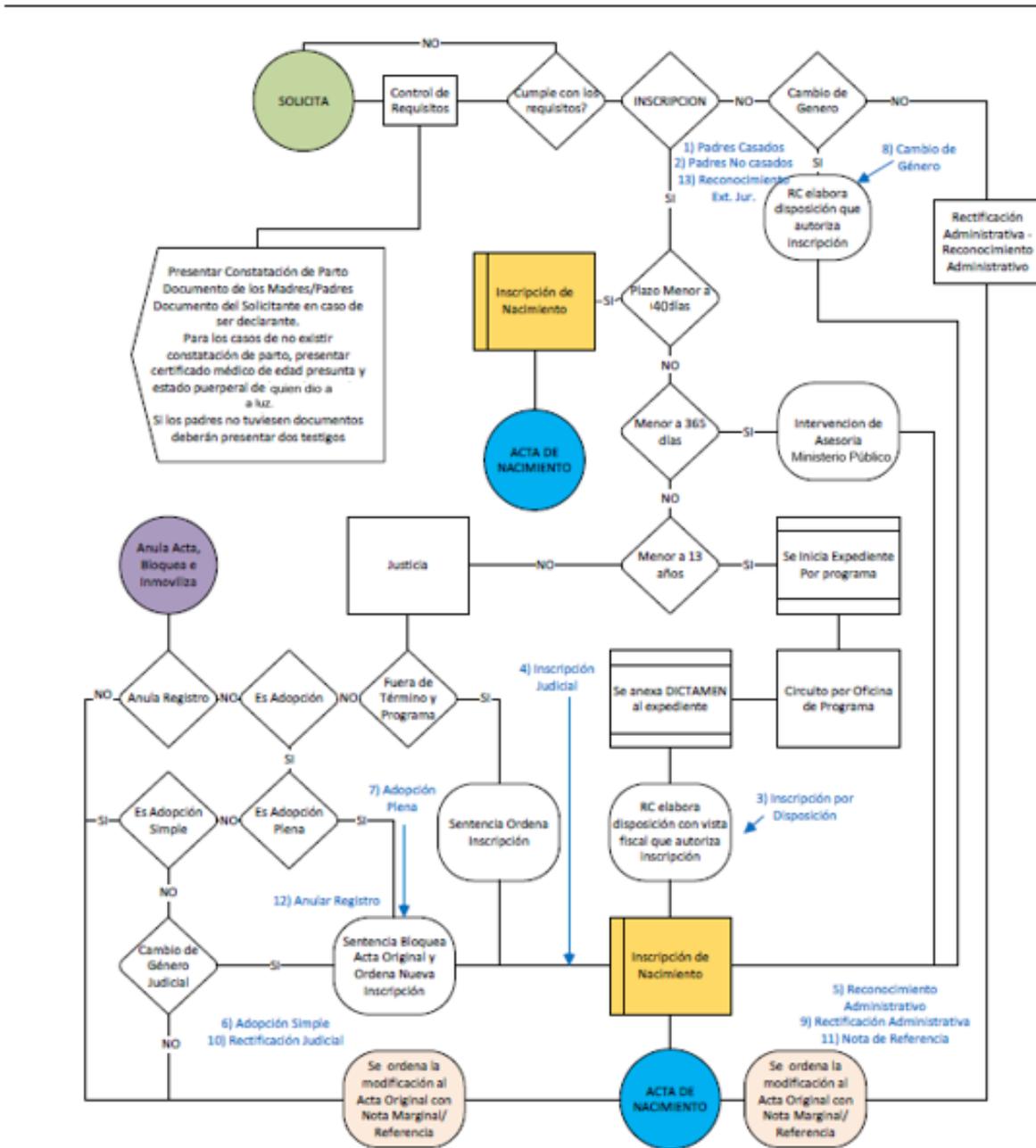
La plataforma GDEBA, con cada uno de los módulos que la compone, garantiza la rapidez, inviolabilidad y acceso a la información para cada trámite del Gobierno Provincial. De esta manera, propicia el acercamiento del estado al vecino, con mecanismos que agilizan, transparentan y resguardan cada trámite en pos de una gestión pública eficiente.

El siguiente documento es un instructivo para realizar las inscripciones de los nacimientos en el Sistema ReDiP. El objetivo es uniformar los criterios en el labrado de las actas de nacimiento, y servir de guía para realizar su correcta inscripción en el Sistema ReDiP.

Asimismo, se incorporan los trámites de adopciones, reconocimientos y cambio de género.

Cuadro Conceptual de Inscripciones de Nacimiento

A continuación se enmarca la interpretación de normativas de registración e identificación en el Sistema Registral ReDiP.



Cuadro de Inscripciones

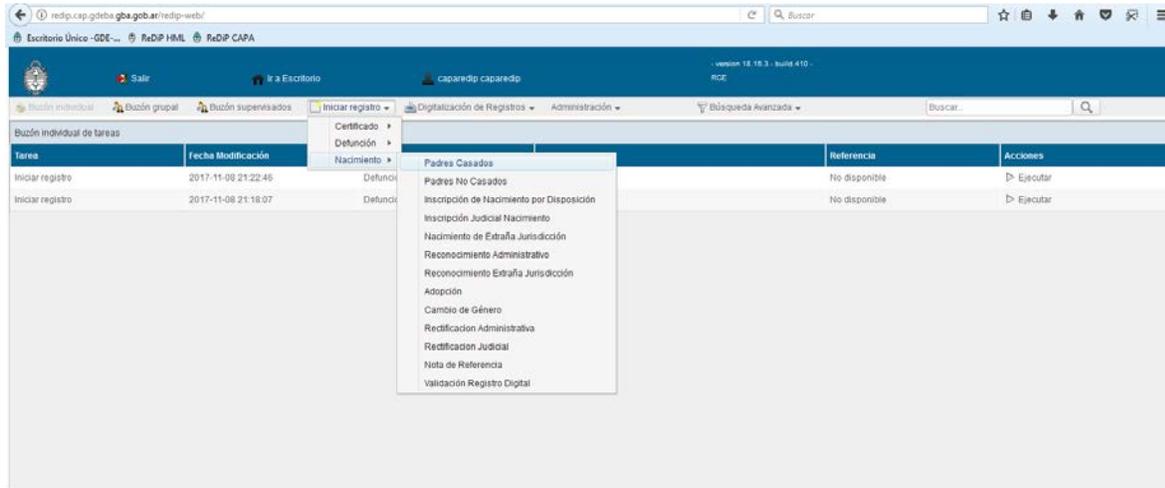
Las condiciones determinan los componentes, solapas, documentos requeridos en cada inscripción. Por lo tanto las combinaciones posibles de las mismas, cambian los requisitos de cada una de las inscripciones según el caso.

		Subtipo	Condiciones Iniciales	Descripción de Condición
Administrativo	Inscripciones	Padres Casados	Entre 0-40	Inscripción dentro de plazo Legal
			Entre 41-365	Inscripción con intervención del Ministerio Público
			Con constatación de Parto	Determina la documentación base requerida para proceder a la inscripción y la solicitud de testigos
			Quien dio a luz presenta documento	Se ingresa documento o se presentan testigos
			Madre/Padre 2 presenta documento	Se ingresa documento o se presentan testigos
			Es parto múltiple	Solicita datos del parto múltiple y número de inscripción para insertar leyenda en el acta.
			THRA	Solicita consentimiento libre e informado obligatorio
		Padres No Casados	Entre 0-40	Inscripción dentro de plazo Legal
			Entre 41-365	Inscripción con intervención del Ministerio Público
				Con constatación de Parto
			Ambos Padres presentes	Determina la viabilidad de la inscripción con acuerdo de apellidos.
			Quien dio a luz presenta documento	Se ingresa documento o se presentan testigos
			Madre/Padre 2 presenta documento	Se ingresa documento o se presentan testigos
	Inscripción de Nacimiento por Disposición		Vincula registro antecesor	SI o NO. Siendo que si es NO obligatoriamente solicita Lugar de Nacimiento
			Es menor de 14 años al momento de inscripción	Siempre que la condición vincula registro antecesor es NO, la presente condición valida que para SI obligatoriamente al inscripto se le asigna numero de documento, mientras que si es NO el inscripto no podrá contar con DNI.
Trámites	Reconocimiento Administrativo	Por instrumento	Solicita datos del instrumento y el documento en la solapa documentos requeridos	

		<p>Reconocido Mayor/Madre Presente Hay presentación de documento</p> <p>Reconocimiento Extraña Jurisdicción</p> <p>Cambio de Género</p> <p>Nota de Referencia</p>	<p>Permite la edición del apellido Para el caso de alguno (Reconociente/Reconocido Mayor/Madre) no presente documento se solicitan testigos que acrediten identidad</p> <p>Para los casos que el solicitante cuente con un DNI otorgado menor a 10,000,0000 se le otorgará nuevo número de DNI</p>
Judiciales	Inscripciones	<p>Inscripción Judicial Nacimiento</p> <p>Vincula registro antecesor</p> <p>Es menor de 14 años al momento de inscripción</p>	<p>SI o NO. Siendo que si es NO obligatoriamente solicita Lugar de Nacimiento</p> <p>Siempre que la condición vincula registro antecesor es NO, la presente condición valida que para SI obligatoriamente al inscripto se le asigna número de documento, mientras que si es NO el inscripto no podrá contar con DNI.</p>

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 de padres casados 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.



Las condiciones iniciales de inscripción son:

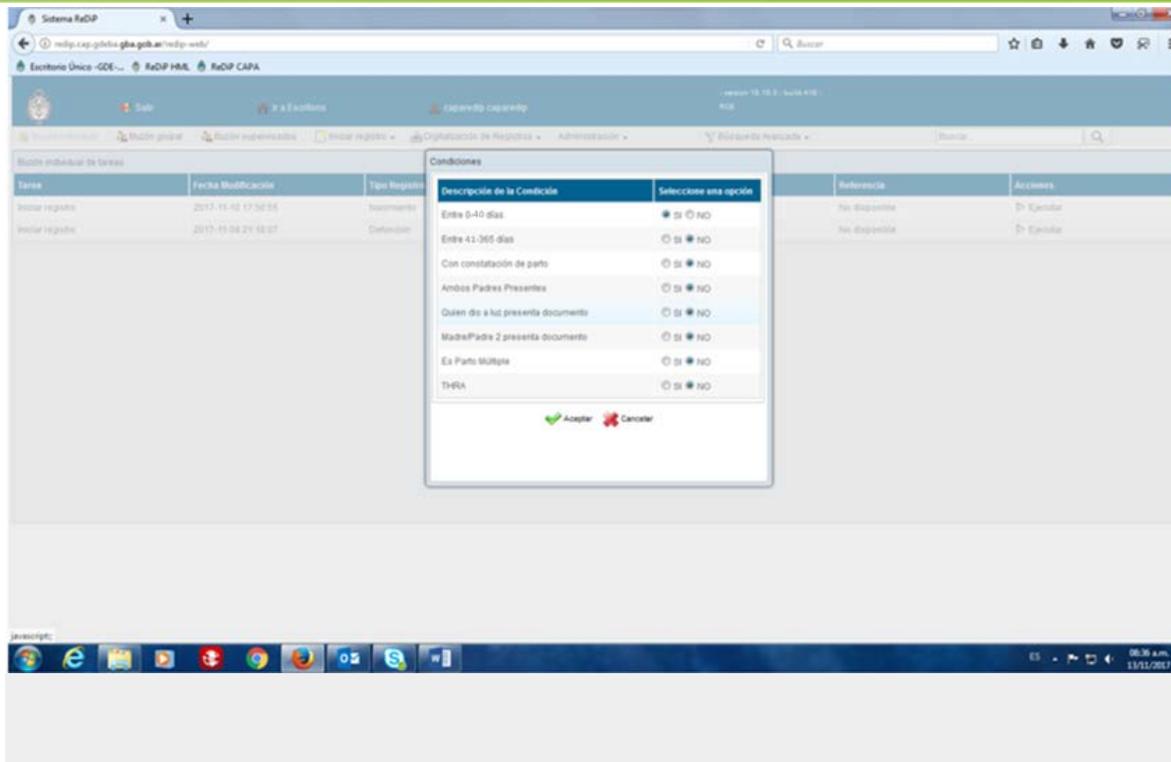
- a. **0-40 días**, en donde:
 - i. SI: No se requieren documentación adicional.
 - ii. NO: La condición inicial 41-365 se corrige automáticamente a SI
- b. **41-365 días**, en donde:
 - i. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de intervención del Ministerio Público.
 - ii. NO: La condición inicial 0-40 se corrige automáticamente a SI.
- c. **Con constatación de parto**, en donde:
 - i. SI: Es condición predeterminada para este subtipo. Se solicita constatación de parto en documentos requeridos.
 - ii. NO: Se solicita certificado médico de edad presunta, certificado médico de estado puerperal de quien dio a luz y al menos dos testigos que acrediten binomio de quien dio a luz y su hijo. Si el procedimiento se acompaña de Disposición del RPP se debe cancelar las condiciones iniciales e iniciar inscripción en Subtipo Inscripción por disposición.

- d. **Quien dio a luz presenta documento**, en donde:
 - i. SI: Solicita como documento obligatorio el documento acreditativo de identidad.
 - ii. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigos que acredite la identidad del Madre/Padre 1.

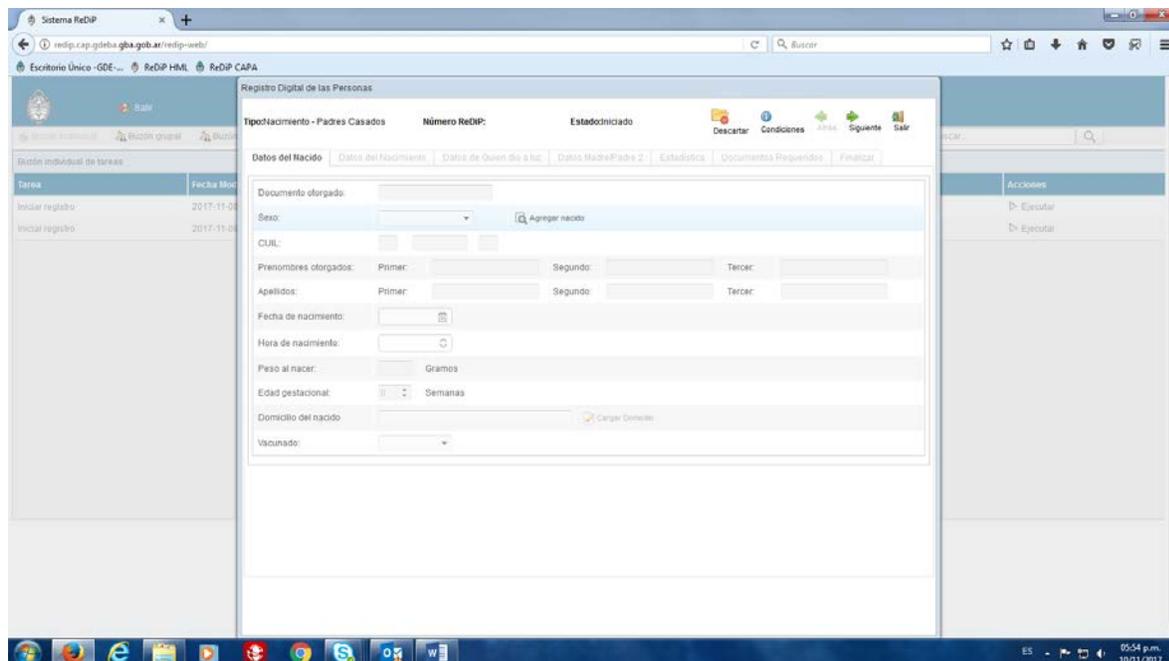
- e. **Madre/Padre 2 presenta documento**, en donde:
 - i. SI: Como documento obligatorio solicita el Documento que acredite identidad.
 - ii. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigos que acredite identidad del Madre/Padre 2.

- f. Es **Parto múltiple**, en donde:
 - i. SI: Solicita los datos del parto múltiple e introduce leyenda correspondiente en el campo observaciones del acta.
 - ii. NO: No se requiere información adicional.

- g. **THRA**, en donde:
 - i. SI: Se solicita como documento obligatorio el consentimiento previo, informado y libre de los miembros que se sometieron a dicha técnica y el certificado de la institución de fertilización.
 - ii. NO: No se requieren documentación adicional.



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**:



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' web application. The main form is titled 'Tipificación - Padres Casados' and includes fields for 'Número ReDIP' and 'Estadificación'. A modal window titled 'Agregar nacido' is open, containing the following fields: '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'. The modal also has 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

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

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' web application with the 'Estadificar registro' form. The form is divided into several sections: 'Datos del Nacimiento' (Fecha registro: 13/11/2017, Establecimiento, Domicilio, Delegación, Lugar de nacimiento), '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 obleta, Fecha de emisión, Provincia de expedición, Ciudad de expedición), 'Cantidad Nacidos en Parto Múltiple' (Cantidad de Nacidos Vivos, Número de Nacidos a Inscribir), and 'Datos Filiación Matrimonial' (Acreditada con, Acta, Tomo, Folio, Año, Delegación). The form also includes 'Aclaraciones' and 'Acciones' (Ejecutar) buttons.

En esta solapa, **Datos del Nacimiento**, seguimos completando la información que se solicita y la presente en la constatación de parto (si en condiciones iniciales fue seleccionado SI en “Con constatación de Parto”). En “**Datos del Declarante**” sólo se puede completar el campo “declarante” seleccionando de la lista desplegable alguna de las opciones. Los otros campos no podrán ser completados.

The screenshot displays the 'Registro Digital de las Personas' web application. The main form is titled 'Registro Digital de las Personas' and is currently on the 'Datos del Nacimiento' tab. The form contains the following fields and sections:

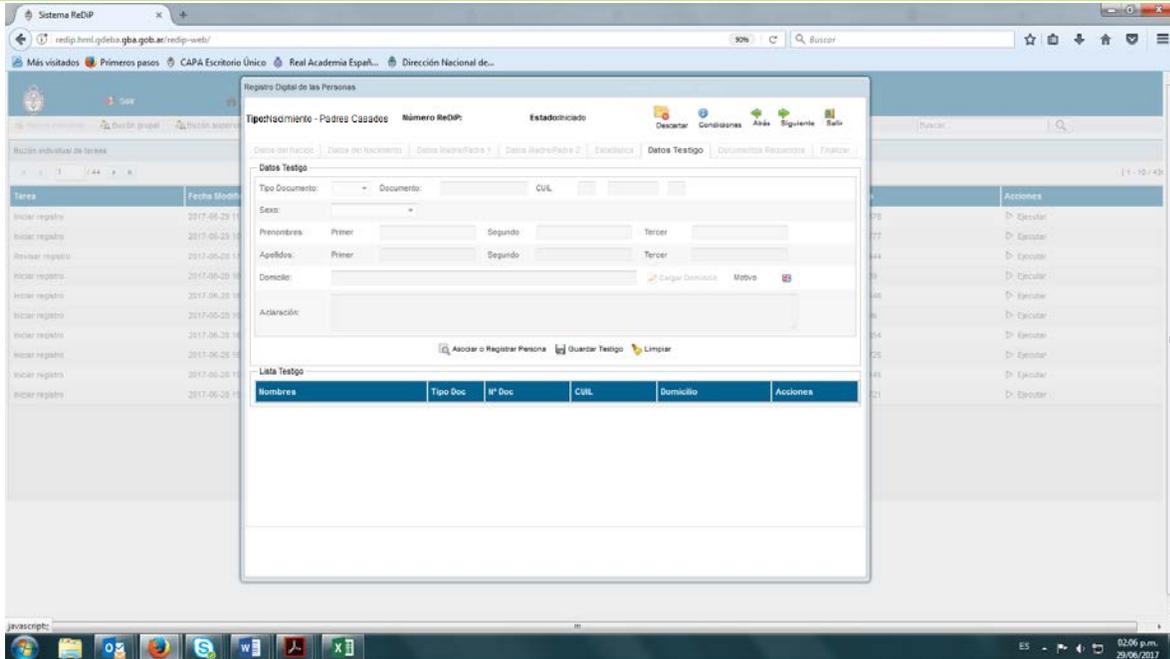
- Header:** Tipo Nacimiento - Padres Casados, Número REDIP, Estado/Iniciar registro, Descartar, Condiciones, Atrás, Siguiente, Salir.
- Navigation:** Datos del Nacimiento, Datos de Quien dio a luz, Datos Madre/Padre 2, Estadística, Documentos Requeridos, Finalizar.
- Form Fields:**
 - Tipo documento: [Dropdown]
 - Sexo: [Dropdown]
 - Documento: [Text] [Asociar o Registrar Persona]
 - CUIL: [Text]
 - Prenombres: Primer: [Text], Segundo: [Text], Tercer: [Text]
 - Apellidos: Primer: [Text], Segundo: [Text], Tercer: [Text]
 - Nacionalidad: [Dropdown]
 - Fecha Nacimiento: [Text] [Calendar icon]
 - Edad: [Text]
 - Teléfono: [Text]
 - e-mail: [Text]
 - Domicilio: [Text] [Cargar Domicilio]
 - Aclaraciones: [Text area]
- Left Sidebar:** Buzón individual de tareas, Buzón grupal. Table with columns: Tarea, Fecha Mod.

Tarea	Fecha Mod.
Iniciar registro	2017-11-13
Iniciar registro	2017-11-13
Iniciar registro	2017-11-08
- Right Sidebar:** Acciones
 - Ejecutar
 - Ejecutar
 - Ejecutar

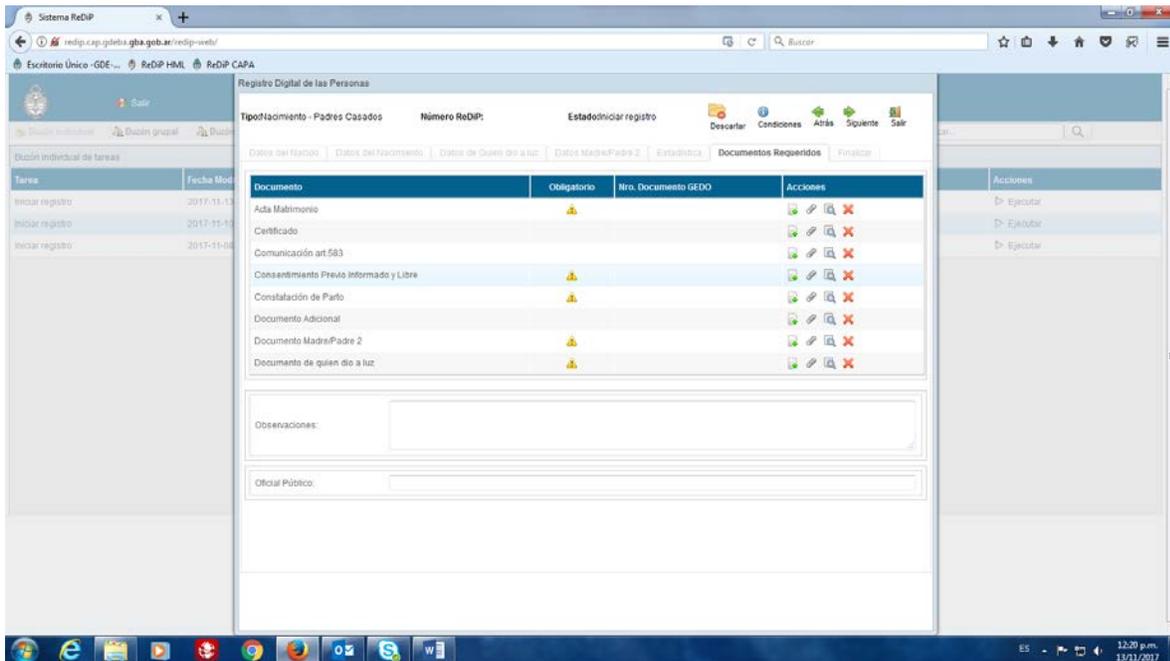
En esta solapase debe iniciar la carga haciendo click en **Asociar o Registrar Persona**, y luego completar la información restante. La próxima solapa es similar a esta pero se completa con los datos de Madre/Padre 2, ambas solapas son de carga obligatoria.

En caso de haber indicado en las condiciones iniciales que Quien dio a luz y/o Madre/Padre 2 no presentan documento o que NO se presentó constatación de parto, a continuación encontraremos la solapa **Datos Testigo**, que deberá completarse con los datos de dos testigos.

Para esto se debe hacer click en **Asociar o Registrar persona** y una vez que se completen los datos confirmarlos haciendo click en **Guardar Testigo**.



Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos**. Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



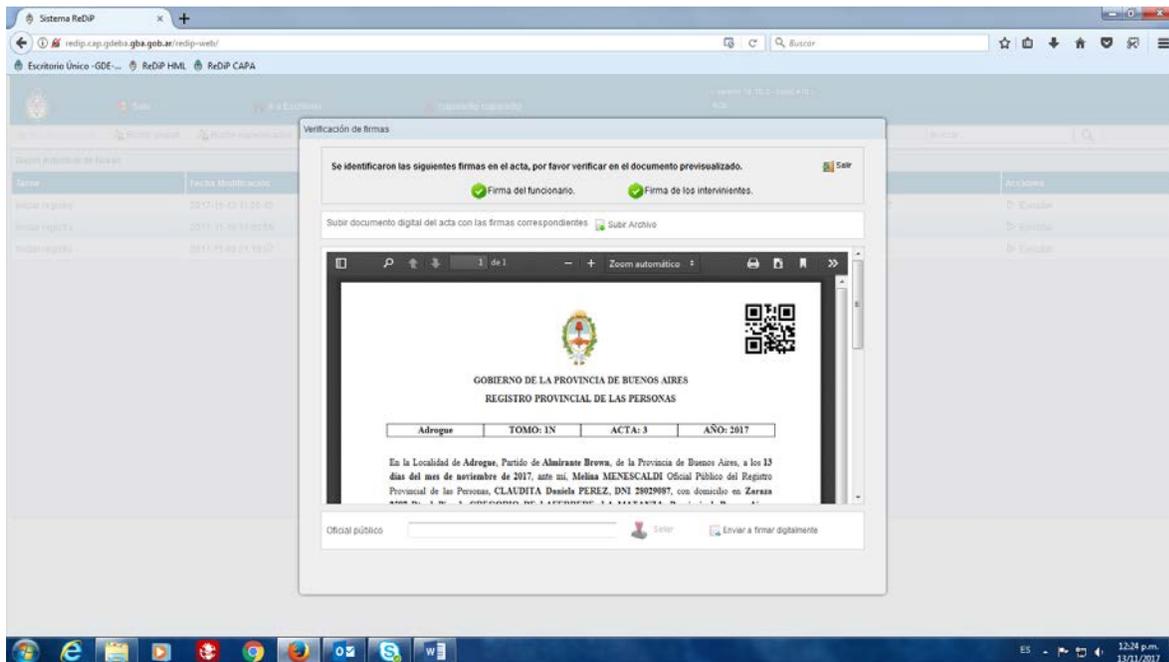
Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a realizar observaciones que el oficial público crea pertinentes, las mismas figuraran al pie del acta.

Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

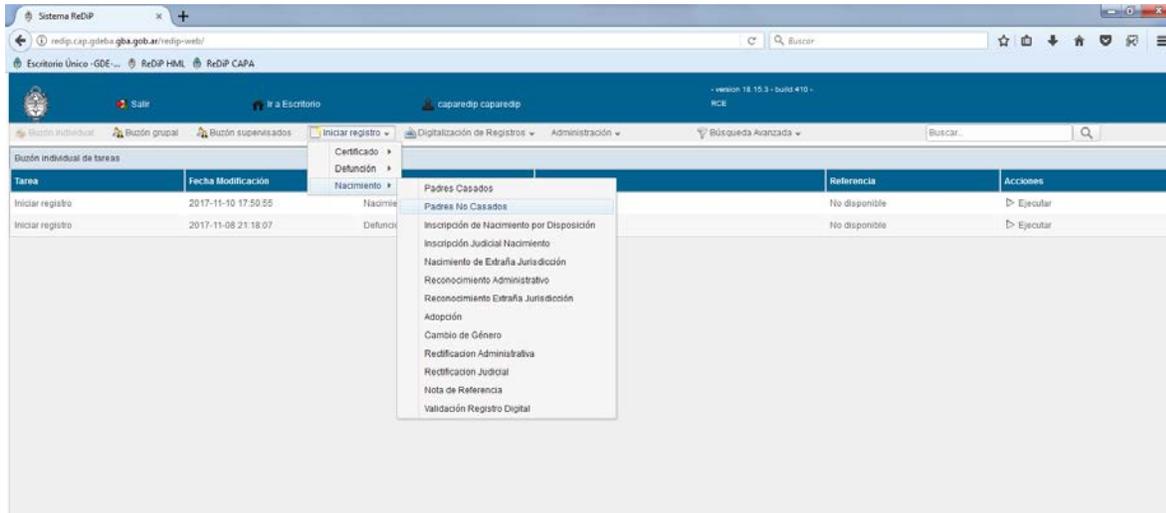
Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente por los intervinientes y el Oficial público y se sellan.



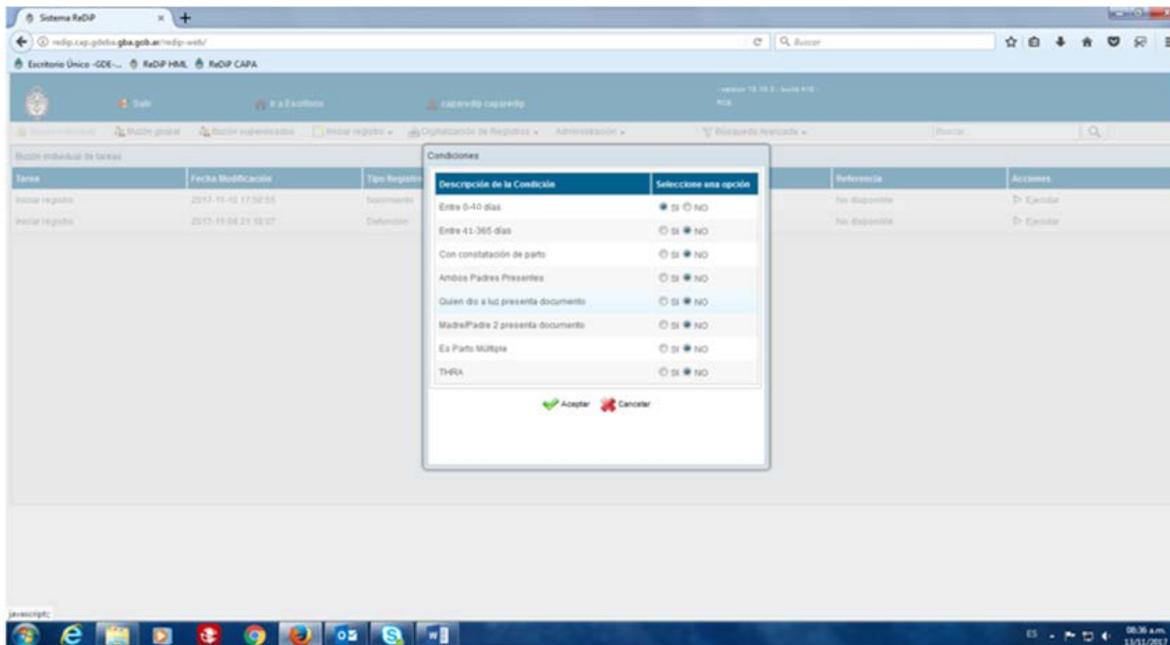
Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción **Subir Archivo**. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Nacimiento Padres no casados

Son aquellas inscripciones de nacimientos que no acreditan filiación matrimonial con partida o libreta de matrimonio. Este subtipo también permite la inscripción de nacimientos de oficio vencido el plazo legal establecido al efecto y conforme la Disposición N° 6424/17. Pueden ser solicitadas por ambos padres, por alguno de ellos o por quien este legitimado a solicitar la inscripción. Los plazos de inscripción de las mismas se pueden enmarcan en los 0-40 días y los 41-365 días transcurridos desde el día del parto.



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



Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. **0-40 días**, en donde:
 - iii. SI: No se requieren documentación adicional.
 - iv. NO: La condición inicial 41-365 se corrige automáticamente a SI

- b. **41-365 días**, en donde:
 - v. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de intervención del Ministerio Público. Salvo que se trate de una inscripción de oficio.
 - vi. NO: La condición inicial 0-40 se corrige automáticamente a SI.

- c. **Con constatación de parto**, en donde:
 - vii. SI: Es condición predeterminada para este subtipo. Se solicita constatación de parto en documentos requeridos.
 - viii. NO: Se solicita certificado médico de edad presunta, certificado médico de estado puerperal de quien dio a luz y al menos dos testigos que acrediten binomio de quien dio a luz y su hijo. Si el procedimiento se acompaña de Disposición del RPP se debe cancelar las condiciones iniciales e iniciar inscripción en Subtipo Inscripción por disposición.

- d. **Ambos padres presentes**, en donde:
 - i. SI: No se requieren documentación adicional. Se labra la inscripción de doble filiación.
 - ii. NO: Si la que se presenta es quien dio a luz, se labrará la inscripción según constatación de parto o documentación que acredite el binomio entre quien dio a luz y su hijo, se solicitará confección del formulario del art. 583 CCC. , pudiéndose ingresar la inscripción de doble filiación con la inserción de la firma en la constatación de parto. Si se presentase otra persona que no fuera quien dio a luz, la inscripción se labrará con filiación según constatación de parto y la filiación paterna conforme artículo 570 del CCC.

- e. **Quien dio a luz presenta documento**, en donde:
 - ix. SI: Solicita como documento obligatorio el documento de identidad.
 - x. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigo que acredite la identidad del Madre/Padre 1.

- f. **Madre/Padre 2 presenta documento**, en donde:
 - xi. SI: Como documento obligatorio solicita el Documento que acredite identidad.
 - xii. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigo que acredite identidad del Madre/Padre 2.

- g. Es **Parto múltiple**, en donde:
- xiii. SI: Solicita los datos del parto múltiple haciéndose constar en el campo observaciones que de ese mismo parto nacieron otras criaturas con indicación de sexo del otro/s nacidos y el número de matrícula asignada a cada uno de ellos.
 - xiv. NO: No se requiere información adicional.
- h. **THRA**, en donde:
- xv. SI: Se solicita como documento obligatorio el consentimiento previo, informado y libre de los miembros que se sometieron a dicha técnica y el certificado de la institución de fertilización.
 - xvi. NO: No se requieren documentación adicional.

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

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. The main form is titled 'Registro Digital de las Personas' and includes sections for 'Tipotamiento - Padres No Casados', 'Número REDIP:', and 'Estadociviciado'. The 'Datos del Nacimiento' section is active, showing fields for 'Documento otorgado:', 'Sexo:', 'CUIL:', 'Prenombres otorgados:', 'Apellidos:', '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' and 'Salir' buttons.

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

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface with the 'Datos del Nacimiento' section active. The form is divided into several sections: 'Datos Lugar Nacimiento' (Fecha registro, Establecimiento, Domicilio, Delegación, Lugar de nacimiento), 'Datos del Declarante' (Declarante, Tipo documento, Documento, Prenombres, Apellidos), 'Datos Médico' (Profesión, Tipo de matrícula, Matrícula, Nombre del médico, Apellido del médico), and 'Datos de la Constatación de Parto' (Número de constatación de parto, Número de obra, Fecha de emisión, Provincia de expedición, Ciudad de expedición). There is also a section for 'Cantidad Nacidos en Parto Múltiple' with checkboxes for 'Cantidad de Nacidos:' and 'Cantidad de Nacidos Vivos:', and a field for 'Número de Nacido a inscribir:'. The 'Adtaraciones' section is also visible at the bottom.

En esta solapa, **Datos del Nacimiento**, seguimos completando la información que se solicita y la presente en la constatación de parto (si en condiciones iniciales fue seleccionado SI en “Con constatación de Parto”). En “**Datos del Declarante**” sólo se puede completar el campo “declarante” seleccionando de la lista desplegable alguna de las opciones. Los otros campos no podrán ser completados.

En caso que en declarante se seleccione “De Oficio” el sistema solo requerirá, los datos del nacimiento, de la madre y en la pestaña “Documentos Requeridos” solo la constancia de parto será obligatoria. Haciendo click en **Siguiente** se continúa en la Solapa **Datos de Quien dio a luz**.

The screenshot shows the 'Registro Digital de las Personas' interface. The main content area is titled 'Registro Digital de las Personas' and has a sub-header 'TipoNacimiento - Padres No Casados'. The 'EstadoIniciado' is 'EstadoIniciado'. The active tab is 'Datos de Quien dio a luz'. The form contains the following fields and controls:

- Buttons: Descartar, Condiciones, Atrás, Siguiente, Salir
- Navigation tabs: Datos del fracción, Datos del nacimiento, Datos de Quien dio a luz (active), Datos Madre/Padre 2, Estadísticas, Documentos Requeridos, Finalizar
- Form fields:
 - Tipo documento: [dropdown]
 - Sexo: [dropdown]
 - Documento: [text input] with 'Asociar o Registrar Persona' button
 - CUIL: [text input]
 - Pre nombres: Primer, Segundo, Tercer (text inputs)
 - Apellidos: Primer, Segundo, Tercer (text inputs)
 - Nacionalidad: [dropdown]
 - Fecha Nacimiento: [calendar icon] [text input]
 - Edad: [text input]
 - Teléfono: [text input]
 - e-mail: [text input]
 - Domicilio: [text input] with 'Cargar Domicilio' button
 - Aclaraciones: [text area]
- Right sidebar: Acciones (Ejecutar, Ejecutar)
- Task list on the left:

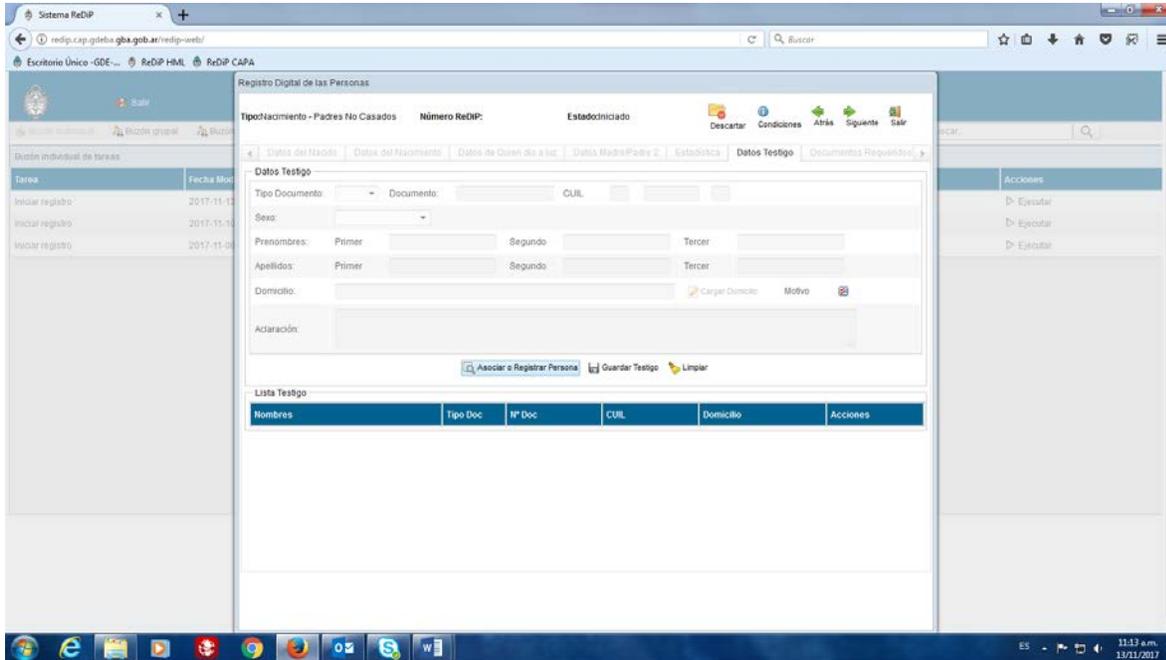
Tarea	fecha Mod.
Iniciar registro	2017-11-11
Iniciar registro	2017-11-11
Iniciar registro	2017-11-11

En esta solapa se debe iniciar la carga haciendo click en **Asociar o Registrar Persona**, y luego completar la información restante, se presiona en el botón “siguiente”

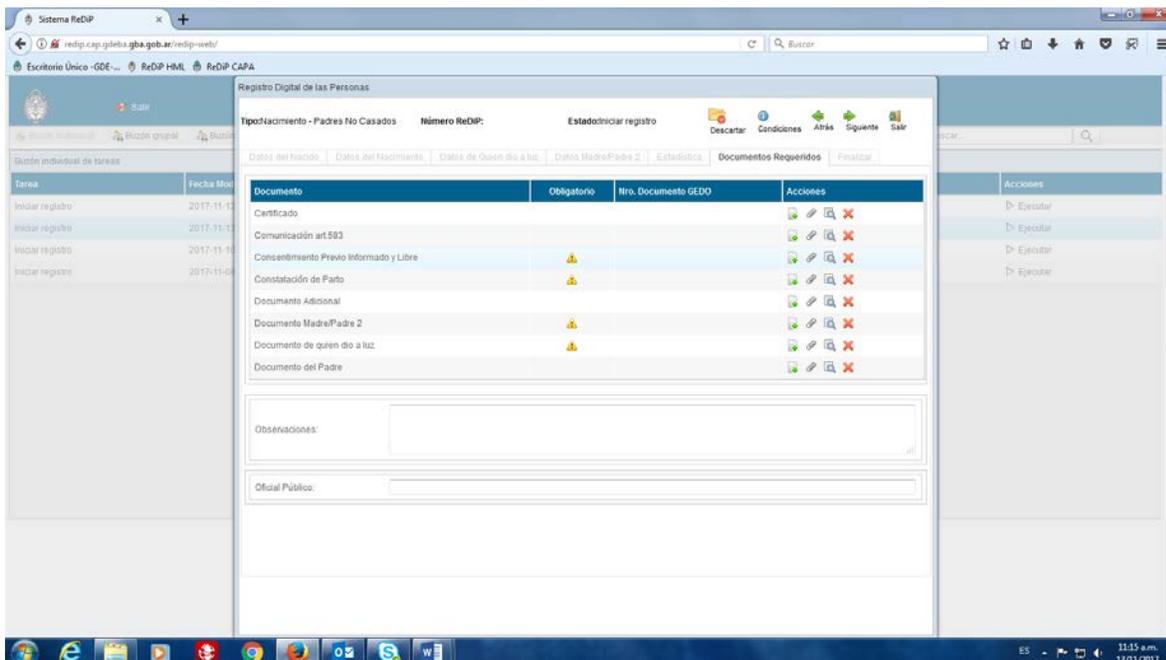
La próxima solapa “**Datos de Madre/Padre 2**” es similar a la anterior, se completa con los datos de Madre/Padre 2. En caso de que al momento de la inscripción este presente únicamente Madre/Padre 2, la criatura solo podrá ser inscripta con el apellido de la madre.

This screenshot is identical in layout and form fields to the previous one, but the active tab is 'Datos Madre/Padre 2'. The 'EstadoIniciado' is now 'EstadoIniciado registro'. The task list on the left remains the same.

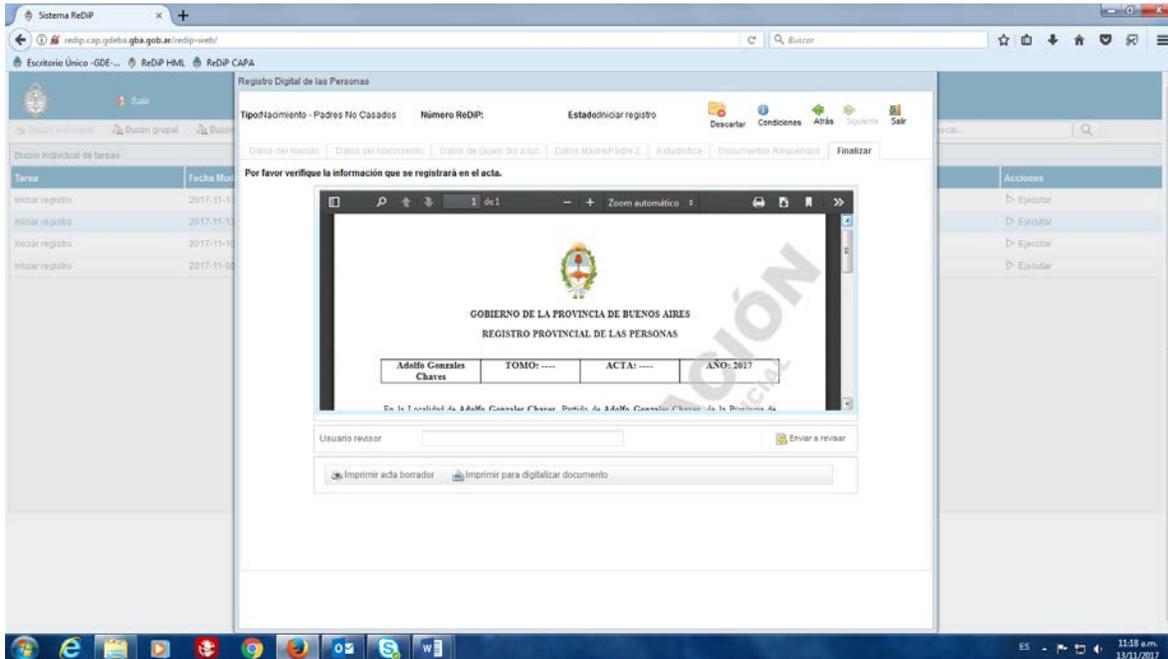
En caso de haber indicado en las condiciones iniciales que Quien dio a luz y/o Madre/Padre 2 no presentan documento o que NO se presento constatación de parto, a continuación encontraremos la solapa **Datos Testigo**, que deberá completarse con los datos de al menos dos testigos.



Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos** que presenta un listado de documentos, de carga obligatoria o no, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



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

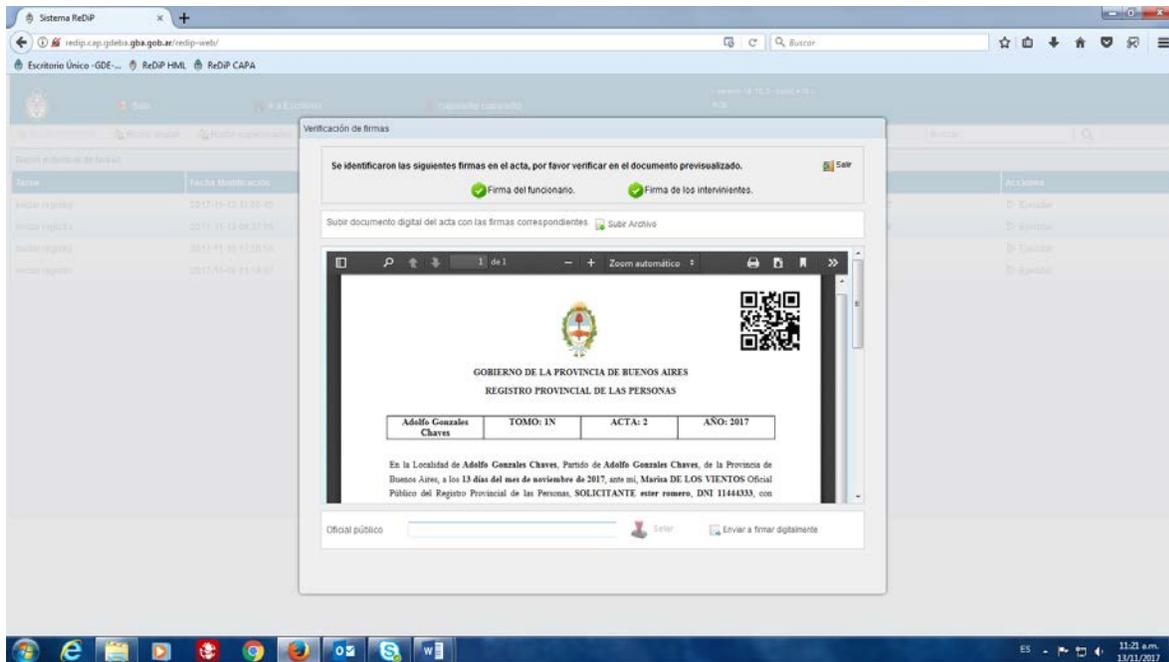


Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

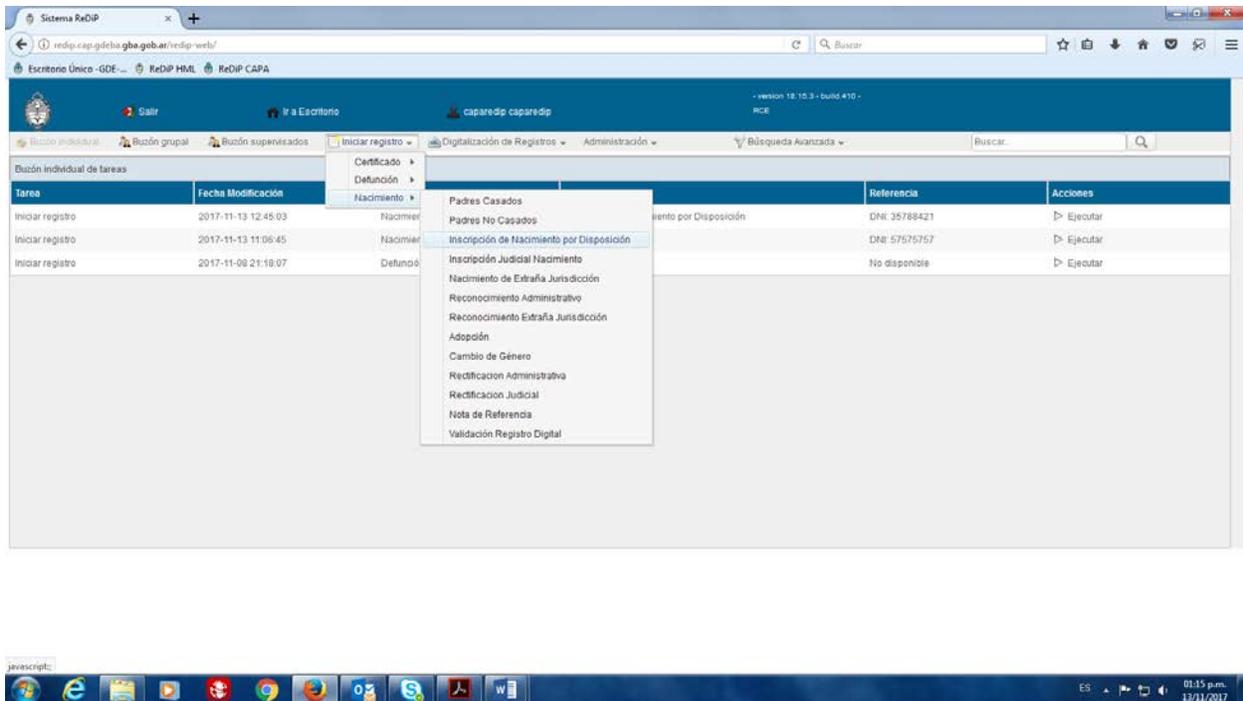
Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



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 click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Nacimiento por Disposición

Son aquellas inscripciones solicitadas fuera del término administrativo y se encuentren 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, y en los casos en que sea procedente reinscripción de acta.



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

The screenshot shows the 'Sistema ReDIP' web application interface. A modal dialog box titled 'Condiciones' is open, displaying two conditions for a birth record:

Descripción de la Condición	Selección de 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

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

The background interface includes a navigation menu with options like 'Inicio', 'Inicio grupo', 'Inicio supervisados', 'Inicio registro', 'Digitalización de Registros', 'Administración', and 'Búsqueda avanzada'. A table below the menu shows a list of records with columns for 'Fecha Modificación', 'Tipo Registro', 'Referencia', and 'Acciones'.

Las condiciones iniciales de inscripción son:

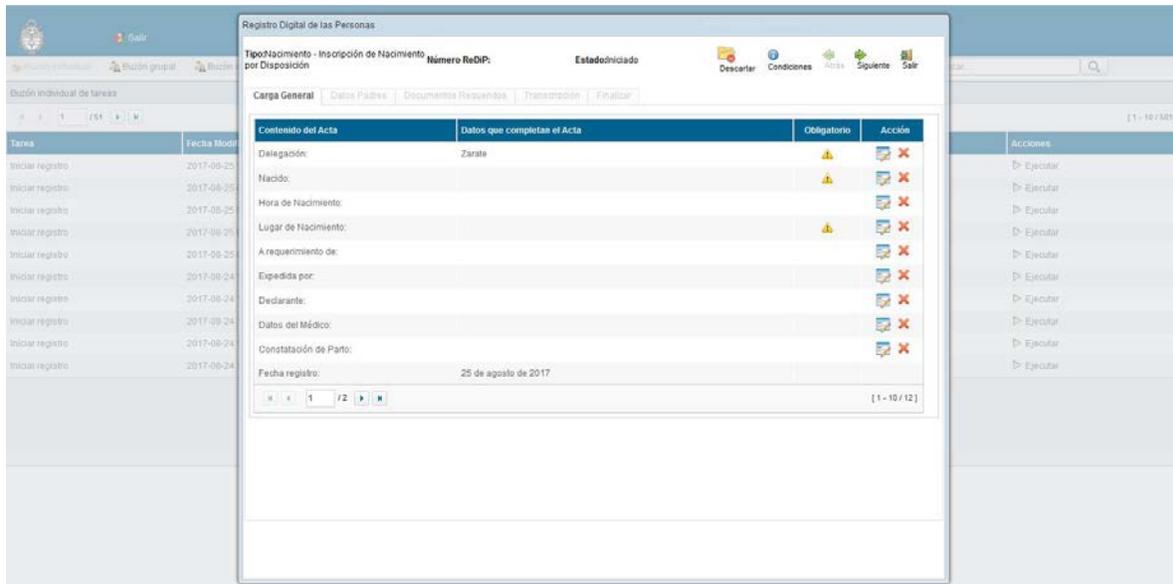
a. **Vincula registro antecesor**, en donde:

- i. SI: En la Carga General solicitará los datos del acta antecesora, la cual marginará.
- ii. 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:

- III. 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.
- IV. 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 las condiciones, el sistema despliega la siguiente ventana de **Carga General**:



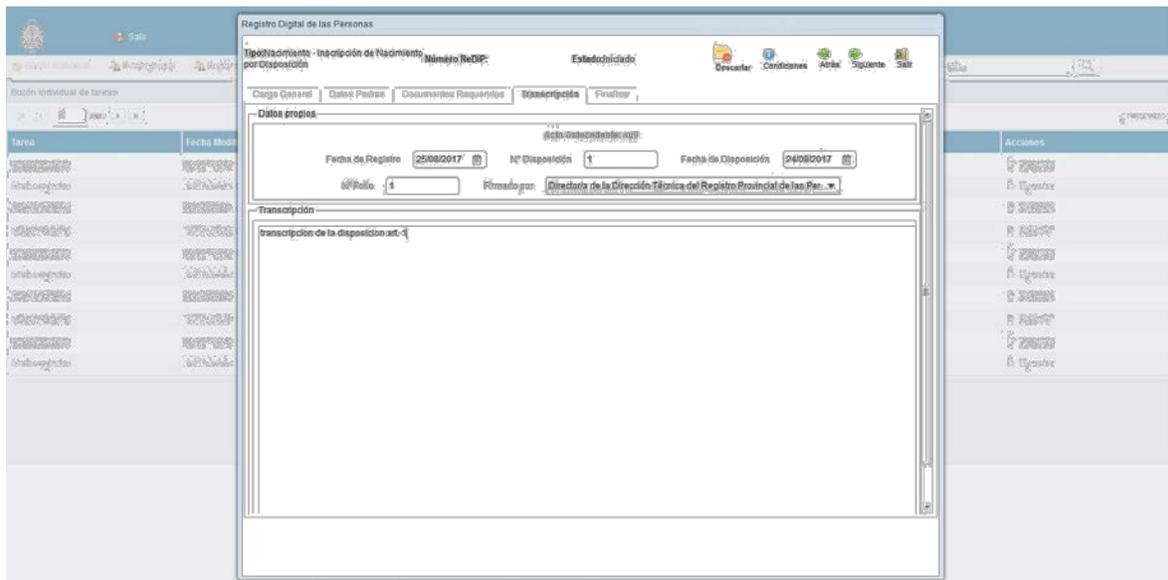
A continuación, haciendo click en **Siguiente**, pasamos a la solapa **Datos Padres**, para cargar la información disponible. A través del botón **Asociar o Registrar Persona** ingresamos los datos de cada uno de los padres, y al término presionamos **Guardar Padre**. Así con el o los padres.

Nombres	Tipo Doc	N° Doc	CUIL	Domicilio	Acciones
PAULO EDUARDO MARIANO	DNI	88888887		ARLDO	Editar Eliminar
MARIANO GOMEZ	DNI	84543454		ARLDO	Editar Eliminar

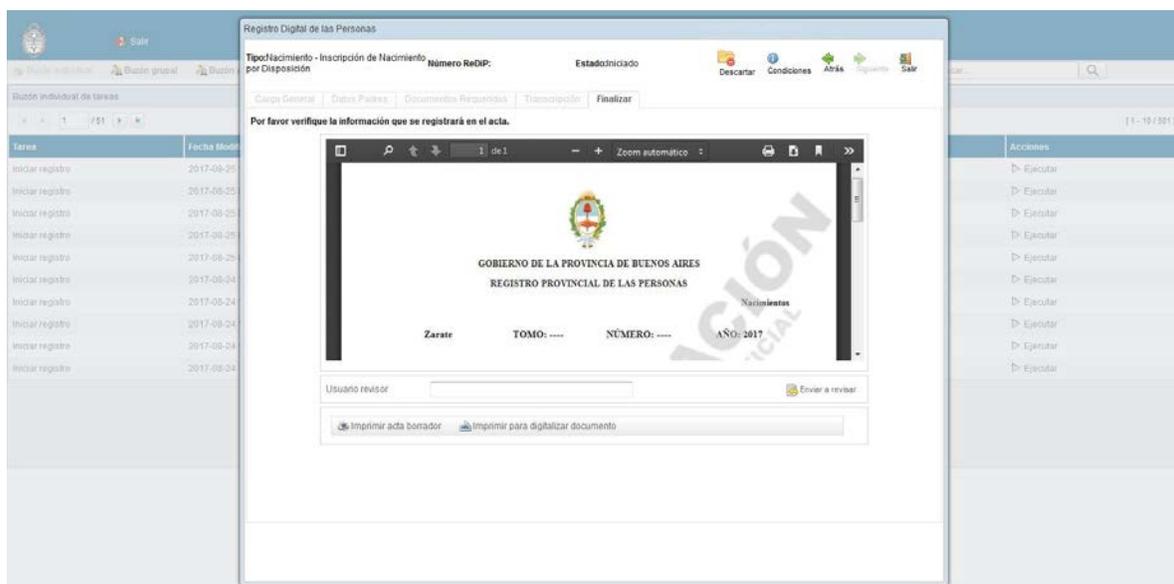
Finalizada la carga de datos correspondientes en esta solapa, haciendo click en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos** que presenta un listado de documentos en donde se debe subir la documentación presentada para realizar la inscripción. Es obligatoria la importación del documento Disposición.

Documento	Obligatorio	Nro. GDEBA	Acciones
Acta Nacimiento de Extraña Jurisdicción			Subir Eliminar
Certificado			Subir Eliminar
Certificado Médico Edad Presunta y Sexo			Subir Eliminar
Certificado Médico Estado Puerperal			Subir Eliminar
Comunicación art.583			Subir Eliminar
Constancia de Epilepsia			Subir Eliminar
Constatación de Parto			Subir Eliminar
DDJJ Nacimiento Fuera Término			Subir Eliminar
Disposición	⚠		Subir Eliminar
Documento (envío) MREDC			Subir Eliminar

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, en donde el único obligatorio es la disposición, se continúa a la solapa **Transcripción** donde se cargarán los datos de la disposición que ordena a la delegación la inscripción del nacimiento. El texto cargado en el recuadro Transcripción constará en el acta.



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



El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

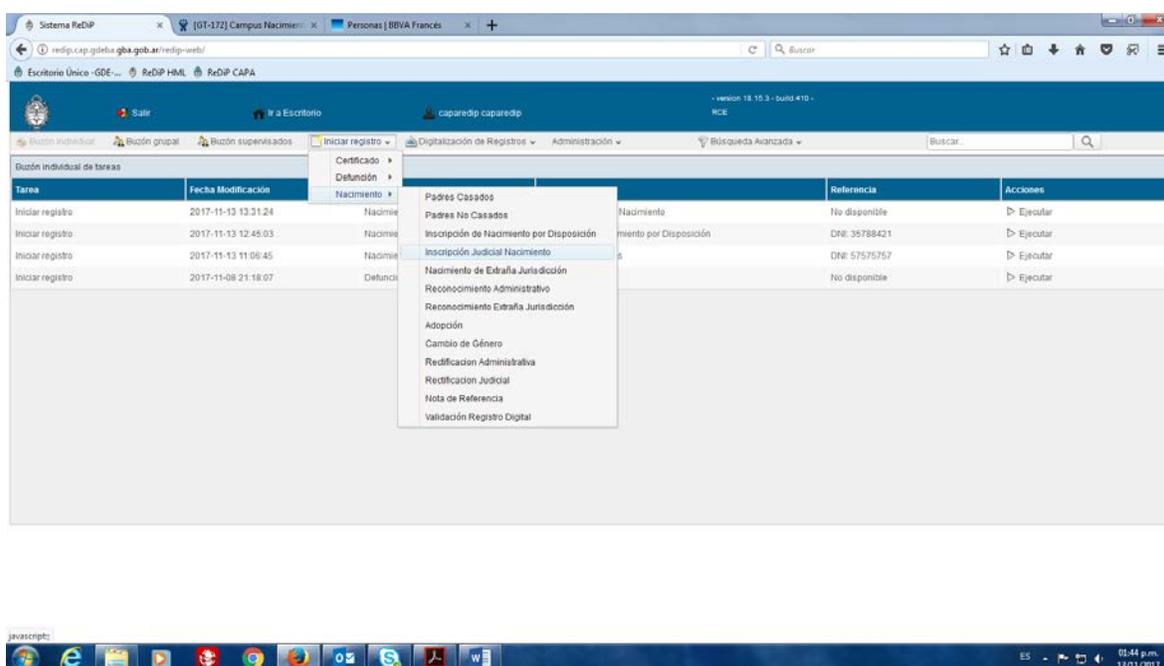
Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



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 click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

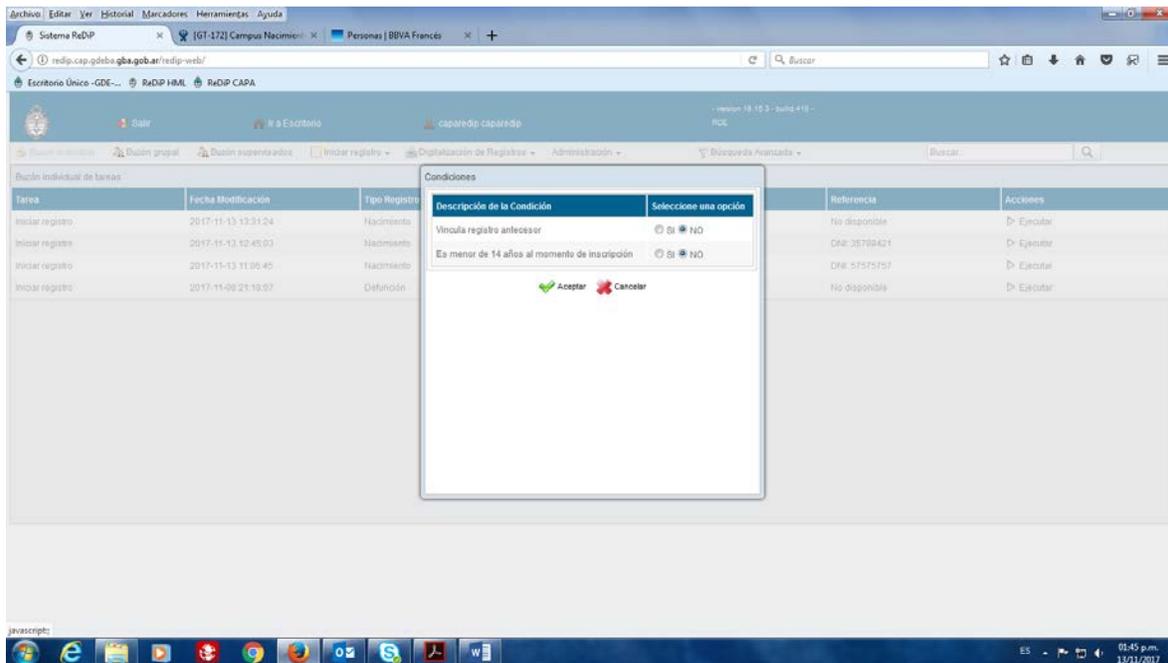
Inscripción Judicial de Nacimiento

Son aquellas inscripciones solicitadas fuera del término administrativo o aquellas que hayan registrado disposición interna negativa para la inclusión al Programa de Identidad de la Niñez. Este subtipo también contempla inscripciones supletorias de nacimientos por adopción plena o una inscripción de Sentencia Extranjera de Adopción. Las inscripciones supletorias son todas aquellas que surgen de oficios judiciales provenientes de juicios filiatorios donde se reinscribe el nacimiento. Las adopciones con sentencia en el extranjero deben protocolizarse, apostillarse y tener su respectivo testimonio del consulado para proceder mediante juez competente a la inscripción filiatoria.



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

Las condiciones iniciales de inscripción son:



a. **Vincula registro antecesor**, en donde:

- i. SI: En la Carga General solicitará los datos del acta antecesora, la cual marginará.
- ii. 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:

- III. 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.
- IV. NO: Si en la condición anterior “se 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

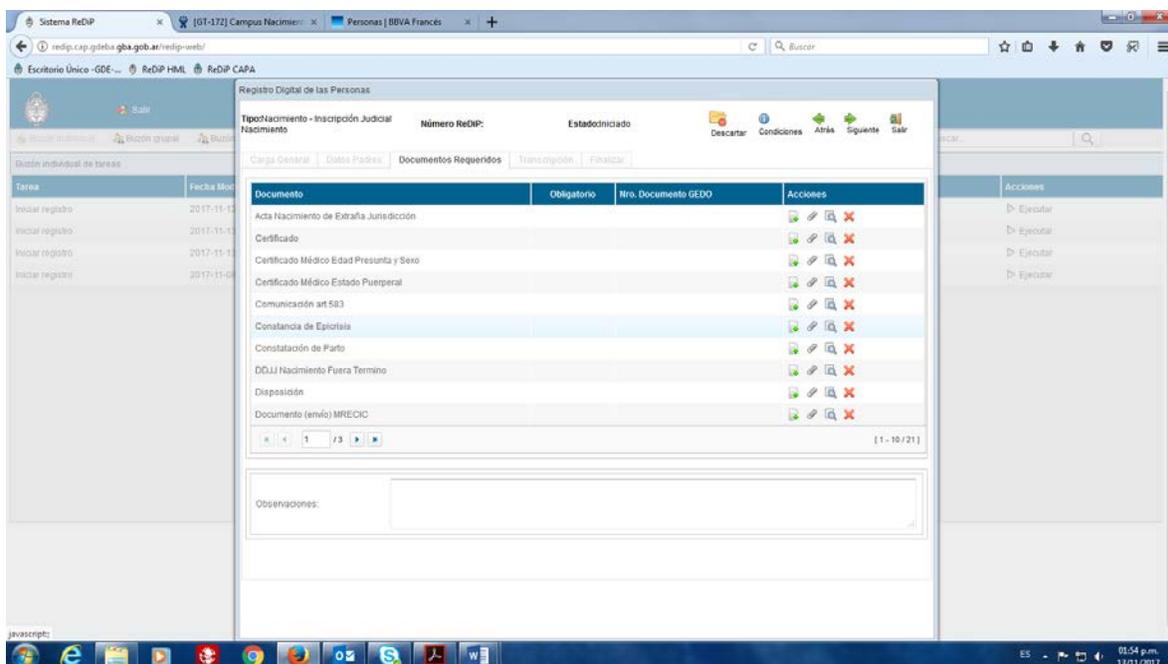
Seleccionadas la condición, el sistema despliega la siguiente ventana de **Carga General**:

Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción
Delegación	Adolfo Gonzales Chaves	⚠	✖
Nacimiento	Adolfo Gonzales Chaves	⚠	✖
Hora de Nacimiento:		⚠	✖
Lugar de Nacimiento:		⚠	✖
A requerimiento de:		⚠	✖
Expedida por:		⚠	✖
Declarante:		⚠	✖
Datos del Médico:		⚠	✖
Constatación de Parto:		⚠	✖

A continuación, haciendo click 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**. Así con el o los padres. Este subtipo contempla la inscripción sin filiación por lo que se puede avanzar sin cargar ningún padre.

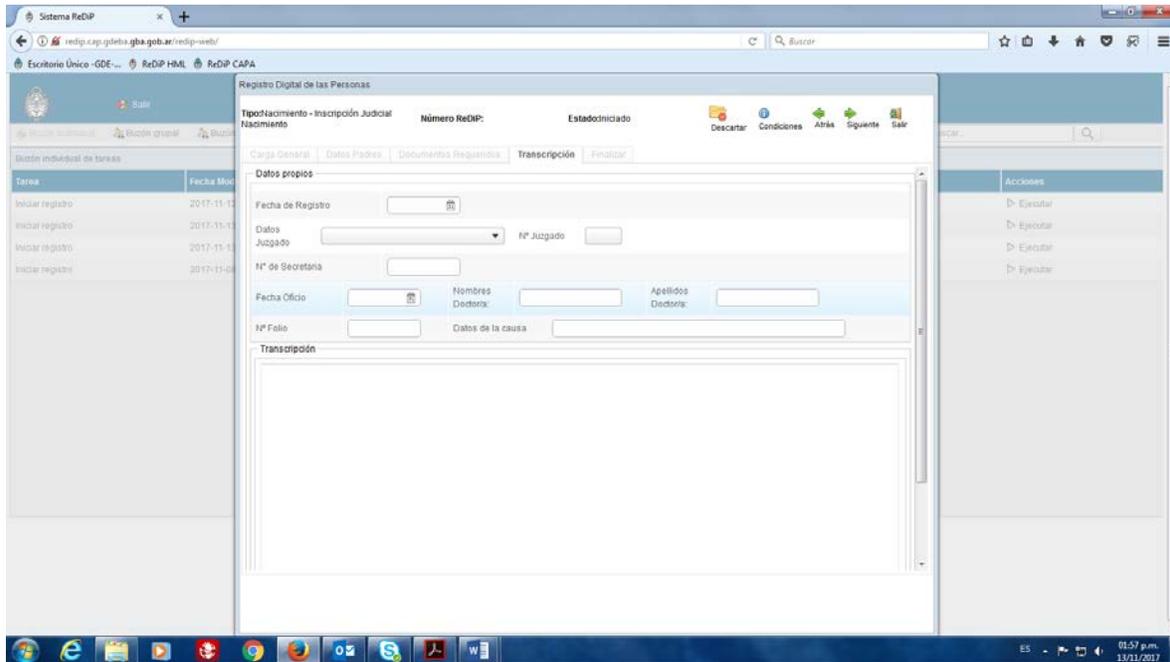
Hombres	Tipo Doc	N° Doc	CUIL	Domicilio	Acciones

Finalizada la carga de datos en esta solapa, haciendo click en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos** esta presenta un listado de documentos a cargar, el oficio judicial es de carga obligatorio



Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, 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 constará en el acta.

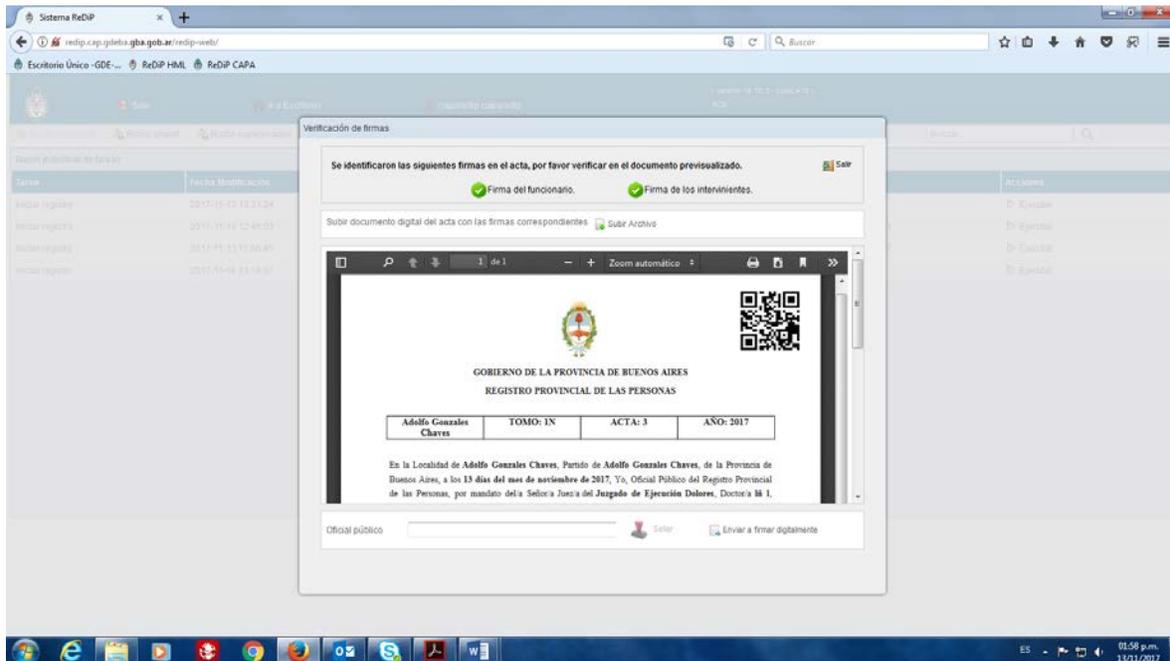
Por último, se encuentra la solapa **Finalizar** donde se pre visualiza el acta.



El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

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



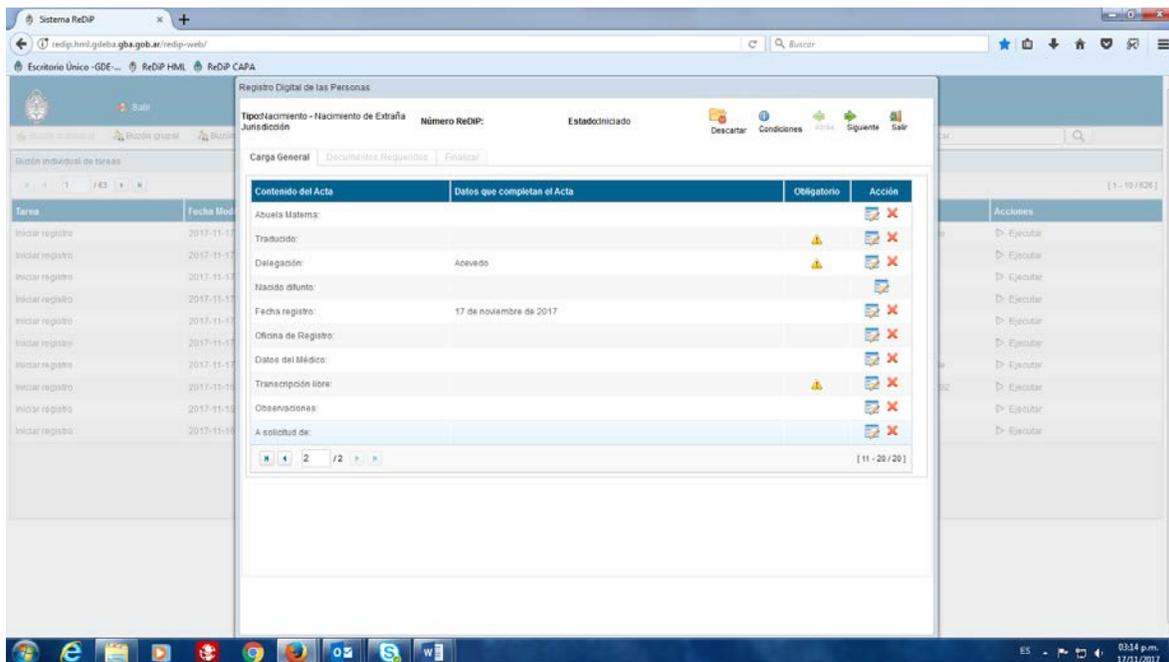
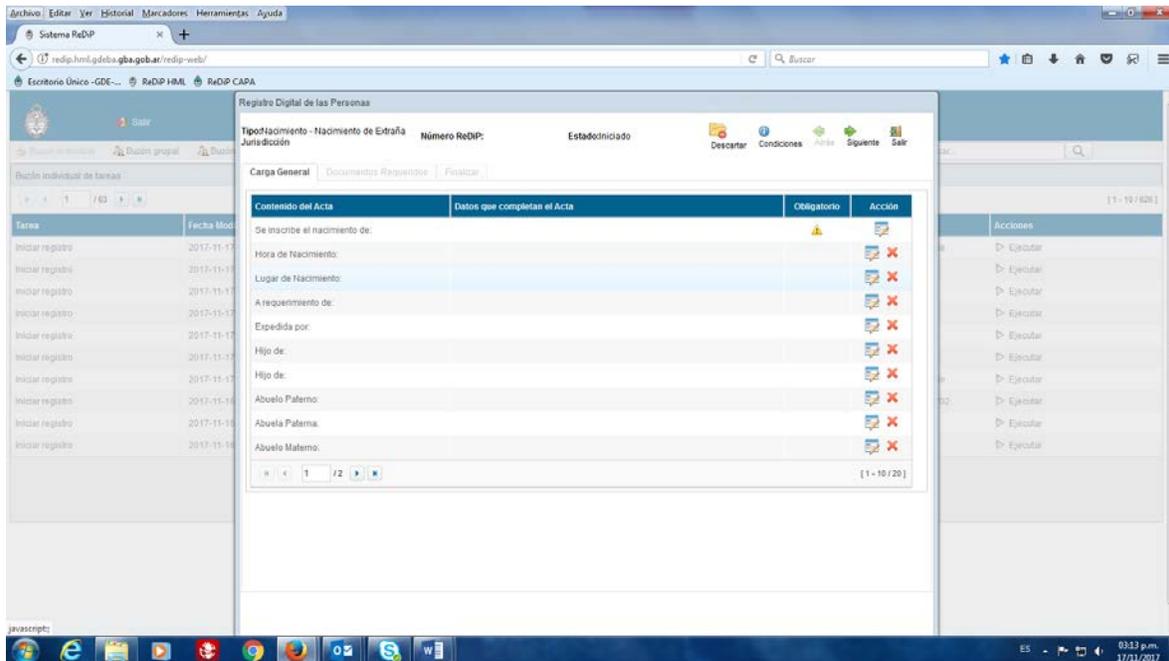
Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Extraña Jurisdicción

Son las inscripciones de actas que registren nacimientos ocurridos fuera de la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. Asimismo se ingresan los reconocimientos y adopciones que afecten a actas de nacimientos labradas fuera de la Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. Siempre y cuando se hayan modificado las actas del lugar de origen.

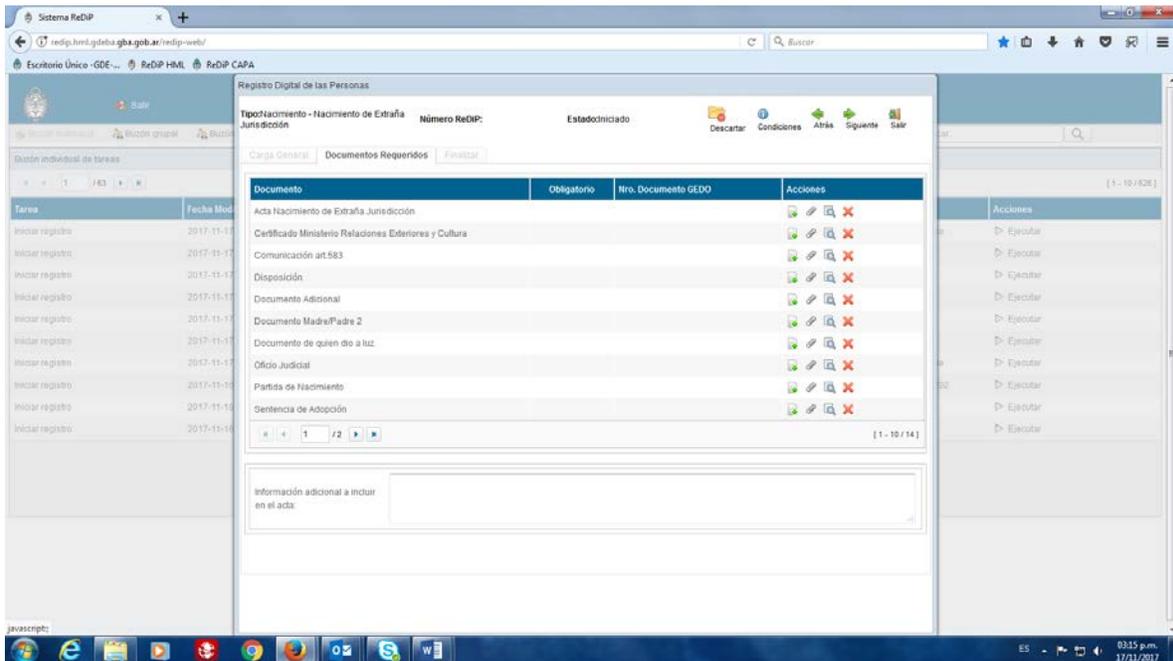
Tarea	Fecha Modificación	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-11-17 14:58:47	DNI: 31135732 / No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-17 14:12:38	No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-17 12:54:12	DNI: 30275986	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-17 12:48:44	DNI: 55689523	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-17 11:20:24	DNI: 30275986	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-17 09:50:46	No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-17 08:56:23	DNI: 31135732 / No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-16 19:20:22	DNI: 31135732 / DNI: 27464202	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-16 14:51:33	No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-16 13:15:59	DNI: No disponible	> Ejecutar

El primer paso de la inscripción es la solapa de Carga General en donde se completa con toda la información con la que se cuente.



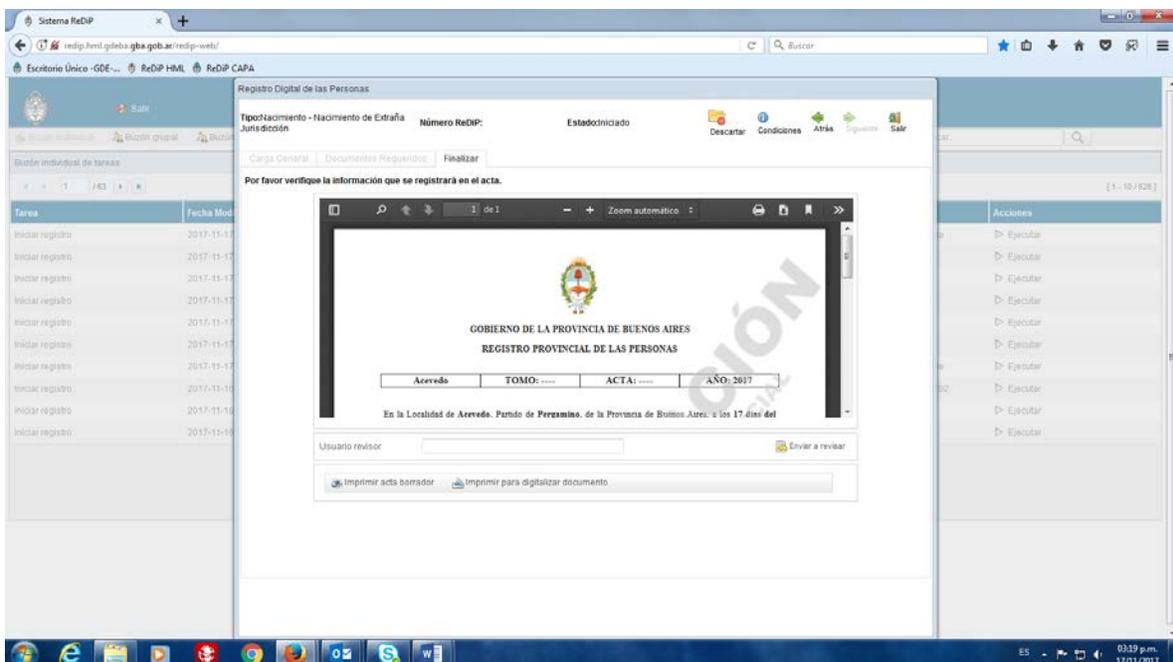
El componente “**Transcripción libre**” hace referencia a la transcripción literal del acta original, dicha transcripción, figurara en el cuerpo del acta labrada.

Finalizada la carga de datos en esta solapa, haciendo click en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos**. Ésta solapa presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a información adicional a incluir en el acta, las mismas figuraran al pie del acta.

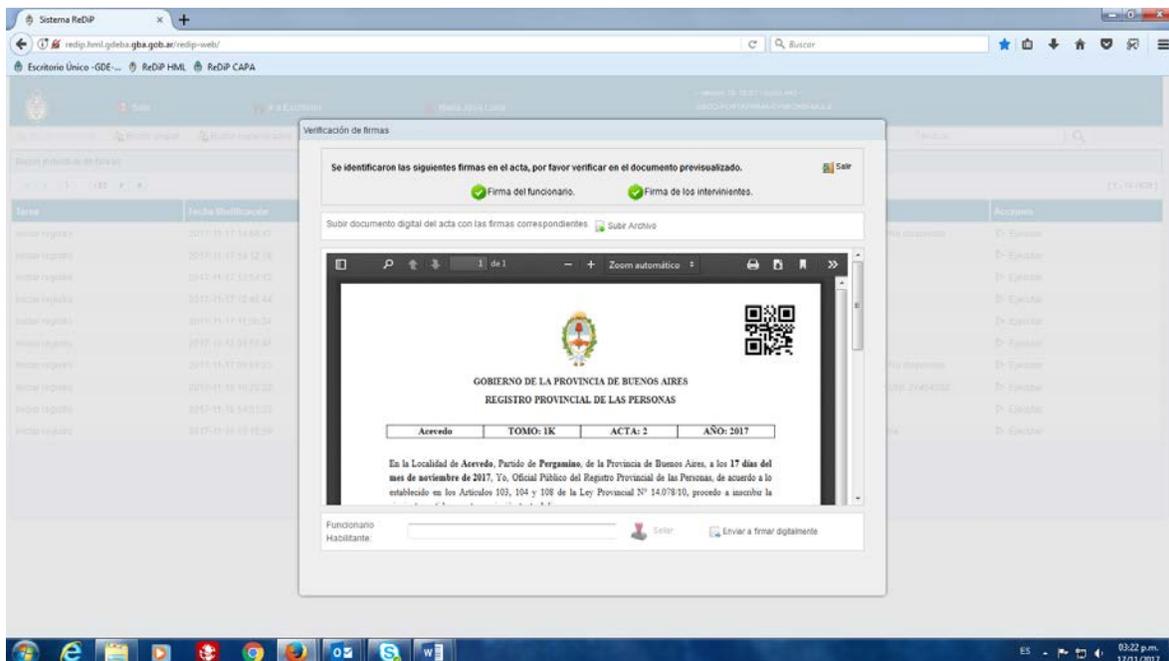
Se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.



El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación y siempre que se trate de error en la transcripción del acta original.

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



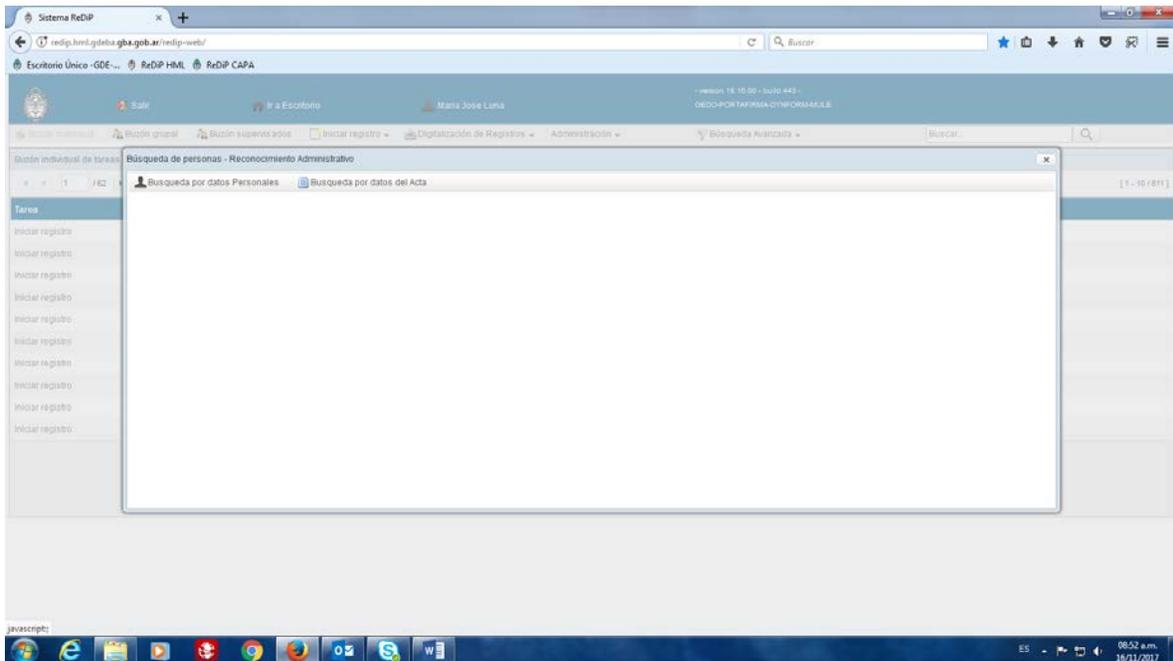
Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Reconocimiento Administrativo

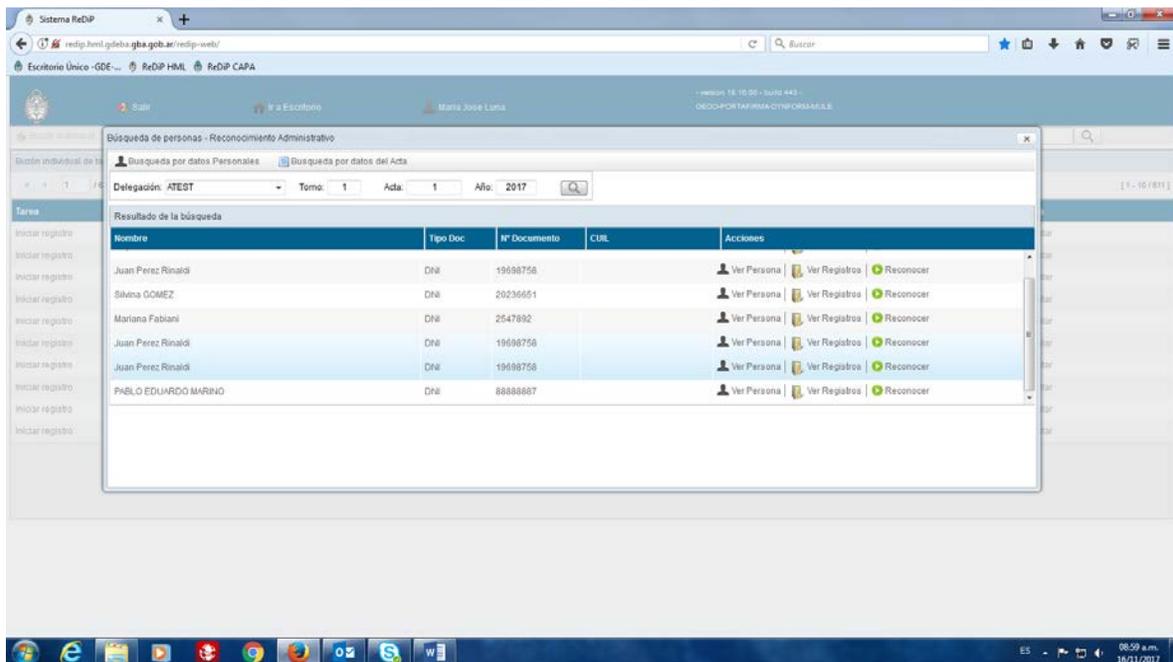
Son todos aquellos reconocimientos de los nacidos que no cuenten con filiación paterna, que sean solicitados tanto por el/los reconociente/s como por un declarante que presente el Instrumento público/privado en donde conste/n el/los reconocimiento/s. Solo podrá realizarse si no hay otro reconocimiento anterior.

Tarea	Fecha Modificación	Referencia	Acciones
Iniciar registro	2017-11-15 14:01:25	DNI: 30728321 / No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 13:51:32	DNI: 30728321 / No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 13:23:10	DNI: 40222888 / DNI: 23829804	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 12:52:52	DNI: 31135732 / DNI: 27464202	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 12:39:33	DNI: 5491916 / DNI: 10588890	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 11:23:56	DNI: 25097465	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 11:19:10	No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 11:05:15	No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-15 11:01:16	No disponible	> Ejecutar
Iniciar registro	2017-11-14 13:27:49	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.



Realizada la búsqueda del acta, la confirmamos haciendo click en **Reconocer**.

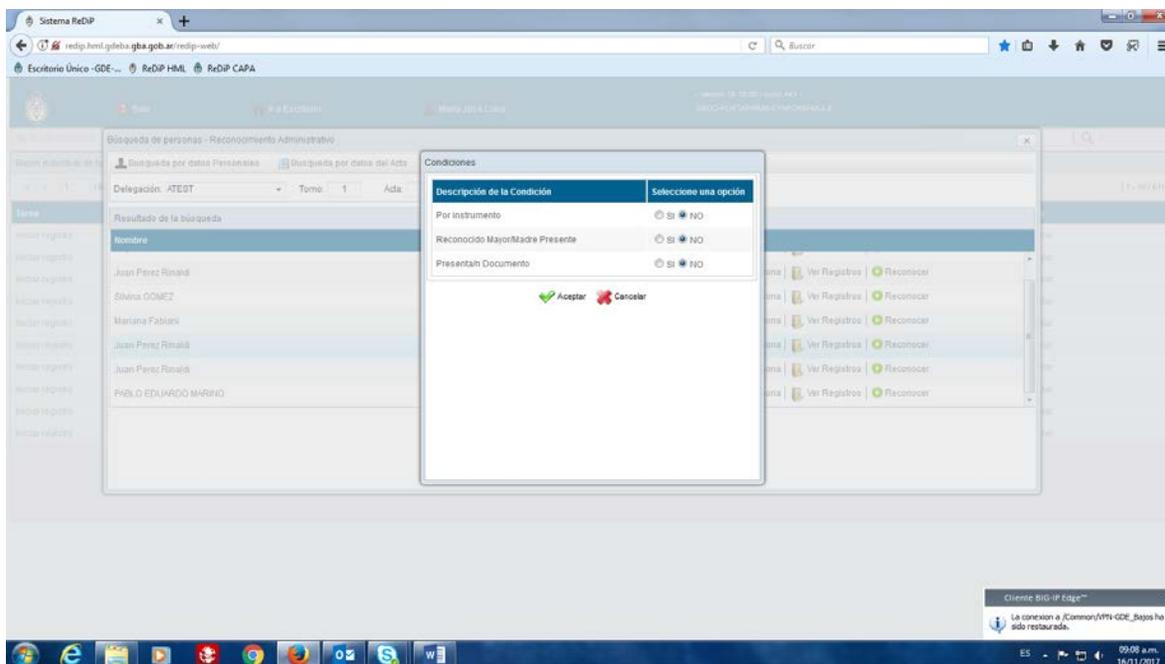


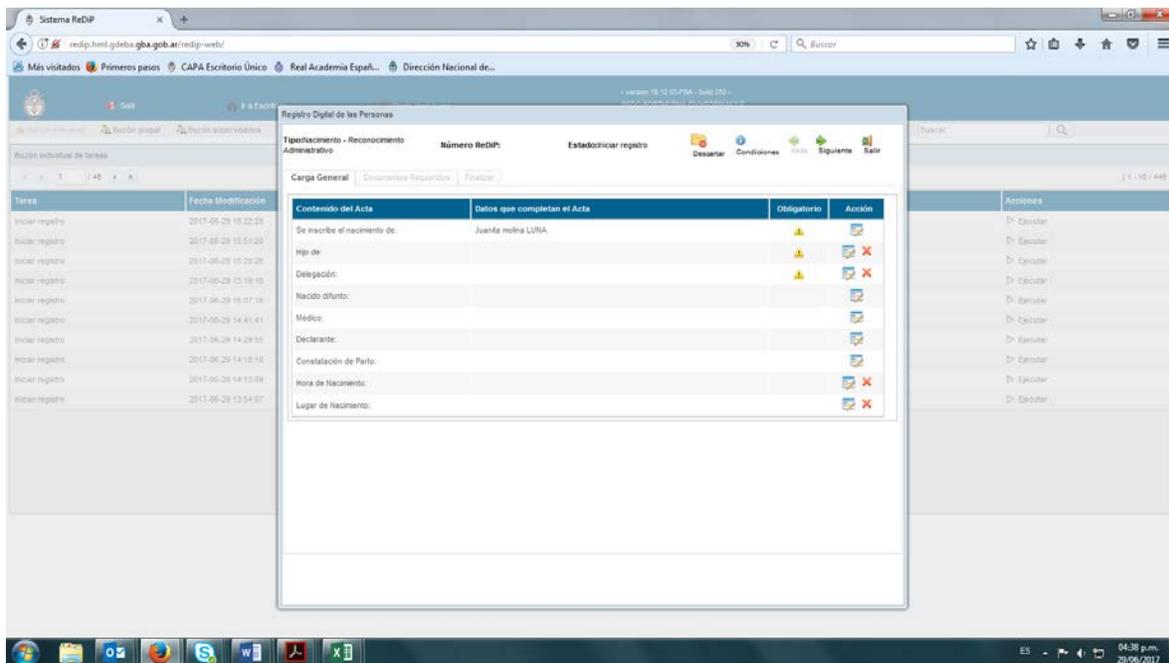
Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. **Por instrumento**, en donde:

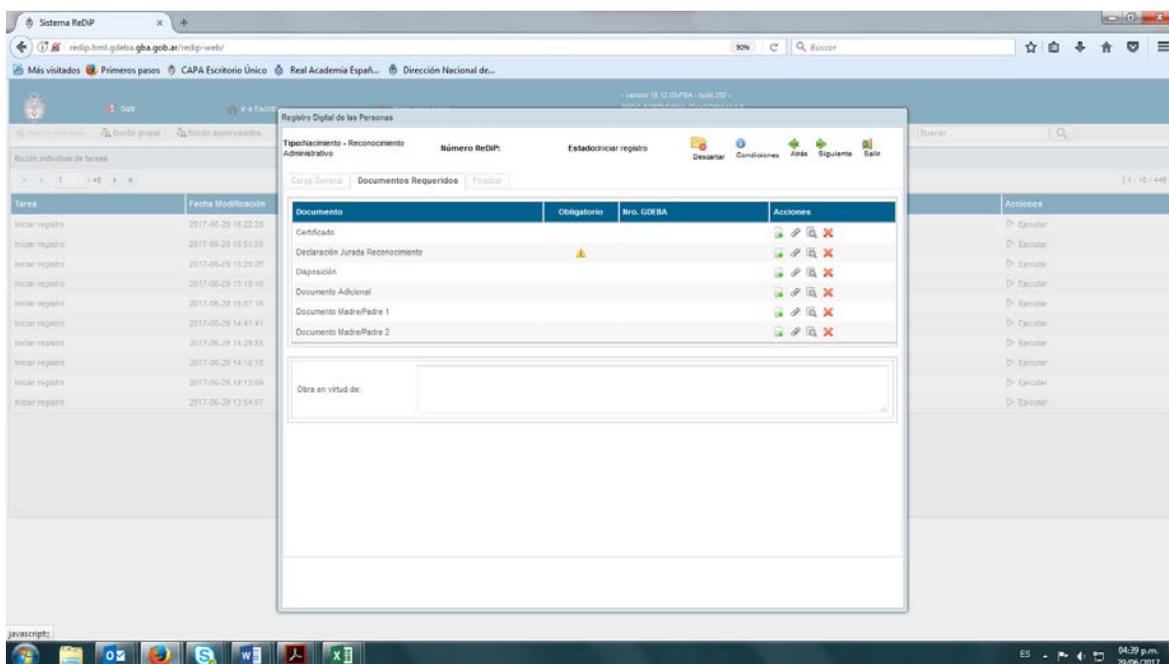
- i. SI: Requiere la carga obligatoria del instrumento y de los datos del mismo.
 - ii. NO: No se requieren documentación adicional.
- b. **Reconocido Mayor / Madre Presente**, en donde:
- iii. SI: No se requiere información ni documentación adicional. Permite la edición del apellido.
 - iv. NO: No permite la edición del apellido del reconocido.
- c. **Presenta/n documento**, en donde:
- v. SI: Se requiere documento del padre y del reconocido mayor o madre presenta si lo están.
 - vi. NO: Se requieren dos testigos que acrediten la identidad de quien no presenta documento.

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

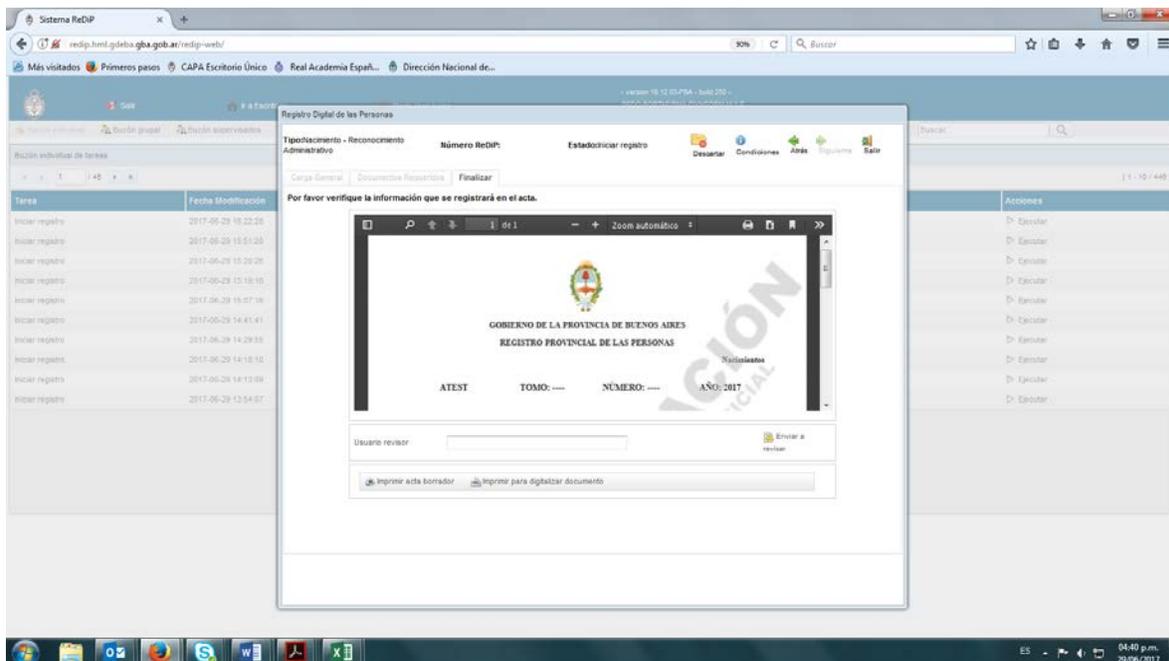




Tras la carga de los componentes, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos**. Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



Por último, tras presionar siguiente, se encuentra la solapa **Finalizar** donde se previsualiza el acta.

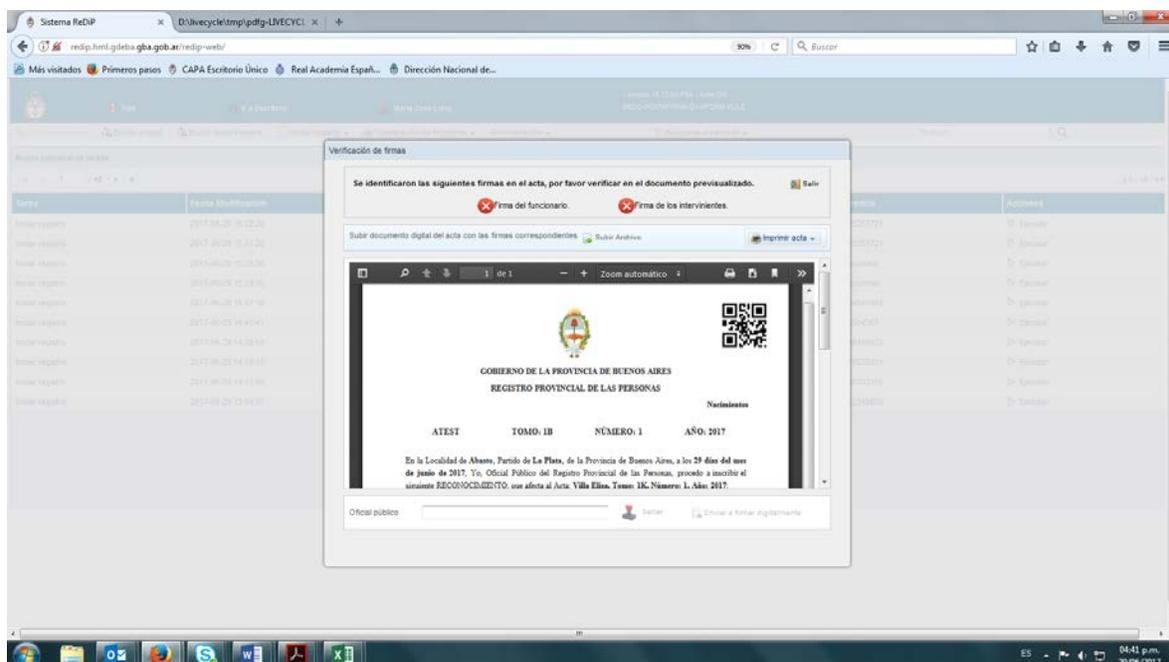


El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

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

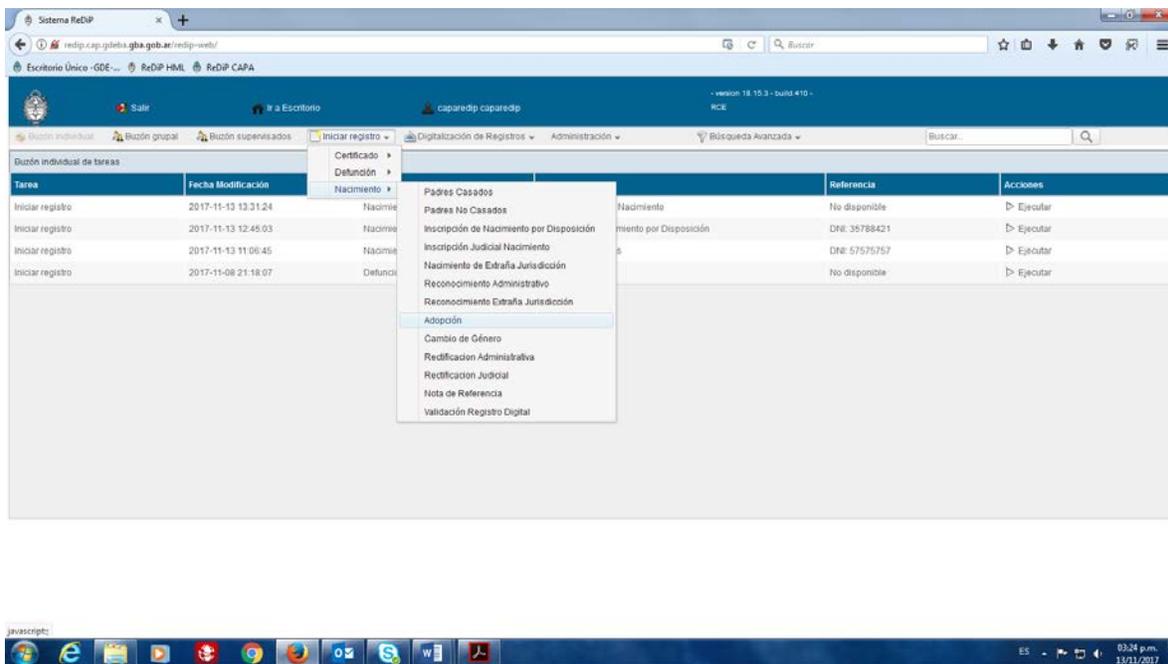
Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción



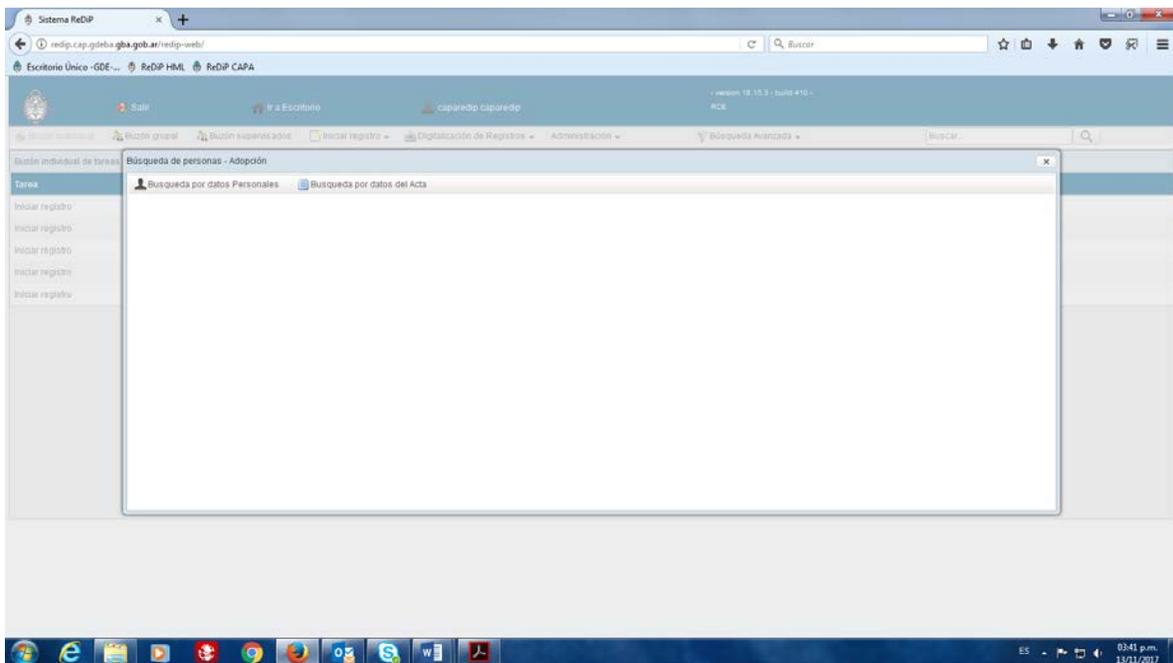
Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

Inscripción de Adopción

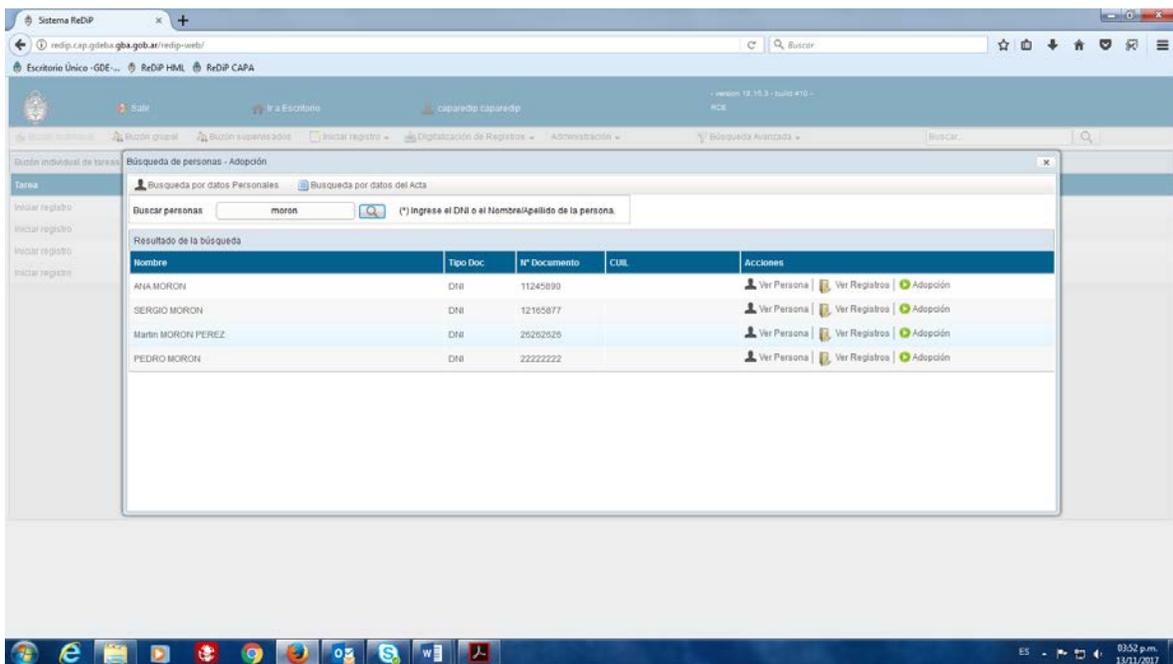
En la pantalla principal de ReDiP, se selecciona Iniciar Registro, luego el subtipo Adopción. Este subtipo se utiliza para todas las adopciones, simples, plenas e Integrativas.



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.

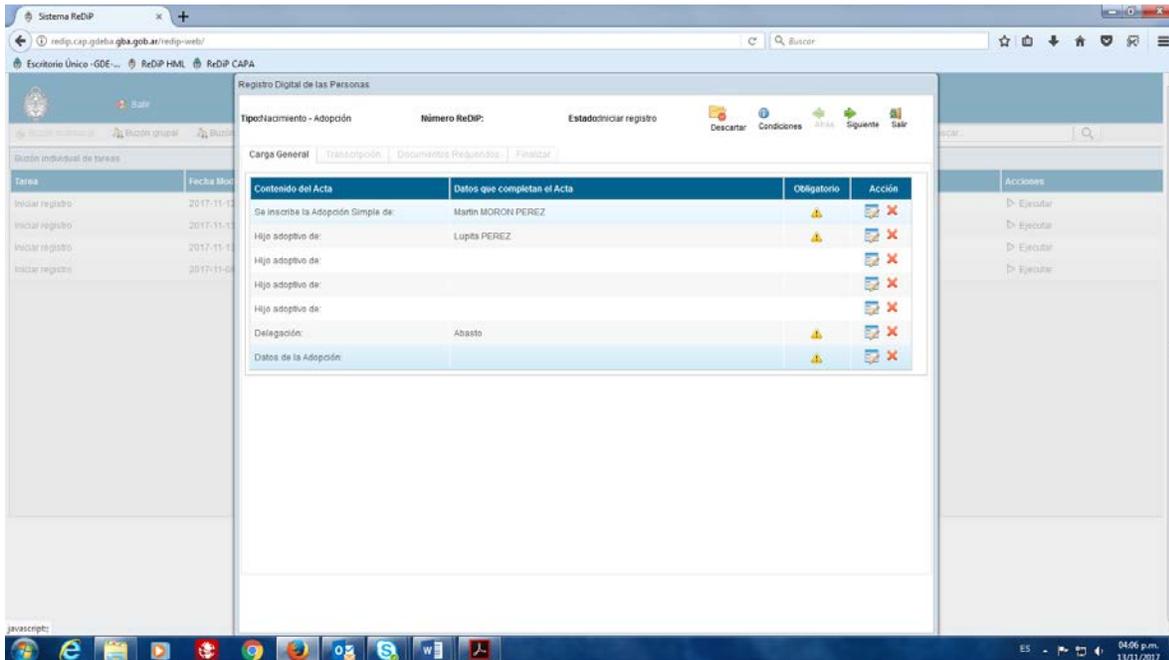


Una vez buscada el acta, se debe hacer click sobre “Adopción”

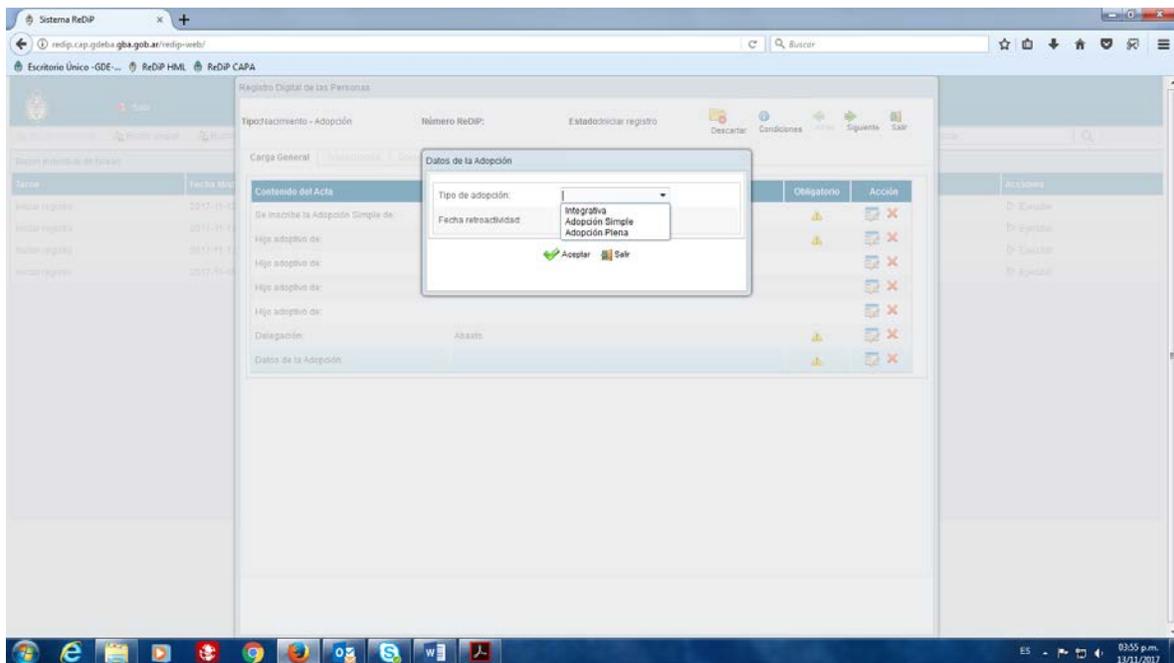


Ingresaremos en la solapa “Carga general” que se auto completa con los datos del acta.

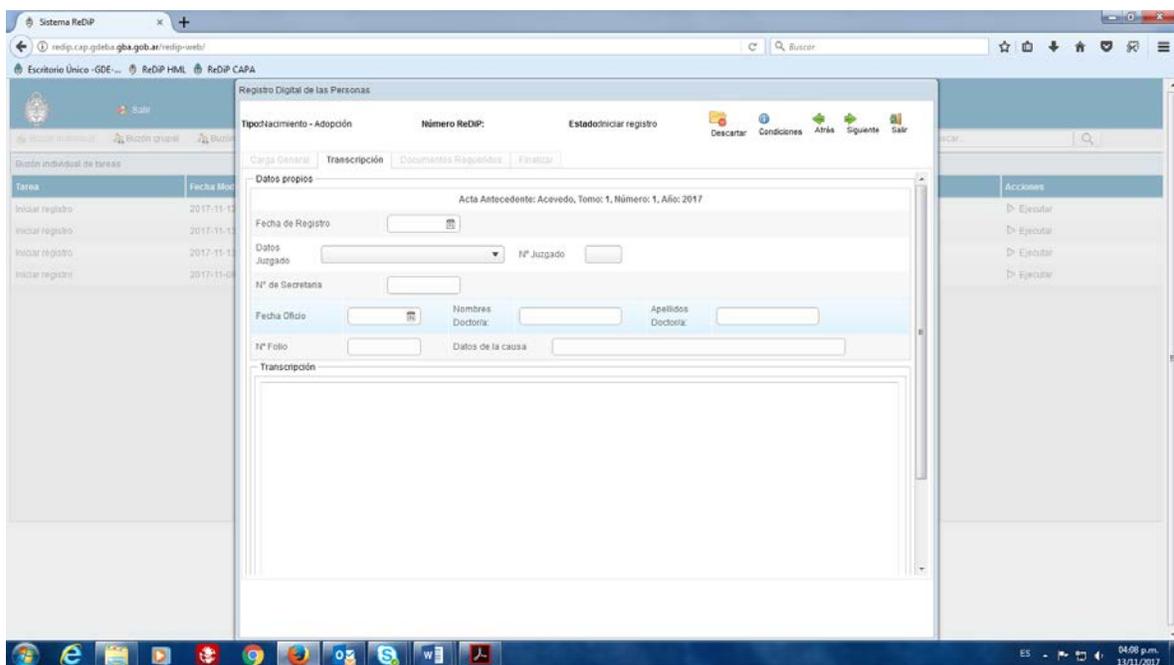
En el componente “Datos de la adopción” se debe seleccionar si se trata de una



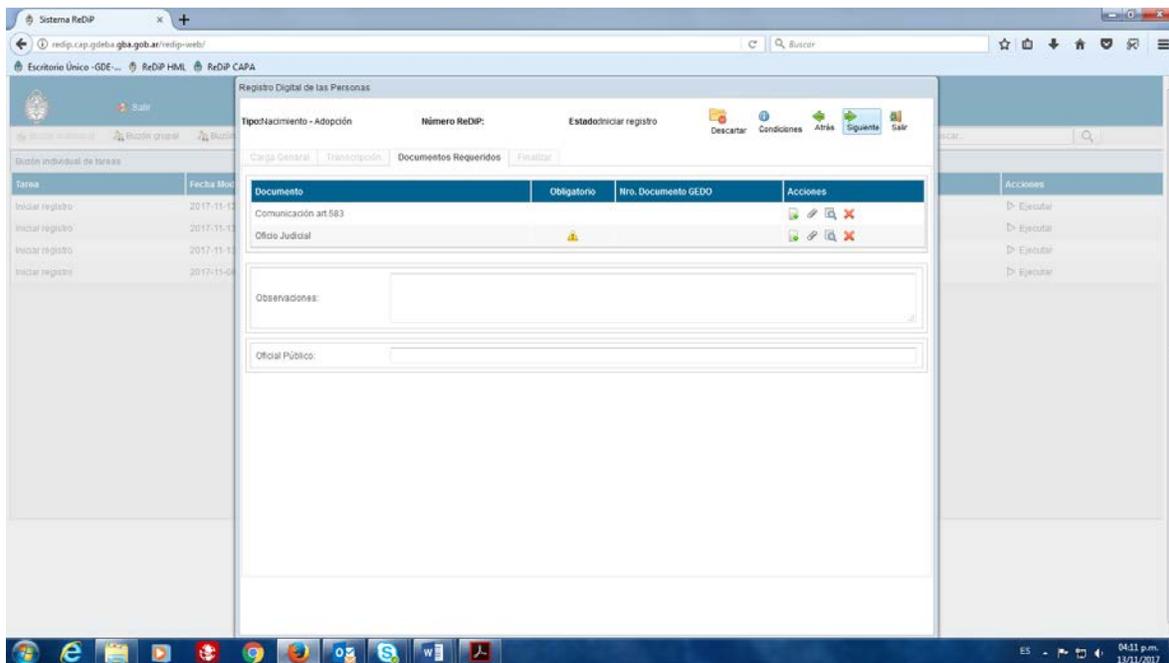
- a. Adopción simple
- b. Adopción plena, que no sea integrativa de multifiliación. En este caso, luego del labrado del acta se debe inmovilizar el acta afectada a través del procedimiento de inmovilización de acta.
- c. Adopción integrativa



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

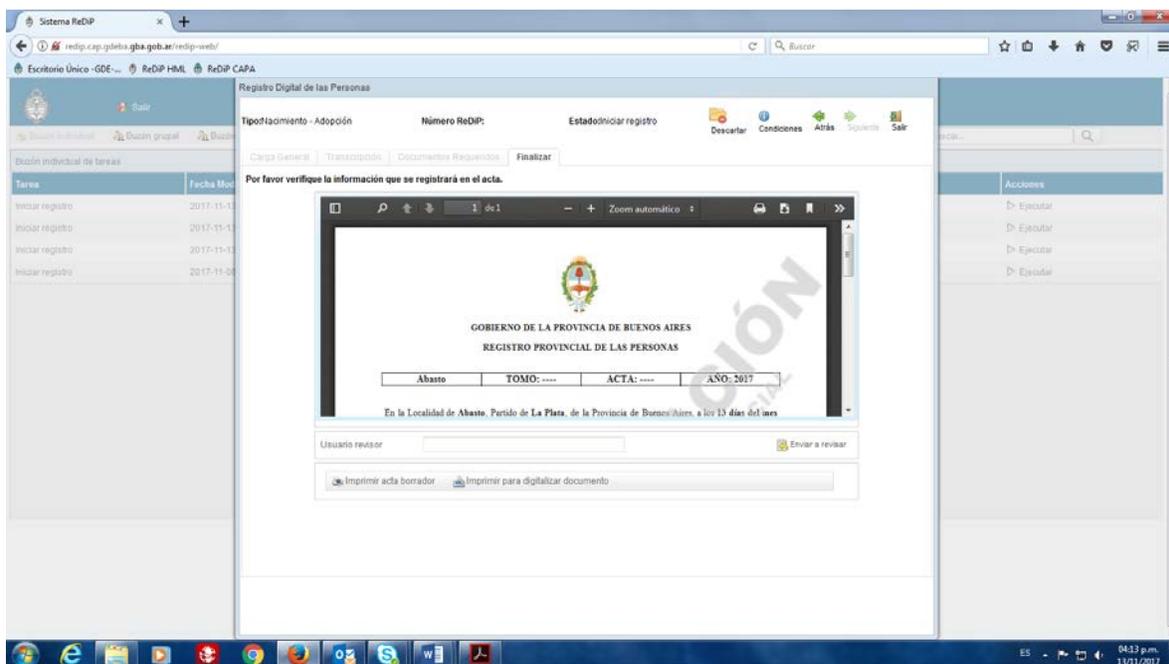


Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos**. Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



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

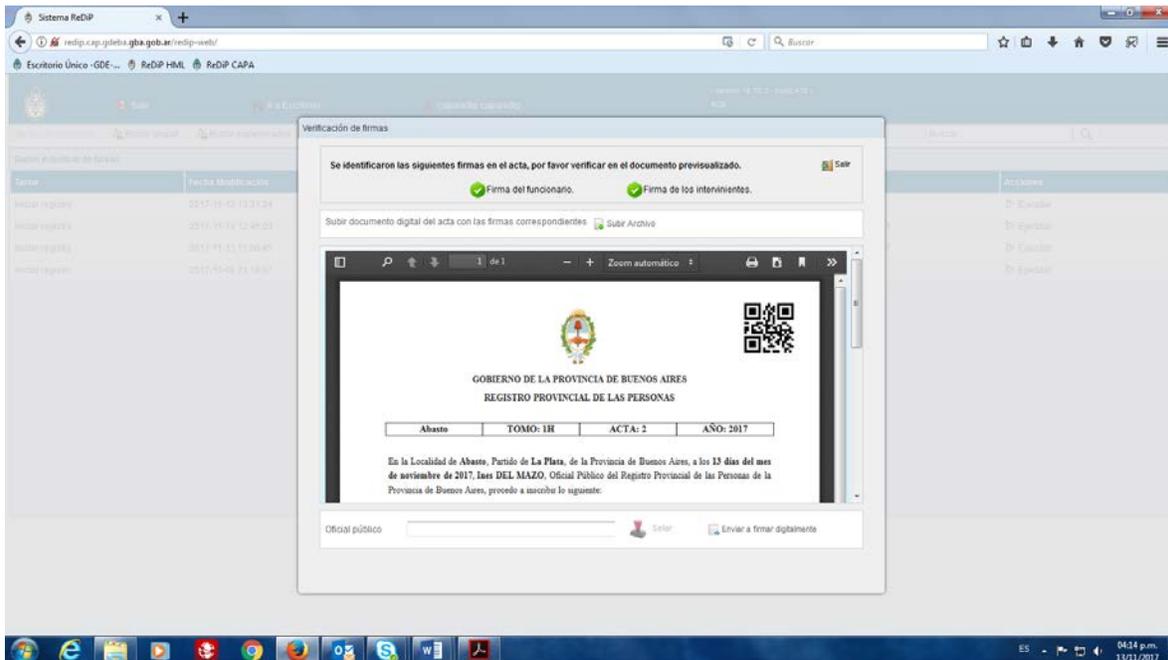
Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.



El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

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

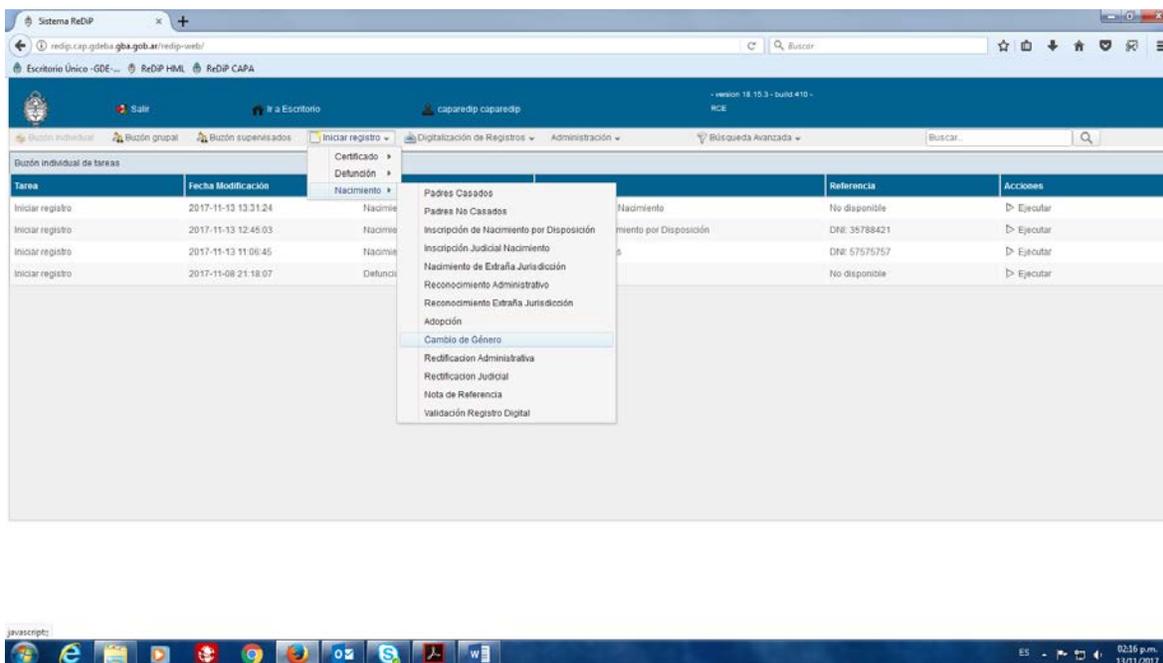


Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.

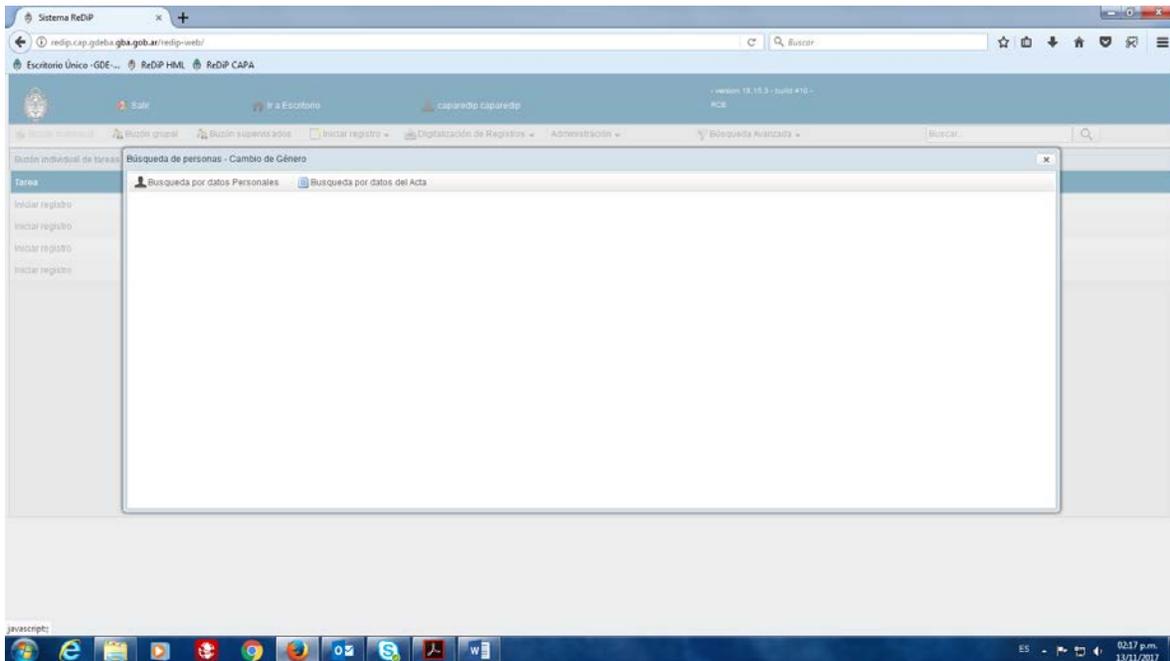
Inscripción de Cambio de Género

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. 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.

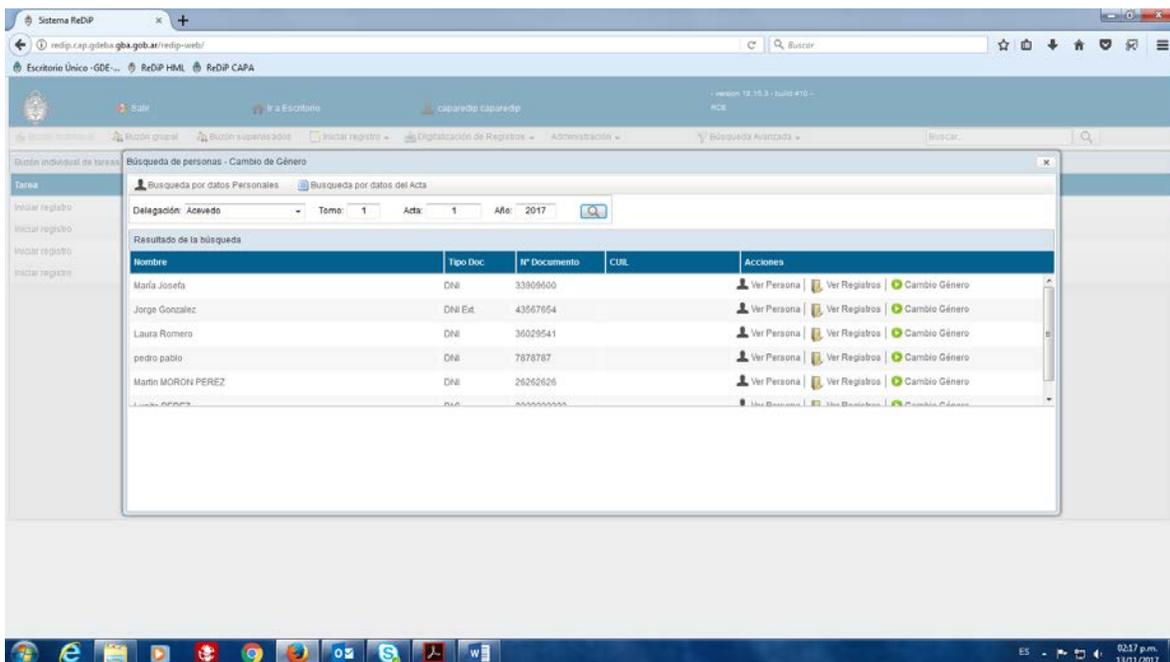
Una vez realizado el cambio de género, se debe proceder a inmovilizar el acta afectada a través del procedimiento de inmovilización de acta.



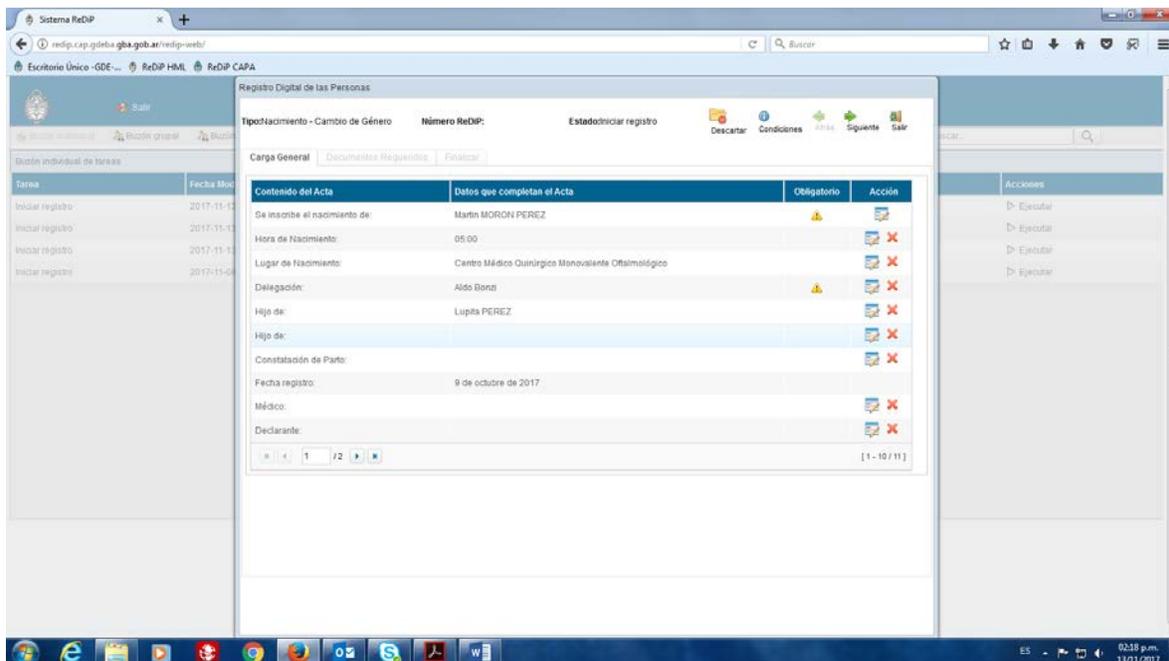
El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta sobre la que se realizará el cambio de género. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.



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

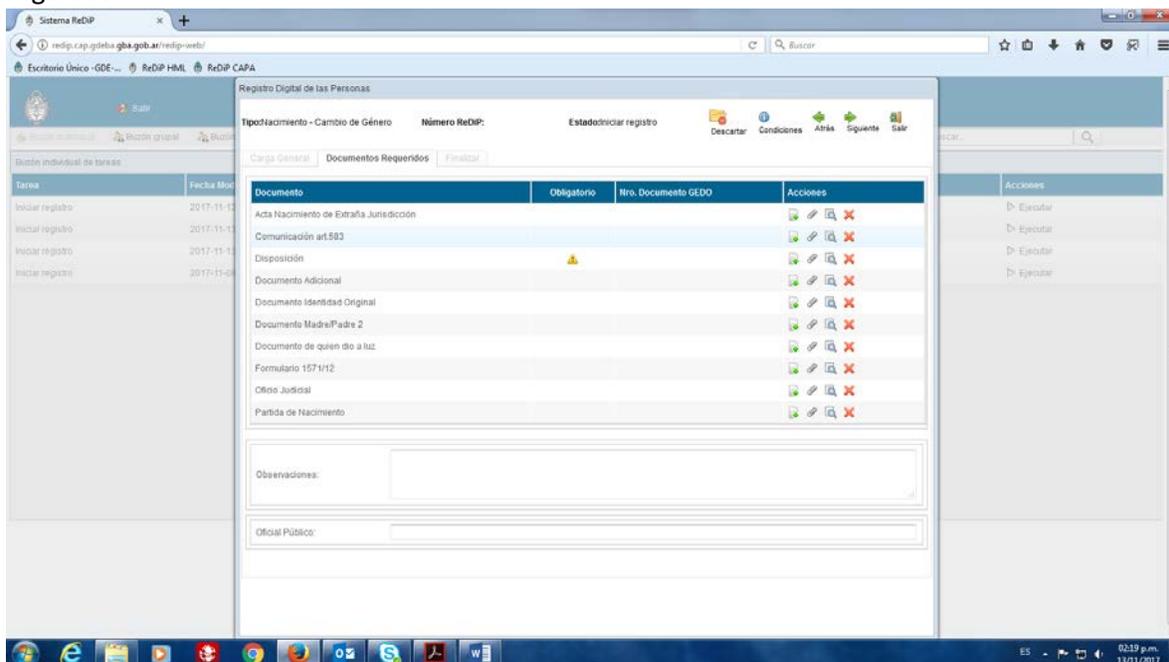


A continuación veremos que los datos del acta seleccionada se autocompletarán en la solapa de **Carga General**.



En el componente **Se inscribe el nacimiento de**, sólo se podrá cambiar el sexo y los prenombrs.

Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos**. Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria (disposicion) y optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



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

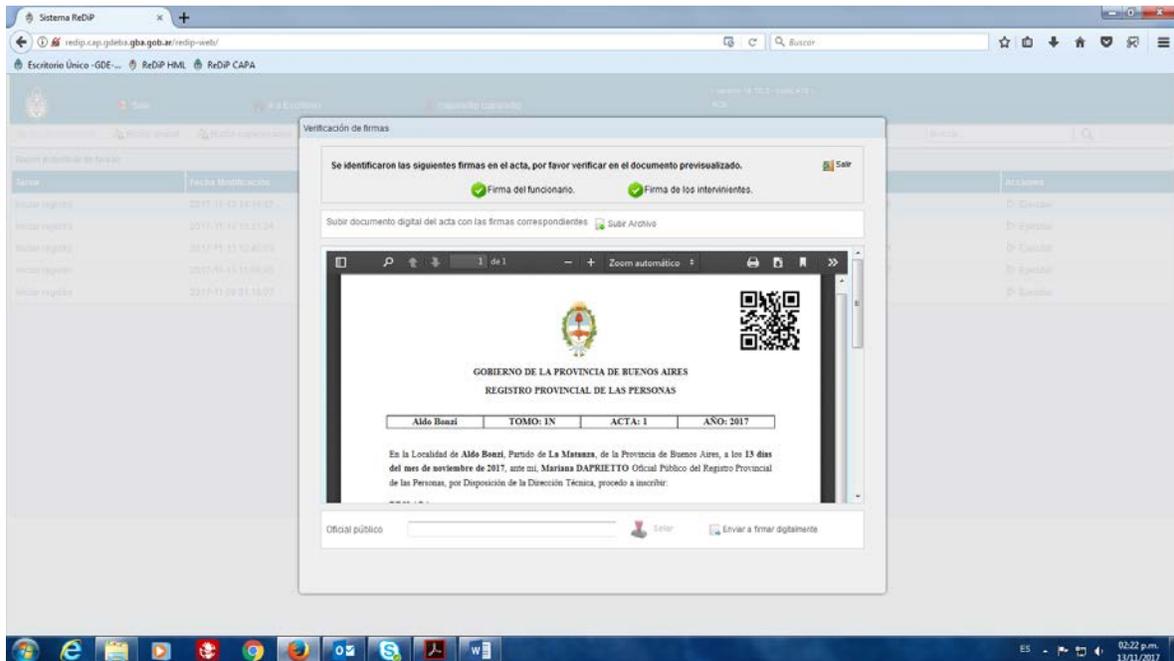
Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.



El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

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 click 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).

Casística 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 mediante la “**Digitalización de Registros**” y 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.
2. Se incorpora la leyenda a la copia que diga “Carece de valor para expedición”
3. Se digitaliza 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. No se valida este registro digital.
5. Se genera el acta de reconocimiento, 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 GDEBA), 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:

- a. 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.
- b. 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).
- c. 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.

Procedimientos para Cambio de Género

Premisas generales

- El cambio de género implica una nueva inscripción de nacimiento, en el mismo tomo del año en curso (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 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 digitaliza 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.
 - c. Si la delegación que hace el cambio de género no tiene ReDiP:
Se continúa con el procedimiento actual en papel.

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 respecto de las cuales se ha elevado consulta a Sede Central, e inscripciones ordenadas por sentencia judicial por reclamación e impugnación de filiación y las relacionadas con el uso de TRHA y de adopción.
- 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

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:

b.1 -Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, bloquean y/o inmovilizan ambas actas de los 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.2- Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se bloquean y/o inmovilizan el acta de 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 acta del 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: D REDIP NACIMIENTO -Anexo I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 60 pagina/s.