

# Manual de Usuario

MATRIMONIO

REGISTRO CIVIL DIGITAL

## Contenido

Matrimonio .....	3
Menu .....	3
Registrar Solicitud .....	3
Datos del Matrimonio .....	4
Primer y Segundo Contrayente .....	4
Buscar Solicitudes .....	9
Asignar Oficial Público .....	10
Subir Acta .....	12

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

Buscar Actas .....20

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

## Matrimonio

### Menú

Dentro del menú MATRIMONIOS, se encuentran las siguientes opciones:



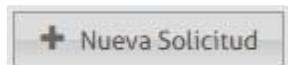
**Registrar Solicitud:** Se registra el pedido de matrimonio, y genera el comprobante de solicitud con el número de solicitud correspondiente.

**Asignar Oficial Público:** Desde esta opción se busca el matrimonio mediante el número de solicitud y se asigna el oficial publico responsable.

**Subir Acta:** Desde esta opción se sube el acta previamente escaneada en formato PDF, se agrega el número de acta, se controlan los datos y se cierra el Acta.

**Crear Indica:** Desde esta opción se generan las hojas índices para la creación del libro de matrimonio.

### Registrar Solicitud



Hacer clic en el botón  para ingresar una nueva solicitud. El sistema abrirá la pantalla de ingreso de la solicitud la cual tendrá las siguientes secciones:

- ✓ Datos del Matrimonio
- ✓ Primer y Segundo Contrayente
- ✓ Testigos

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

## Datos del Matrimonio



Se deben registrar los datos del matrimonio:

- ✓ Fecha
- ✓ Hora
- ✓ Lugar de Matrimonio: Nombre del salón o referencia del lugar donde se realizará la celebración.
- ✓ Teléfono de contacto
- ✓ Localidad

Los campos marcados en rojo son de ingreso obligatorio.

Se debe seleccionar la opción **MATRIMONIO IGUALITARIO**  si el matrimonio es igualitario.

Se debe seleccionar la opción **MATRIMONIO EN PELIGRO DE MUERTE** o **MATRIMONIO A DISTANCIA** en los casos que corresponda.

El sistema habilita un campo de texto cuando se selecciona la opción de MATRIMONIO A DISTANCIA para agregar los datos relacionados.

## Primer y Segundo Contrayente

En esta sección se pueden registrar los siguientes datos de cada contrayente:

- ✓ Datos personales
- ✓ Análisis médicos
- ✓ Datos para estadística
- ✓ Domicilio actual
- ✓ Datos del cónyuge anterior
- ✓ Datos de los padres

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

### Datos personales

SEXO MASCULINO	DOCUMENTO Número de Documento	TIPO Seleccione Tipo Documento
APELLIDO Apellido	NOMBRE Nombre	
NACIO EL DIA Fecha Nacimiento	EDAD 39	NACIONALIDAD ARGENTINA
PAIS NACIMIENTO ARGENTINA	PROVINCIA CORDOBA	LUGAR DE NACIMIENTO Seleccione Localidad
ESTADO CIVIL Seleccione Estado	PROFESIÓN Profesion	TELÉFONO N° de Telefono

Se debe ingresar el número de documento, el sexo del contrayente y luego seleccionar la opción para buscar la persona.

**Primer Contrayente**

SEXO MASCULINO	DOCUMENTO 25068774	
-------------------	-----------------------	---

El sistema busca la persona en la base de datos de personas de la provincia. Si la encuentra muestra los siguientes datos:

**Primer Contrayente**

SEXO MASCULINO	DOCUMENTO 25068774	TIPO DNI
APELLIDO PERRY	NOMBRE GUILLERMO BRIAN	
NACIO EL DIA 11/04/1976	EDAD 41	NACIONALIDAD ARGENTINA
PAIS NACIMIENTO ARGENTINA	PROVINCIA CORDOBA	LUGAR DE NACIMIENTO ACHIRAS
ESTADO CIVIL SOLTERO/A	PROFESIÓN Empresario	TELÉFONO 0351156789654

En caso de faltar algún dato debe completarse.

En caso de que algún dato no esté correcto debe corregirse.

El nombre, apellido y tipo de documento no pueden editarse.

En caso de que la persona no se encuentre en la base de datos el sistema informa la situación y brinda la opción para registrar la persona:

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

**Registro Civil**

**i** No se ha encontrado la persona ingresada, desea crear una nueva persona?

### Registrar Persona

Al aceptar el sistema abrirá la ventana para registrar la persona:

**Nueva Persona** X

<b>TIPO DOC</b>	<b>NUMERO DOC</b>	<b>SEXO</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>
<input style="width: 90%;" type="text" value="Tipo Docum"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="N° Doc"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Sexo"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>NACIONALIDAD</b>		<b>PAÍS DE ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>	
<input style="width: 90%;" type="text" value="Nacionalidad"/>		<input style="width: 90%;" type="text" value="País de origen del documento"/>	
<b>APELLIDO/S</b>			
<input style="width: 95%;" type="text" value="Apellido"/>			
<b>NOMBRES/S</b>			
<input style="width: 95%;" type="text" value="Nombres"/>			
<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>CUIL:</b>		
<input style="width: 90%;" type="text" value="Estado Civil"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="CUIL"/>		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Grabar"/>	

Se deben ingresar obligatoriamente los campos en rojo.

Al hacer clic en el botón guardar el sistema guarda la persona en la base de datos de personas y muestra los datos registrados en el formulario de solicitud de matrimonio.

### Análisis médicos

En esta sección se deben ingresar el nombre del médico y el número de matrícula:

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

### Análisis Médicos

NOMBRE MÉDICO

Nombre médico

Matricula

Matricula médico

### Datos para estadística

En esta sección se deben seleccionar el nivel educativo y la situación laboral:

#### Datos para Estadística

NIVEL DE INSTRUCCION EDUCATIVA QUE ALCANZO

Seleccione Nivel Educativo

SITUACION LABORAL

Seleccione Situación laboral

### Domicilio Actual

En esta sección se debe ingresar el domicilio actual del contrayente.

#### Primer Contrayente Domicilio Actual

PAIS

ARGENTINA

PROVINCIA

CORDOBA

LOCALIDAD

CORDOBA CAPITAL

CALLE

Calle

NRO

N°

PISO

Piso

DPTO

Dpto

### Datos del cónyuge anterior

En caso de que el estado civil del contrayente sea Viudo o Divorciado se deben ingresar los datos del conyuge anterior del contrayente:

#### Primer Contrayente Si antes ha contraido Matrimonio

APELLIDO Y NOMBRE ANTERIOR CONYUGE

Apellido y Nombre anterior cónyuge

LUGAR DEL CASAMIENTO

Lugar del casamiento anterior

OFICINA - TOMO - ACTA - FOLIO -LETRA

Oficina - Tomo - Acta - Folio -Letra

### Datos de los padres

En esta sección se deben registrar los datos de los padres del contrayente, datos personales y domicilio. En caso de

desconocer los datos se debe seleccionar la opción

SE IGNORA

FALLECIDO

En caso de estar fallecido se debe seleccionar la opción

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

**Primer Contrayente Datos de los Padres**

SE IGNORA

SEJO:  DOCUMENTO:   TIPO:  FALLECIDO:

APELLIDO:  NOMBRE:  NACIONALIDAD:  PROFESIÓN:

DOMICILIADO EN:

---

SE IGNORA

SEJO:  DOCUMENTO:   TIPO:  FALLECIDO:

APELLIDO:  NOMBRE:  NACIONALIDAD:  PROFESIÓN:

DOMICILIADO EN:

Se debe repetir el procedimiento registrando los datos de segundo contrayente. Una vez registrado los datos del segundo contrayente al final del formulario se encuentra el botón para guardar la solicitud.

### *Convenio Matrimonial y Observaciones*

El sistema permite seleccionar si se ha celebrado convenio matrimonial. En caso de ser así se debe seleccionar la opción correspondiente e ingresar la fecha y datos del convenio.

En el campo observaciones se debe redactar los datos que deben salir impresos al final de la partida de matrimonio.

CONV. MATRIMONIAL:

FECHA:

DETALLE DEL CONVENIO MATRIMONIAL:

OBSERVACIÓN (APARECE EN EL ACTA ANTES DE "LOS CONTRAYENTES EXPRESAN TOMARSE...")

### *Testigos*

El sistema permite ingresar los testigos del matrimonio. Se pueden ingresar una cantidad ilimitada de testigos.

Se debe ingresar el número de documento y sexo del testigo. Si se encuentra el sistema muestra los datos personales de la persona. En caso de faltar algún dato se debe ingresar.

En caso de no encontrarse el sistema brinda la opción para registrar una persona tal como se explicó en la sección Registrar Persona.

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

**TESTIGOS**

Testigo número 1

<small>SEXO</small>	<small>DOCUMENTO</small>	<small>TIPO</small>	<small>Eliminar testigo</small>
<input type="text" value="FEMENINO"/>	<input type="text" value="29256457"/>	<input type="text" value="DNI"/>	
<small>ALVAREZ</small>	<small>NOMBRE</small>	<small>ESTADO CIVIL</small>	
<input type="text" value="ALVAREZ"/>	<input type="text" value="MONICA"/>	<input type="text" value="SOLTERO/A"/>	
<small>PROFESIÓN</small>	<small>DOMICILIO</small>		
<input type="text" value="Ingeniera"/>	<input type="text" value="Lalala 123"/>		

**Agregar testigo**

Una vez registrado los datos del testigo se debe confirmar haciendo clic en

**Eliminar testigo**

Se puede eliminar un testigo desde la siguiente opción

\*\*\*\*\*

Se deben registrar como mínimo los datos del matrimonio y de los contrayentes (datos personales y domicilio) para generar la solicitud de matrimonio.

El sistema brinda la posibilidad de ingresar más datos a la solicitud.

**Guardar**

Al hacer clic en el sistema guarda la solicitud de matrimonio asignando un número de solicitud que se muestra en pantalla.

Una vez guardada la solicitud por primera vez el estado es PENDIENTE y el botón para guardar los cambios será de la siguiente manera:

**Grabar Solicitud N°: 746**

Mientras el estado de la solicitud sea PENDIENTE, los datos registrados en la solicitud podrán editarse.

Al seleccionar la opción:

**Imprimir Solicitud N°:746**

El sistema genera en pantalla, en una nueva pestaña, la solicitud de matrimonio para imprimir.

## Buscar Solicitudes

El sistema muestra una pantalla de búsqueda de solicitudes de matrimonio:

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

AÑO	N° SOLICITUD	DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	
Año en curso ▼	745	N° documento	Apellido	Nombre	🔍 Buscar

Se puede buscar por año, número de solicitud, número de documento, apellido y/o nombre de alguno de los contrayentes. El ingreso del año es obligatorio. Si se ingresa la opción “todos los años” se recomienda ingresar algún otro filtro de búsqueda para acotar los resultados.

Al hacer clic en buscar el sistema muestra el resultado de la búsqueda con las siguientes columnas:

N° Solicitud	Solicitante 1 --- Documento - Apellido y Nombre	Solicitante 2 --- Documento - Apellido y Nombre	Oficina	Estado	Opciones
746	25789654-- BOCCOS, ALEJANDRO	33123123-- ARANDA, ROMINA CAROLINA	Oficina Movil Pcia Cordoba	PENDIENTE	
745	25068774-- PERRY, GUILLERMO BRIAN	29201531-- LIZARRAGA, MELINA EMILSE	Oficina Movil Pcia Cordoba	PENDIENTE	

En la columna de opciones se encuentran las acciones que pueden realizarse con la solicitud. Si la solicitud se encuentra en estado PENDIENTE, la solicitud puede editarse haciendo clic en 

**IMPORTANTE:** recuerde guardar luego de cada cambio.

## Asignar Oficial Público

El sistema muestra la opción para ingresar el número de solicitud a la cual se va a asignar el oficial público responsable de la celebración del matrimonio:

**Asignar Oficial Publico**

NRO SOLICITUD

Ingresar el número de solicitud y hacer clic en buscar. El sistema muestra los siguientes datos de la solicitud:

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

**Asignar Oficial Publico**

NRO SOLICITUD:

A DOMICILIO  FECHA:  HORA:  LUGAR CASAMIENTO:

MATRIMONIO IGUALITARIO

---

**Primer Contrayente**

DOCUMENTO:  APELLIDO:  NOMBRE:

---

**Segundo Contrayente**

DOCUMENTO:  APELLIDO:  NOMBRE:

OFICINA:  OFICIAL:

GRABAR Y GENERAR EL ACTA  IMPRIMIR NOTIFICACIONES

Los datos en esta pantalla no son editables, solo debe seleccionarse el oficial público. Una vez seleccionado hacer clic en:

GRABAR Y GENERAR EL ACTA

Si los datos se grabaron correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**Registro Civil** ✖

**i** El oficial Publico se asignó correctamente

Una vez registrado el oficial público, se pueden imprimir las notificaciones para los registros civiles del interior, mediante la siguiente opción:

IMPRIMIR NOTIFICACIONES

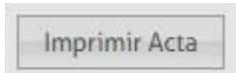
Una vez que se ha asignado el oficial publico la solicitud queda en estado ASIGNADA.

Al buscar la solicitud se puede ver el estado de la misma:

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

N° Solicitud	Solicitante 1 --- Documento - Apellido y Nombre	Solicitante 2 --- Documento - Apellido y Nombre	Oficina	Estado	Opciones
746	25789654-- BOCCOS, ALEJANDRO	33123123-- ARANDA, ROMINA CAROLINA	Oficina Movil Pcia Cordoba	PENDIENTE	
745	25068774-- PERRY, GUILLERMO BRIAN	29201531-- LIZARRAGA, MELINA EMILSE	Oficina Movil Pcia Cordoba	ASIGNADA	

Una vez ASIGNADA al editar la solicitud mediante la opción  el sistema brinda la opción para imprimir el Acta de Matrimonio, haciendo clic en:



Al hacer clic en Imprimir Acta el sistema genera el acta en una nueva pestaña del navegador.

Una vez impresa el acta el estado de la solicitud queda en GENERADA.

Cuando la solicitud esta GENERADA, desde la pantalla de búsqueda se puede acceder para editar o imprimir la solicitud nuevamente:

N° Solicitud	Solicitante 1 --- Documento - Apellido y Nombre	Solicitante 2 --- Documento - Apellido y Nombre	Oficina	Estado	Opciones
746	25789654-- BOCCOS, ALEJANDRO	33123123-- ARANDA, ROMINA CAROLINA	Oficina Movil Pcia Cordoba	PENDIENTE	
745	25068774-- PERRY, GUILLERMO BRIAN	29201531-- LIZARRAGA, MELINA EMILSE	Oficina Movil Pcia Cordoba	GENERADA	 

A partir de esta acción se crea el acta en el sistema en estado ABIERTA. Esto se puede consultar desde la opción Buscar Actas.

## Subir Acta

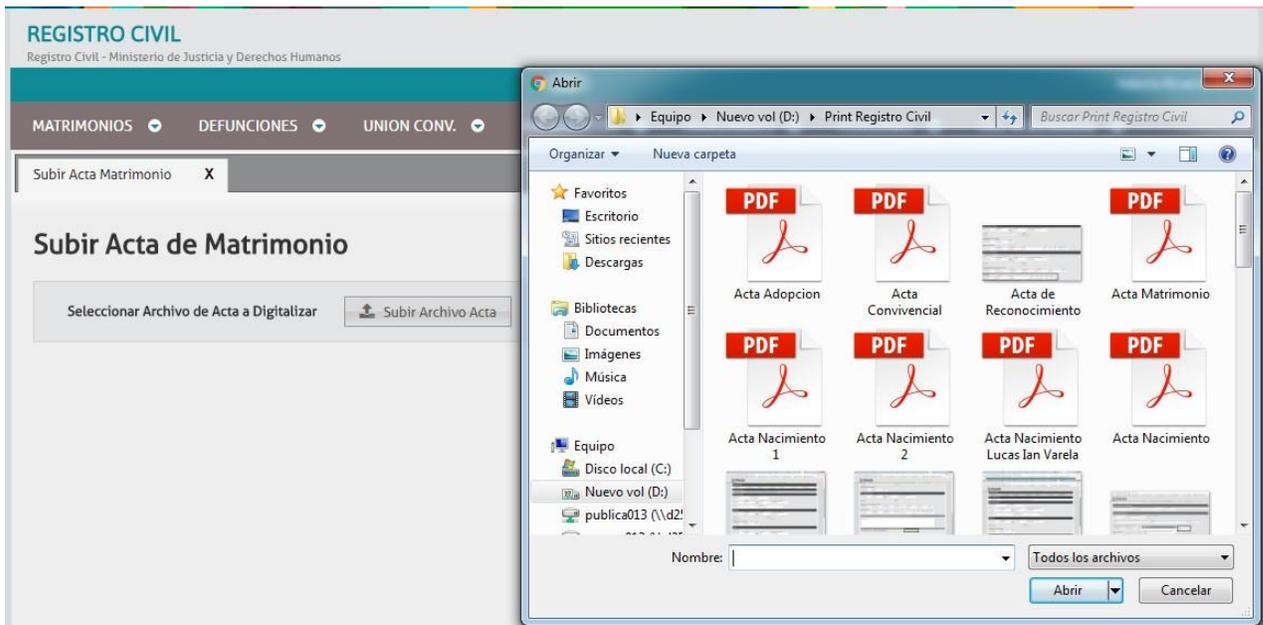
El sistema muestra la siguiente pantalla:



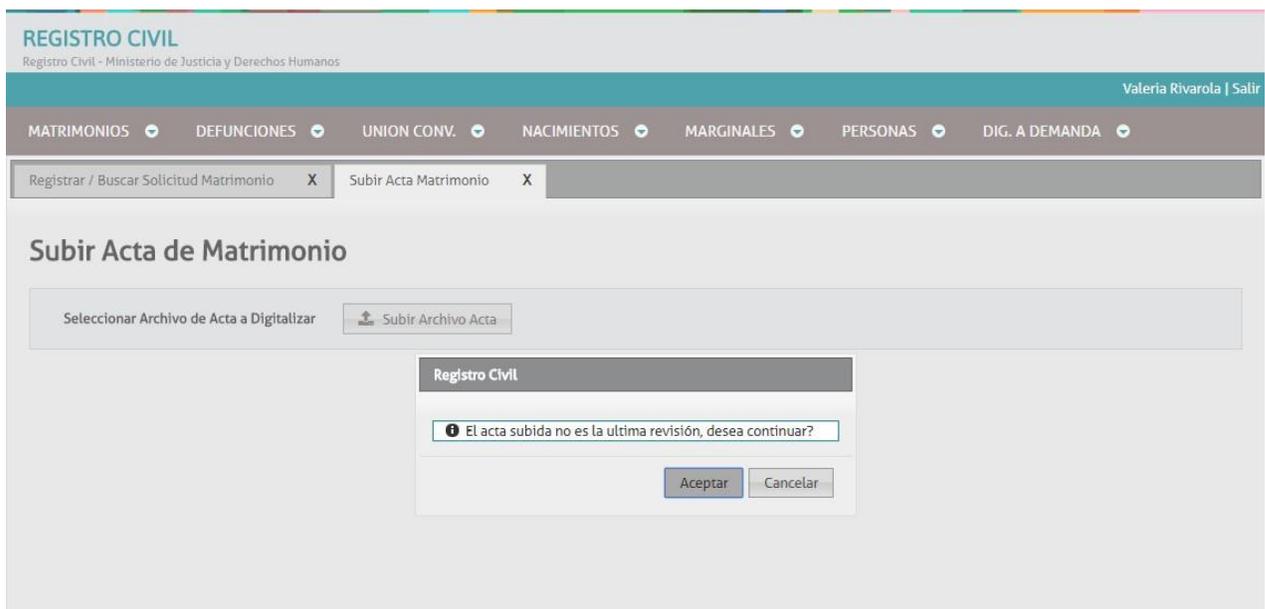
La interfaz muestra el encabezado "REGISTRO CIVIL" con el subtítulo "Registro Civil - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" y el nombre de usuario "Valeria Rivarola | Salir". El menú de navegación incluye: MATRIMONIOS, DEFUNCIONES, UNION CONV., NACIMIENTOS, MARGINALES, PERSONAS, DIG. A DEMANDA. Una pestaña activa muestra "Subir Acta Matrimonio". El título principal de la sección es "Subir Acta de Matrimonio". En la parte inferior, hay un botón "Subir Archivo Acta" con un ícono de carga de archivo.

Se debe hacer click en el botón "Subir Archivo Acta" y luego buscar el archivo pdf correspondiente.

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	



Si el acta seleccionada ha sido impresa por otro usuario, en el momento de subirla se mostrará el siguiente mensaje en pantalla donde se podrá optar por aceptar o cancelar la operación.



<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

Una vez seleccionado el acta en formato pdf se podrá visualizar la siguiente pantalla con los datos ingresados en la solicitud de Matrimonio y el número al margen de acta.


Manual de Usuario 

## Subir Acta de Matrimonio

OFICINA  
Unquillo

OFICIAL  
Seleccione Oficial Publico

AÑO  
2017

ACTA  
N° Acta

TOMO  
Tomo

FOLIO  
N° Folio

SERIE  
Serie

NÚMERO AL MARGEN DEL ACTA (SIN GUIONES)  
M-02-2017-1731-2488

Tipo Trámite: Matrimonio a Domicilio -

Lugar	lugar -	Fecha	10/08/2017	Hora	08:30

	Primer Contrayente	Segundo Contrayente
Apellido y Nombre	SALSA, AGUSTIN	MANGO, LUCRESIA
Documento	DNI-21236548	DNI-30654789
Sexo	MASCULINO	FEMENINO
Lugar de nacimiento	ARGENTINA - CORDOBA - CORDOBA CAPITAL -	ARGENTINA - CORDOBA - CORDOBA CAPITAL -
Nacionalidad	ARGENTINA	ARGENTINA
Fecha Nacimiento	10/10/1963	10/08/1974
Edad	53	43
Estado Civil	SOLTERO/A	SOLTERO/A
Nivel Educativo	SIN DESCRIPCION	PRIMARIO COMPLETO
Profesion	pro	pro
Situacion Laboral	SIN DESCRIPCION	TEMPORARIO
Domicilio	ARGENTINA - CORDOBA CAPITAL - CORDOBA - Calle: CALLE - 11 - -	ARGENTINA - CORDOBA CAPITAL - CORDOBA - Calle: CALLE - 0 - -

Folio Nro:

<b>MATRIMONIO</b>	SECCIONAL NÚMERO 1731 SECCIONAL DESCRIPCIÓN UNQUILLO	
<b>REPÚBLICA ARGENTINA</b>	ACTA NÚMERO ..... TOMO ..... SERIE ..... AÑO: 2017	
	EN LA LOCALIDAD UNQUILLO DEPARTAMENTO COLON PROVINCIA DE CORDOBA, REPUBLICA ARGENTINA. A DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE	
	YO FUNCIONARIO Del Registro Civil y Capacidad de las Personas. inscribo el MATRIMONIO de:	
<table border="1" style="width: 50px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">2017</td></tr></table>	2017	<b>AGUSTIN SALSA</b>
2017		
<table border="1" style="width: 50px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">2017</td></tr></table>	2017	Edad 53 años, nació en la localidad CORDOBA CAPITAL departamento CAPITAL provincia de CORDOBA de nacionalidad ARGENTINA, nació el día 10/10/1963 con documento de identidad tipo DNI número 21.236.548 con domicilio en CALLE 11, CORDOBA CAPITAL, CORDOBA, ARGENTINA. Estado civil SOLTERO, profesión pro. Presenta el CERTIFICADO PRE NUPCIAL DEL Dr. Juan , Matrícula 15234/1.
2017		
Libreta de Familia Número .....	HUO/A DE PABLO CESAR MONTEROS de nacionalidad ARGENTINA Doc. de Identidad Tipo DNI Número 26.954.440 y profesión ----, Y DE FABIANA LORENA VARELA de	

Los primeros números del código que aparece al margen del acta indican la cantidad de impresiones realizadas por el usuario. En este caso el 00 indica que es la primera impresión. Se asigna consecutivamente 01,02, 03, etc dependiendo de la cantidad de impresiones.

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

data:
1 / 2





<p style="font-size: small; color: gray;">Nota de Referencia</p>	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin-bottom: 10px;">LUCRESIA MANGO</div> <p>Edad <b>43</b> años, nació en la localidad <b>CORDOBA CAPITAL</b> departamento <b>CAPITAL</b> provincia de <b>CORDOBA</b> de nacionalidad <b>ARGENTINA</b>, nació el día <b>10/08/1974</b> con documento de identidad tipo <b>DNI</b> número <b>30.654.789</b> con domicilio en <b>CALLE S/N, CORDOBA CAPITAL, CORDOBA, ARGENTINA</b>. Estado civil <b>SOLTERA</b> profesión <b>pro</b>. Presenta el CERTIFICADO PRE NUPCIAL DEL Dr. <b>juan</b>, Matrícula <b>1234/1</b>.</p> <p>HIJO/A DE <b>LUCAS GARAY</b> de nacionalidad <b>ARGENTINA</b> Doc. de Identidad Tipo <b>DNI</b> Número <b>20.698.745</b> y profesión <b>----</b>. Y DE <b>MARIA GANGO</b> de nacionalidad <b>ARGENTINA</b> Doc. de Identidad Tipo <b>DNI</b> Número <b>30.654.412</b> y profesión <b>----</b> con domicilio en <b>LEOPOLDO CASAVEGA 1, CORDOBA CAPITAL, CORDOBA, ARGENTINA</b> Y LUGAR <b>QUILLINZO, CORDOBA, ARGENTINA</b> RESPECTIVAMENTE.</p>
--	---

J L  
1 1

+

-

M02|2017-1731-2488

Luego se deberán completar los campos obligatorios que están marcados en rojo (oficial, acta, tomo y folio)

### Subir Acta de Matrimonio

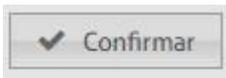
OFICINA Unquillo	OFICIAL Seleccione Oficial Publico	AÑO 2017	ACTA N° Acta	TOMO Tomo	FOLIO N° Folio	SERIE Serie
---------------------	---------------------------------------	-------------	-----------------	--------------	-------------------	----------------

NÚMERO AL MARGEN DEL ACTA (SIN GUIONES)  
M-02-2017-1731-2488

<b>Tipo Trámite</b> Matrimonio a Domicilio - <b>Lugar</b> lugar - <b>Fecha</b> 10/08/2017 <b>Hora</b> 08:30	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <b>MAGEN (Número de serie)</b>            ARGENTINA Y CALLE 12 CIENAGA DEL CORO, CORDOBA, ARGENTINA         </div> <div style="padding: 5px;"> <b>Arverse</b>            Nota o Referencia:   <p style="text-align: center;"><b>LUCRESIA MANGO</b></p> <p>Edad <b>43</b> años, nació en la localidad <b>CORDOBA CAPITAL</b> departamento <b>CAPITAL</b> provincia de <b>CORDOBA</b> de nacionalidad <b>ARGENTINA</b>, nació el día <b>10/08/1974</b> con documento de identidad tipo <b>DNI</b> número <b>30.654.789</b> con domicilio en <b>CALLE S/N, CORDOBA CAPITAL, CORDOBA, ARGENTINA</b>. Estado civil <b>SOLTERA</b> profesión <b>pro</b>. Presenta el CERTIFICADO PRE NUPCIAL DEL Dr. <b>Juan</b>, Matrícula <b>1234/1</b>.</p> <p>HIJO/A DE <b>LUCAS GARAY</b> de nacionalidad <b>ARGENTINA</b> Doc. de Identidad Tipo <b>DNI</b> Número <b>20.698.745</b> y profesión <b>---</b>, Y DE <b>MARIA GANGO</b> de nacionalidad <b>ARGENTINA</b> Doc. de Identidad Tipo <b>DNI</b> Número <b>30.654.412</b> y profesión <b>---</b> con domicilio en <b>LEOPOLDO CASAVEGA 1 CORDOBA CAPITAL, CORDOBA, ARGENTINA Y LUGAR 1 VILLA QUILLINZO CORDOBA, ARGENTINA</b> RESPECTIVAMENTE.</p> </div>
--	--

	Primer Contrayente	Segundo Contrayente
<b>Apellido y Nombre</b>	SALSA, AGUSTIN	MANGO, LUCRESIA
<b>Documento</b>	DNI-21236548	DNI-30654789
<b>Sexo</b>	MASCULINO	FEMENINO
<b>Lugar de nacimiento</b>	ARGENTINA - CORDOBA - CORDOBA CAPITAL -	ARGENTINA - CORDOBA - CORDOBA CAPITAL -
<b>Nacionalidad</b>	ARGENTINA	ARGENTINA
<b>Fecha Nacimiento</b>	10/10/1963	10/08/1974
<b>Edad</b>	53	43
<b>Estado Civil</b>	SOLTERO/A	SOLTERO/A
<b>Nivel Educativo</b>	SIN DESCRIPCION	PRIMARIO COMPLETO
<b>Profesion</b>	pro	pro

Una vez controlados los datos del acta escaneada y los datos ingresados en el sistema. Si todo es correcto se debe seleccionar la opción “Confirmar” a fin de confirmar la digitalización del acta.



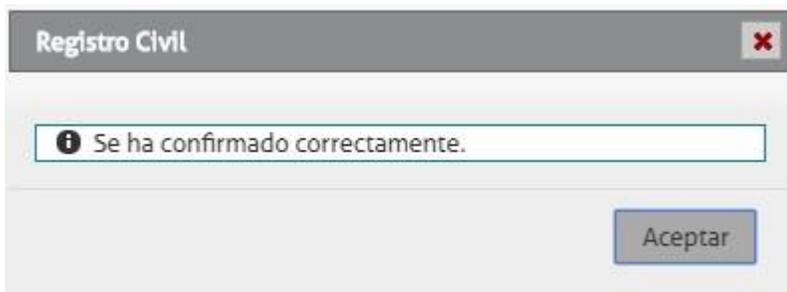
El sistema solicita se ingrese el PIN de CIDI para la verificación del usuario logueado.

**Ingrese el código de seguridad:**

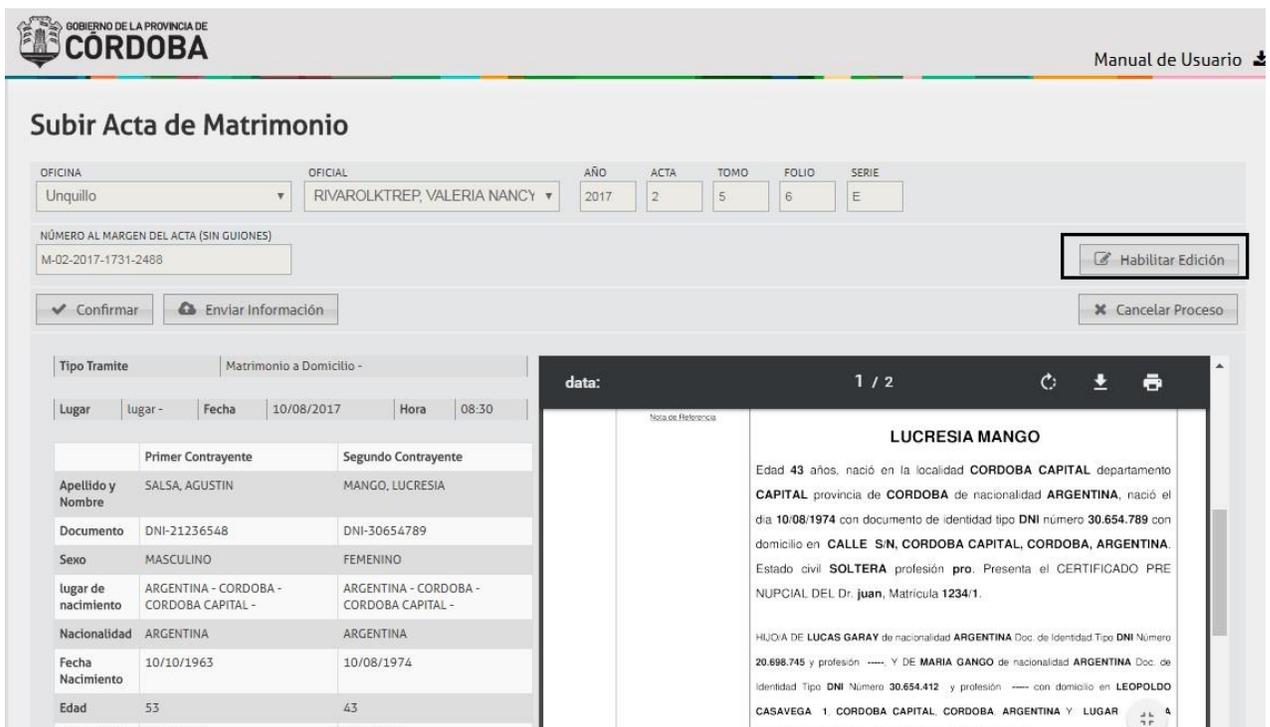
Al ingresar el PIN se debe seleccionar “Enviar”.

Si el sistema confirma la operación mostrará el siguiente mensaje:

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	



Una vez confirmado, si se requiere habilitar nuevamente los campos para su modificación se debe seleccionar la opción:



**Subir Acta de Matrimonio**

OFICINA: Unquillo | OFICIAL: RIVAROLKTREP, VALERIA NANCY | AÑO: 2017 | ACTA: 2 | TOMO: 5 | FOLIO: 6 | SERIE: E

NÚMERO AL MARGEN DEL ACTA (SIN GUIONES): M-02-2017-1731-2488

Botones: Confirmar, Enviar Información, Habilitar Edición, Cancelar Proceso

Tipo Tramite	Matrimonio a Domicilio -		
Lugar	lugar -	Fecha	Hora
		10/08/2017	08:30
	Primer Contrayente	Segundo Contrayente	
Apellido y Nombre	SALSA, AGUSTIN	MANGO, LUCRESIA	
Documento	DNI-21236548	DNI-30654789	
Sexo	MASCULINO	FEMENINO	
lugar de nacimiento	ARGENTINA - CORDOBA - CORDOBA CAPITAL -	ARGENTINA - CORDOBA - CORDOBA CAPITAL -	
Nacionalidad	ARGENTINA	ARGENTINA	
Fecha Nacimiento	10/10/1963	10/08/1974	
Edad	53	43	

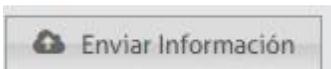
data: 1 / 2

**LUCRESIA MANGO**

Edad 43 años, nació en la localidad **CORDOBA CAPITAL** departamento **CAPITAL** provincia de **CORDOBA** de nacionalidad **ARGENTINA**, nació el día **10/08/1974** con documento de identidad tipo **DNI** número **30.654.789** con domicilio en **CALLE S/N, CORDOBA CAPITAL, CORDOBA, ARGENTINA**. Estado civil **SOLTERA** profesión **pro**. Presenta el CERTIFICADO PRE NUPCIAL DEL Dr. **juan**, Matrícula **1234/1**.

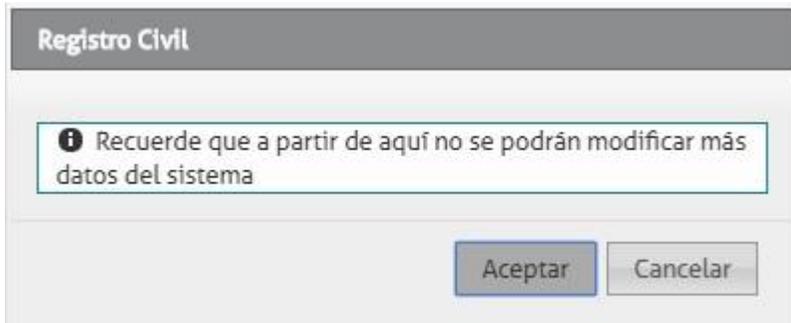
HIJO/A DE **LUCAS GARAY** de nacionalidad **ARGENTINA** Doc. de Identdad Tipo **DNI** Número **20.698.745** y profesión **---**. Y DE **MARIA GANGO** de nacionalidad **ARGENTINA** Doc. de Identdad Tipo **DNI** Número **30.654.412** y profesión **---** con domicilio en **LEOPOLDO CASAVEGA 1 CORDOBA CAPITAL CORDOBA ARGENTINA Y LUGAR**

Para enviar el documento y pueda ser consultado desde el sistema se debe seleccionar la siguiente opción:



El sistema muestra el siguiente mensaje:

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	



Si selecciona “Aceptar” el sistema muestra el acta digitalizada en un visor de documentos por si requiere imprimirla a fin de entregarla al interesado.

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

✕

**Visor de Documentos**

Acta Matrimonio
Concreción Matrimonio

Folio Nro:

<b>MATRIMONIO</b>	SECCIONAL NÚMERO <b>1731</b> SECCIONAL DESCRIPCIÓN <b>UNQUILLO</b>
	ACTA NÚMERO ..... TOMO ..... SERIE ..... AÑO: 2017
<b>REPÚBLICA ARGENTINA</b>	EN LA LOCALIDAD UNQUILLO DEPARTAMENTO COLON PROVINCIA DE CORDOBA, REPUBLICA ARGENTINA. A DIEZ DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE



**GOBIERNO DE LA CORDOBA**

**Registro Civil** ✕

i El acta se guardo correctamente, imprima el resultado

scribo el MATRIMONIO

TAL departamento

ENTINA, nació el

		2017
Tomo	Acta	Año

Libreta de Familia Número

-----

Serie

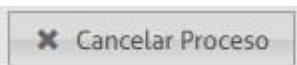
-----

IMAGEN (Número de serie)

Anverso

HIJO/A DE **PABLO CESAR MONTEROS** de nacionalidad **ARGENTINA** Doc. de Identidad Tipo **DNI** Número **26.954.440** y profesión ----, Y DE **FABIANA LORENA VARELA** de nacionalidad **ARGENTINA** Doc. de Identidad Tipo **DNI** Número **26.954.447** y profesión ---- con domicilio en **SAN MARTIN 12, VILLA GENERAL BELGRANO, CORDOBA, ARGENTINA Y CALLE 12, CIENAGA DEL CORO, CORDOBA, ARGENTINA** RESPECTIVAMENTE.

Durante el proceso, antes de enviar se puede cancelar la operación haciendo clic en:



Una vez digitalizada el acta el estado de la solicitud es CERRADA.

**Importante:** una vez completado el procedimiento de “Subir Acta” se enviará un mail de felicitaciones a los nuevos conyuges a su casilla de correo registrada en Ciudadano Digital (si cuentan con la misma). También lo podrán visualizar desde la sección Notificaciones cuando efectúen el ingreso con sus respectivas cuentas en el portal de CIDI (<https://cidi.cba.gov.ar/Comunicacion>)

<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

## Buscar Acta

El acta de matrimonio que ha sido cerrada podrá consultarse (vista formulario)  y también en formato pdf 

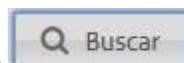
Seleccionando “Buscar Acta” del menú Matrimonios.



Luego tendremos una pantalla de búsqueda con los siguientes criterios: año, N° acta, Documento, Apellido, Nombre, Estado y Oficina.



Luego de hacer click en



<b>RCDigital</b>	Aplicación: <b>RCDigital</b>	
	Manual de Usuario / Matrimonio	

Tendremos los siguientes registros de actas pertenecientes a la Oficina Unquillo:

**REGISTRO CIVIL**  
Registro Civil - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Valeria Rivarola | Salir

MATRIMONIOS ▾ DEFUNCIONES ▾ UNION CONV. ▾ NACIMIENTOS ▾ MARGINALES ▾ PERSONAS ▾ DIG. A DEMANDA ▾

Buscar Acta Matrimonio X

AÑO	N° ACTA	DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	ESTADO	OFICINA	
Año en curso ▾	N° de acta	N° documento	Apellido	Nombre	Todos ▾	Unquillo ▾	<input type="button" value="Buscar"/>

N° Acta	Contrayente 1 --- Documento - Apellido y Nombre	Contrayente 2 --- Documento - Apellido y Nombre	Oficina	Estado	Opciones
2	21236548-- SALSA, AGUSTIN	30654789-- MANGO, LUCRESIA	Unquillo	Normal	 
1	26954447-- VARELA, FABIANA LORENA	26954440-- MONTEROS, PABLO CESAR	Unquillo	Normal	 

La opción impresión  estará disponible sólo cuando el usuario logueado es oficial público de la Oficina que está consultando. Si la consulta se efectúa para una oficina distinta sólo estará disponible la opción de visualización 