



**Junta Central Electoral**

Garantía de Identidad y Democracia

*Unidad de Gestión del Sistema Automatizado del Registro Civil*

# PASOS PARA APLICACIÓN ARTICULO 7- REGLAMENTO VALIDACION DE ACTAS Y CEDULAS



ID:00000002025



ER-0077/2023



SI - 0077/2023



SCN:2023/0013



Av. Gregorio Luperón esq. Av. 27 de Febrero,  
Plaza de la Bandera, Santo Domingo, D. N.

Tel.: 809-539-5419

FO01 (PRO-DNREC-002)03

## Protocolo de Aplicación del Artículo 7 de Validación de Actas y Cédulas

### Se adhiere Artículo 7 – Validación por Corrección Digital de Oficio

Este artículo establece que **la Junta Central Electoral podrá corregir digitalmente ciertos datos** en las actas del estado civil **sin necesidad de solicitud formal** ni proceso administrativo previo. Esta validación aplica cuando los errores u omisiones no afectan la legalidad del acta y se pueden verificar con la información contenida en los registros originales.

Estas correcciones de oficios buscan **garantizar la validez y expedición oportuna** de las actas sin requerir trámites adicionales por parte de los ciudadanos.

### El Objetivo del paso a paso es:

Establecer los pasos obligatorios que debe seguir el personal responsable (Oficiales, Gestores, Validadores) **cuando detecte omisiones entre folios**, o durante la fase del proceso de evaluación o verificación de actas instruido en este artículo.

### El Objetivo del Artículo 7 es:

**Corregir de oficio y de manera digital los datos** aquellos Actos del Estado Civil que, en que **exista omisiones entre folios (parcial o total)**, sin la necesidad de que sea sometido dicho registro a un proceso de corrección de datos administrativos, debiendo digitar o validar las informaciones según presenten las siguientes casuísticas:

### Ámbito de Aplicación

Aplica en las fases del proceso:

- En la digitación del evento.
- En la Validación del folio.
- En la Gestión del evento.

Las modificaciones deben estar sustentadas; no se admiten **“ajustes por interpretación”**.

## PASO A PASO SIMPLE COMO VAMOS APLICAMOS ARTICULO 7- REGLAMENTO PARA LA VALIDACIÓN DE ACTAS Y CÉDULAS:

- 1- **Verificar folios 1ro y 2do original** (AMBOS FOLIOS DEBEN ESTAR ESCANEADOS).
- 2- Categorizar en VAEC como " **Artículo 7-Validación de Oficio-Reglamento VAC**, agregando el comentario del dato a corregir de oficio.
- 3- Realizar en VAEC requerimiento SOLICITUD DE CORRECCION, **para luego**,
- 4- Aplicar nota por notas marginales en PARC, eligiendo TIPO NOTA " **Reglamento Validación Actas y Cédulas**".
- 5- Digitar nota conforme a literal del artículo 7 que se va a aplicar.
- 6- Grabar nota.
- 7- Aprobar evento.
- 8- Retornar a VAEC,
- 9- Para validar utilizar la categoría " **Artículo 7-Corregido de Oficio-Reglamento VAC** ", digitando la nota estandarizada que fue aplicada y **validar**.

En caso de que en un folio posee un dato que aplica por uno de los literales contenidos en este Artículo 7'' entonces deberán **validar utilizando la categoría "Artículo 7-Corregido de Oficio-Reglamento VAC"**

Cuando un folio presenta un dato corregible por el **Artículo 7** y otro que requiere **corrección administrativa**, se debe:

- Registrar en PARC la nota del dato que se corrige de oficio.
- Someter a corrección administrativa el dato que no aplica por el **Artículo 7**.
- Validar el folio usando la categoría de " **apto para validar conforme a reglamento de actas y cédulas** ".

## Unidad de Gestión del Sistema Automatizado del Registro Civil

En caso de que se identifique un folio completo y otro sin llenar, **debe solicitar la Corrección administrativa.**

En caso de identificarse omisiones contempladas en el referido Artículo dentro de un **libro único**, deberán seguirse las siguientes verificaciones aplicable a los literales detallados a continuación:

✓ Para los literales “a”, “b” y “c”:

**Realizar verificación de los folios anteriores y posteriores** con el objetivo de confirmar la información omitida.

✓ Para el literal “h”:

**Verificar que el género** consignado corresponda a los datos del folio y su coherencia.

### Nota Única estandarizada a utilizar:

Corregido de oficio en virtud del reglamento de validación de actas y cédulas, modificado mediante la sesión administrativa ordinaria no. 02-2025, de fecha 13 de marzo de 2025, conforme al artículo 7, literal “xxx”, validándose la “xxxxxxxxxxxxxxx” para que en lo adelante se lea y escriba como: “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, por comprobarse la información en, “xxxxx”, por ser lo correcto.

Debe categorizar en VAEC como “**Artículo 7- Validación de oficio Reglamento VAC**” indicando en el comentario por el artículo que aplica.

ARTICULO 7- VALIDACION DE OFICIO-REGLAMENTO VAC

## En sistema VAEC:

Debe crear requerimiento de PARC como **“solicitud de corrección”**

[Razones](#)
[Comentarios Gestión](#)
[Historial Solicitud](#)
[Historial Asignación](#)
[Requerimientos](#)

Origen: **P.A.R.C.** [Solicitud servicios](#)

No. Requerimiento	Descripción	Estatus	Fecha
-------------------	-------------	---------	-------

**Agregar requerimiento de escaneo**

Tipo requerimiento: **SOLICITUD DE CORRECCION**

Comentario:

Número Evento: 225-05-2007-01-00004730

[Razones](#)
[Comentarios Gestión](#)
[Historial Solicitud](#)
[Historial Asignación](#)
[Requerimientos](#)

Origen: **P.A.R.C.** [Solicitud servicios](#)

No. Requerimiento	Descripción	Estatus	Fecha
19820250685957	SOLICITUD DE CORRECCION	CORRECCION AUTORIZADA	08/05/2025

**X Cerrar**



## Unidad de Gestión del Sistema Automatizado del Registro Civil

### En sistema PARC:

Ahora nos toca, dirigirnos a PARC y aplicar nota estandarizada, seleccionando tipo nota: “Reglamento de Validación de Actas y Cédulas” en este en PARC  
Tipo nota “Reglamento Validación Actas y Cédulas”

REGLAMENTO VALIDACIÓN ACTAS Y CÉDULAS	//	Activa
---------------------------------------	----	--------

TIPO DE NOTA MARGINAL	FECHA	ESTATUS
RECTIFICACION	//	Activa
	//	

Nuevo

Grabar

Modificar

Inactivar

Cancelar

Tipo Nota: REGLAMENTO VALIDACIÓN ACTAS Y CÉDULAS

Numero de Sentencia:

Tribunal:

Sala:

Lugar:

Fecha: // (Día/Mes/Año)

Usuario: CAROLINA\_VENTURA

Fecha de Creación: 08/05/2025 03:36:45 p. m.

Anotación Marginal:

Corregido de oficio en virtud del reglamento de validación de actas y cédulas, modificado mediante la sesión administrativa ordinaria no. 02-2025, de fecha 13 de marzo de 2025, conforme al artículo 7, literal "xxx", validándose la "xxxxxxxxxxxx" para que en lo adelante se lea y escriba como: "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", por ser lo correcto.



# Junta Central Electoral

Garantía de Identidad y Democracia

Unidad de Gestión del Sistema Automatizado del Registro Civil

## Nuevamente en VAEC

Una vez grabada la nota y aprobado el evento, **debe retornar a VAEC.**  
y validar en VAEC utilizando categoría **Artículo 7-Corregido de oficio-  
Reglamento VAC**

ARTICULO 7- CORREGIDO DE OFICIO- REGLAMENTO VAC



Av. Gregorio Luperón esq. Av. 27 de Febrero,  
Plaza de la Bandera, Santo Domingo, D. N.  
Tel.: 809-539-5419  
FO01 (PRO-DNREC-002)03

## ¿Cuándo aplicar literales?

### PARA LITERAL "A":

Debe aplicarse cuando se identifique omisión parcial o total de la fecha de inscripción **en uno o en ambos folios**, y pueda comprobarse por la verificación de los folios anteriores y posteriores.

### PARA EL LITERAL "B":

- ❖ Debe aplicarse cuando se identifique **la omisión parcial o total de la hora de inscripción** en uno de los folios, y pueda comprobarse en la verificación de folios anteriores y posteriores.
- ❖ Debe aplicarse cuando se identifique la omisión parcial o total de **la hora de nacimiento del inscrito en uno de los folios**, el dato a corregir no genera discrepancia en la inscripción.
- ❖ Debe cuando se identifique **la omisión parcial o total de la hora de nacimiento de la** inscrita en uno de los folios, y el dato verificado no existe discrepancia en la inscripción

### PARA EL LITERAL "C":

- ❖ Debe utilizarse cuando se identifique, **omisión parcial o total en uno o ambos folios de la Oficialía del Estado Civil conforme a folio completo o folios anteriores y posteriores.**
- ❖ Debe utilizarse cuando se identifique, validado omisión parcial o total en uno o ambos folios del domicilio de la Oficialía del Estado Civil, para que se lea y escriba como "XXXXXXX", conforme a folio completo o folios anteriores y posteriores por ser lo correcto.





## Unidad de Gestión del Sistema Automatizado del Registro Civil

Nota: En caso de que figure omitida en ambos folios, **debe ser consignada** la que figura digitada en los registros anteriores y posteriores.

### PARA LITERAL "D":

**Debe utilizarse cuando se identifique la** Omisión parcial o total de la fecha de nacimiento de los padres del/a inscrito/a **en uno de los folios.**

Ejemplo:

Folio Primer Original: 00/00/1945

Segundo Original: 00/00/0000.

### PARA EL LITERAL, "E":

**Debe utilizarse cuando se identifique la** omisión del lugar de nacimiento de los padres del/a inscrito/a en uno de los folios.

Ejemplo:

Folio Primer Original: Santo Domingo

Segundo Original: Omitido.

### PARA EL LITERAL "F":

**Debe utilizarse cuando se identifique** cualquier abreviatura relacionada con el segundo nombre o apellido de **uno o ambos padres** del/a inscrito/a, indistintamente de que en ambos folios figure de la misma manera, que en uno de los folios se encuentre consignada de manera correcta o que en uno de los folios se encuentre omitido.

Ejemplo:

- 1er original: Manuel ANT.
- 2do original; Manuel Antonio



## PARA LITERAL “G”:

- **Debe ser utilizado cuando se identifique** la omisión del número de acta y/o folio en uno de los folios, debiendo ser digitada aquel que figure en el folio que tenga el dato completo.
- **En caso de que en ambos folios figure omitida, debe ser consignada el número de acta y folio** de acuerdo con la secuencia de los folios anterior y posterior, o el que figure digitado o en un acta expedida, siempre y cuando no afecte la secuencia del libro en cuestión

## PARA LITERAL “H”:

### Omisión del sexo en uno de los folios de los Nacimientos y Defunciones.

- ❖ **Debe utilizarse, cuando se identifique la** Omisión en uno de los folios del **sexo del/a inscrito/a, fallecido/a**, siempre y cuando se compruebe de manera inequívoca el sexo o los términos hijo/a, legítimo/a reconocido/a, en los registros de **nacimiento**.
- ❖ **Debe utilizarse, cuando se identifique** omisión del sexo **del fallecido** en uno de los folios de los registros de defunción, cuando se compruebe de manera inequívoca el sexo o los términos dominicano, casado, soltero y no exista disparidad entre estos términos en los folios, por ser lo correcto.

**Nota:** Este literal se aplica cuando se comprueba de manera inequívoca el sexo o los términos hija, legítima, reconocida **y no exista disparidad entre estos términos en los folios.**

## PARA LITERAL “I”:

**Debe utilizarse cuando se identifique la** omisión del lugar de nacimiento **parcial o total en uno de los folios, del inscrito/a,**

- En las actas de nacimientos, el lugar de nacimiento del inscrito/a.
- En las actas de matrimonio para los cónyuges.
- En las defunciones, lugar de nacimiento del fallecido/a.

\*Debiendo ser digitada aquel **que figure en el folio que tenga el dato completo**.\*



## PARA LITERAL “J”:

Debe utilizarse cuando se identifique la omisión parcial o total del día, mes o año de nacimiento del/a inscrito/a, en:

- Las actas de nacimiento
- Las actas de defunciones
- Las actas de matrimonios

Debiendo ser digitado a aquel **que figure en el folio que tenga el dato completo, sin que su consignación** implique que el/a inscrito/a figure declarado/a antes de nacer y se genere un cambio en el tipo de registro (oportuno a tardío, en plazo a fuera de plazo, o viceversa).

## PARA LITERAL “K”:

Debe utilizarse cuando se identifique, **la Omisión parcial o total de la profesión u ocupación del/a declarante, uno o ambos padres,**

- En las actas de nacimientos, para los declarantes o los padres.
- En las actas de matrimonio, para los cónyuges en los registros de nacimiento, de los cónyuges en las actas de matrimonio,

**Debiendo ser digitada** aquella que figure en **el folio que tenga el dato completo.**





## De la Validación de Oficio

Oficiales y gestores de servicios podrán realiza la corrección de oficio directamente en el sistema PARC/VAEC, **asegurándose de:**

- **No alterar otros campos.**
- **Aplicar solo para las omisiones entre folios.**
- **Respetar los datos originales del acta.**
- **No aplicar para disparidad.**
- Aplicar solo para los literales y casuísticas descritas en este Artículo.

## Medidas de Control

- Coordinadores de calidad revisarán semanalmente la correcta aplicación de esta medida.
- Tres errores no registrados correctamente en un mes deben activarse una alerta de retroalimentación.
- Todas las correcciones realizadas estarán disponibles para auditorías internas del equipo de coordinadores de Calidad.

