

CONICET



Instructivo

Expediente Electrónico

Fusionar Expedientes

Gerencia de Organización y Sistemas

Fusionar Expedientes

La solapa *Fusión* permite agrupar varios expedientes en uno que quedará como cabecera y será el que tramite. Los expedientes fusionados pierden su individualidad, es decir, que no pueden volver a tramitarse en forma independiente.

Para poder realizar esta operación en el sistema se debe solicitar el permiso de Fusionador al administrador local de la repartición, y el expediente cabecera debe encontrarse en estado de Tramitación.

El ingreso al Sistema GDE se realiza a través del siguiente link: <https://portal.gde.gov.ar>

1. Ingresar al sistema con Usuario o N° de CUIL/CUIT y contraseña.

2. Ir al Módulo EE¹.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	1	0	0	0	5	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

¹ Módulo de Expedientes Electrónicos: Módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

3. Elegir el Expediente.

Se presenta la pantalla **Tramitación**.

Hacer clic en la solapa *Fusión*.

4. Completar los datos del Expediente a incorporar: (repetir la acción tantas veces como expedientes se deseen fusionar)

- **Tipo:** cargar el acrónimo del tipo de documento
- **Año:** ingresar el año de firma del documento
- **Número:** ingresar la secuencia numérica asignada por el sistema GDE
- **Repartición Actuación**
- **Repartición Usuario**

5. Hacer clic en *Buscar Expediente*.6. Una vez incorporados todos los expedientes electrónicos, hacer clic en *Confirmar Fusión*.