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: <u>https://portal.gde.gob.ar</u>

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

	Gestión Documental Electrónica	Nuestros números en tiempo real Consultas 1.841.570.688
	Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña	Documentos 511.547.415 Ress 348.532.050
	Usuario/Cuil/Cuit	 Expedientes 45.435.959 Registros 1.361.649
	Q Contraseña	Usuarios en línea: 10.600 +
- China	No soy un robot	
	Acceder	
	¿Olvidó su Contraseña?	11 Alton

2. Ir al Módulo EE¹.

Argentina Presidencia	Gestión Doc Escritorio Úr	umental Electrón nico	ica			Ingrese e	l número GDE	Q	+ 🖪	L A		
icio Datos Persona	lles Configuració	n Notificación	Consulta Usuarios									
Tareas	(areas					Ø Sistemas	GDE					
lis Tareas Buzór	Grupal Configu	ración de buzones							Módulo	Alerta	Aviso	Ir
			Tareas Pendientes			Promedio de 1	areas en días		LUE	0	0	►
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días			Acción				
GEDO	1	1	0	0	0	5	0	•				
CC00	0	0	0	0	0	0	0	•				
EE	0	0	0	0	0	0	0	•				
Mis Supervisados hay aplicaciones c	onfiguradas en es	ta vista										

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



Gerencia de

Organización y Sistemas

3. Elegir el Expediente.

Se presenta la pantalla Tramitación.

Hacer clic en la solapa Fusión.

Tranitación	*				
Expediente:					
Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula					
Tipo Año Número Repartición Actuación Repartición Usuario Q Buscar Expediente D Confirmar Fusión					
EX V CAP Q					
« < 1 /1 > »					
T.Docu Alio Número Repartición Código Trámite Acción					
Total de expedientes en fusión. 0					
Guardar Cambio de Estado Realizar Pase Realizar Pase Paralelo Cancelar Notificar Expediente a TAD X Cancelar					

- 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

Tramitación	×
Expediente:	
Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula	
Tipo Año Número Repartición Actuación Repartición Usuario Q Buscar Expediente 🚯 Confirmar Fusión	
EX CAP Q	
« < 1 /1 > »	
T.Docu Año Número Repartición Código Trámite Acción	
Total de expedientes en fusión. 0	
H Guardar 🕅 Cambio de Estado 🕅 Realizar Pase 🔤 Realizar Pase Paralelo 🔄 Generar Copia 🖉 Notificar Expediente a TAD 🗮 Cancelar	

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

