



Manual de uso de G-TM

Administración electrónica

Marzo 2026
v01r08

HOJA DE CONTROL

Título	Manual de uso de G-TM		
Nombre del Fichero	UHU-ManualUsoG-TM.pdf		
Autores	Área Web y Administración Electrónica		
Versión/Edición	v01r00	Fecha Versión	01/04/2025

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Fecha del Cambio
v01r00	Versión Inicial	01/04/2025
v01r01	Cierre expediente aclaraciones en Tramitación	28/05/2025
	Incluida explicación de otras acciones y fin de la acción	
v01r02	Selección de documentos para el cierre expediente	11/06/2025
v01r03	Documentos invalidados	02/07/2025
	Asignación usuario	
v01r04	Operaciones en bloque y reasignar organismo	29/09/2025
v01r05	Nuevo enfoque mejorado	28/10/2025
V01r06	Gestión de expedientes confidenciales	22/12/2025
V01r07	Búsqueda en documentos	09/03/2026
	Firmar en lote	
V01r08	Bandeja de avisos	13/03/2026
	Informe de trazabilidad	



ÍNDICE

- 1. Presentación de la plataforma G-Once**
- 2. Conociendo G-TM**
 - 2.1. Cómo acceder a G-TM
 - 2.2. Bandeja de expedientes
 - 2.2.1. Búsqueda avanzada
 - 2.2.2. Asignación usuarios
 - 2.2.3. Operaciones en bloque
 - 2.2.4. Otras opciones (botonera inferior)
 - 2.3. Datos expediente
 - 2.3.1. Asignar para trámite
 - 2.3.2. Editar expediente
 - 2.3.3. Cerrar expediente
 - 2.3.4. Evolución gráfica
 - 2.3.5. Informe expediente
 - 2.3.6. Reserva de expediente
 - 2.3.7. Expedientes confidenciales
 - 2.4. Pestañas de gestión
 - 2.4.1. Resumen expediente
 - 2.4.2. Detalle expediente
 - 2.4.3. Documentación
 - 2.4.4. Tramitación
 - 2.4.5. Avisos
- 3. Tramitando con GTM**
 - 3.1. Fases, tareas, transiciones y eventos
 - 3.2. Acciones con documentos
 - 3.3. Cierre de expediente
 - 3.4. Alta expediente

1. PRESENTACIÓN DE LA PLATAFORMA G-ONCE

Portal del ciudadano

Trámites y servicios, registro telemático, mis trámites, mis registros, verificador de firmas



Portal del empleado público

Registro y firma de documentación



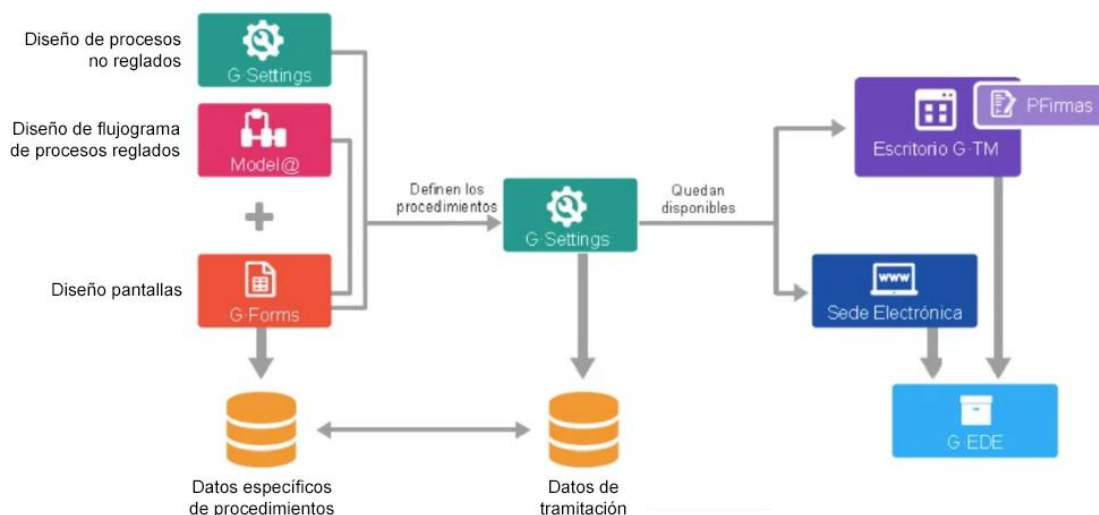
Tramitación de expedientes



Gestión de documentos electrónicos



Componentes de gestión y administración



De todos los componentes, se resaltan los siguientes:

- G-TM:** es un módulo de la suite G-ONCE de Guadaltel que facilita la gestión electrónica de expedientes y tareas. Ofrece funciones como la tramitación reglada y libre, gestión documental y procesos integrados de firma, registro y notificaciones electrónicas. Además, permite la participación de múltiples unidades tramitadoras y garantiza la confidencialidad de documentos y expedientes. Es interoperable con servicios de la Administración General del Estado, como SIA, Apoder@ y Notific@, y cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

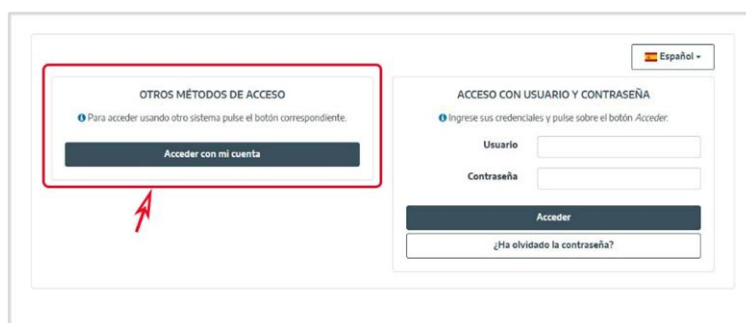
- **G-Settings:** permite personalizar y adaptar los distintos módulos a las necesidades específicas de cada organismo público, facilitando la integración de funcionalidades y asegurando la coherencia operativa en los procesos digitales. Su diseño flexible permite gestionar configuraciones de usuarios, permisos y otros elementos críticos para garantizar una administración eficiente del entorno digital.
- **Model@:** permite diseñar, simular y optimizar flujos de trabajo, transformando procedimientos tradicionales en procesos digitales ágiles y eficientes.
- **G-Forms:** se utiliza para la creación, administración y procesamiento de formularios electrónicos.
- **G-Registro:** proporciona una solución completa para el registro de documentación en organismos públicos de forma telemática.
- **G-Tablón:** ofrece una solución completa para la publicación en un Tablón de Anuncios Electrónico de los actos y comunicaciones de los organismos públicos.

2. CONOCIENDO G-TM

G-TM es una plataforma de tramitación que forma parte del conjunto de soluciones ofrecidas por la plataforma G-Once de Guadatel. Está diseñada específicamente para la gestión de trámites administrativos dentro de la Administración Pública, facilitando el proceso de digitalización, seguimiento y resolución de procedimientos administrativos de manera eficiente.

2.1. Cómo acceder a GTM

El acceso a G-TM se realiza a través de la URL: <https://plataforma.uhu.es/gtm>



Para acceder, se debe utilizar la cuenta de la UHU para iniciar sesión en el sistema.



En G-TM, cada usuario funcional solo tendrá visibles los puestos en los que haya sido dado de alta para tramitar los expedientes. Esto garantiza que cada usuario acceda exclusivamente a las funciones y tareas que corresponden a su rol.



Selección puesto de trabajo

Debe seleccionar el puesto de trabajo con el que desea trabajar en el sistema:

☒ FUNCIONARIO/A HABILITADO/A (Universidad de Huelva)

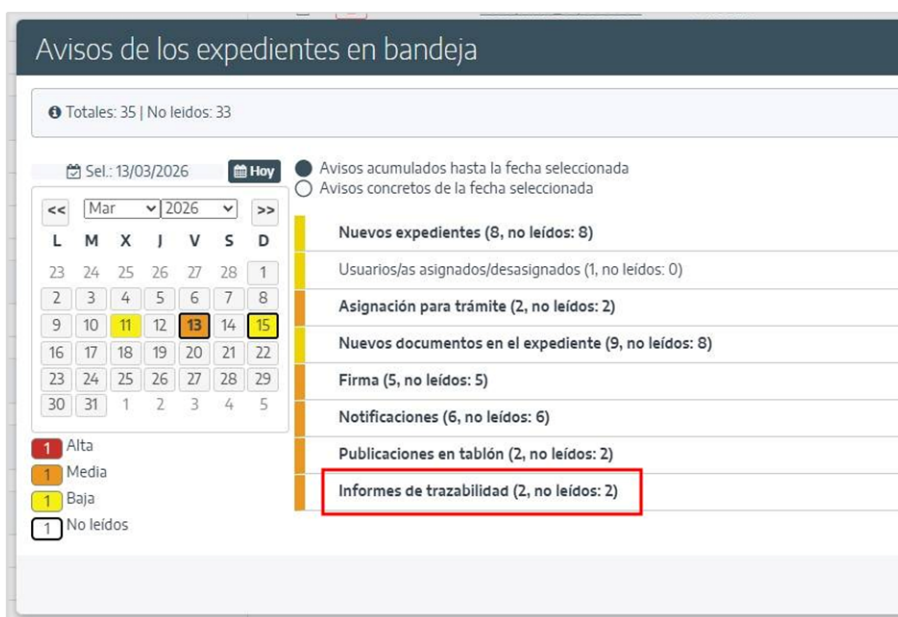
☐ PUESTO BASE (Universidad de Huelva/DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN)

[Volver](#)

Tras seleccionar el puesto, por ejemplo, **Puesto base**, se mostrará, en primer lugar, la **bandeja de avisos** de los expedientes correspondientes de los procedimientos y podremos agruparlos en tres tipos:

- Acciones que se han realizado sobre el expediente.
- Estados en los que se encuentra el expediente.
- Tareas pendientes a realizar.

En el calendario, se podrá visualizar los días con avisos pendientes. El sistema emplea un código de colores para ayudar a distinguir la relevancia y prioridad de cada mensaje.



Avisos de los expedientes en bandeja

Totales: 35 | No leídos: 33

Sel.: 13/03/2026 [Hoy](#)

☒ Avisos acumulados hasta la fecha seleccionada
☐ Avisos concretos de la fecha seleccionada

L	M	X	J	V	S	D
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

1 Alta
 1 Media
 1 Baja
 1 No leídos

- Nuevos expedientes (8, no leídos: 8)
- Usuarios/as asignados/desasignados (1, no leídos: 0)
- Asignación para trámite (2, no leídos: 2)
- Nuevos documentos en el expediente (9, no leídos: 8)
- Firma (5, no leídos: 5)
- Notificaciones (6, no leídos: 6)
- Publicaciones en tablón (2, no leídos: 2)
- Informes de trazabilidad (2, no leídos: 2)

El siguiente paso muestra el **listado de expedientes** a tramitar dentro de la unidad administrativa.

2.2. Bandeja de expedientes

La bandeja de expedientes se carga por defecto con aquellos expedientes asignados, o asignados para trámite, al organismo del puesto de trabajo del usuario autenticado en el sistema, excluyendo aquellos que se encuentren en estado cerrado (archivado). Para acceder a los detalles del expediente es necesario pulsar sobre el número del expediente disponible en la primera columna. Junto a cada expediente en la columna derecha aparece un botón Tramitación el cual permite acceder directamente al

asistente de tramitación del expediente. También hay una columna con una campana que indica los avisos que están pendientes de leer dentro de un expediente. Y justo por encima un botón «Avisos» que indica el total de los avisos pendientes.

El orden por defecto de la lista de expedientes cargados en la bandeja será en base a la fecha más alta de entre las fechas de asignación a los organismos relacionados con el expediente que provocan que posea visibilidad sobre el mismo.

En primer lugar, los iconos de: pantalla, manuscrito o un edificio, indicarán respectivamente si el expediente se inició por Sede Electrónica, registro presencial o inicio de oficio. En segundo lugar, un icono con forma de muñeco aparecerá en verde si el expediente está asignado al usuario logado, y en rojo si es asignado a otro usuario. Finalmente, la estrella sin relleno aparecerá en aquellos expedientes asignados a uno mismo marcados como favorito/destacable.

Para facilitar las búsquedas de los expedientes hay disponibles dos formas de filtrados:

- Sobre las columnas de la tabla de expedientes.
- En la parte izquierda de la bandeja.

A la izquierda, aparece un cuadro de búsqueda rápida, este cuadro realizará una búsqueda del texto introducido entre los datos de las tareas y expedientes de la bandeja. Además, está la búsqueda por el contenido de los documentos de los expedientes que se están mostrando, es decir, se pueden buscar palabras que hay dentro de los documentos, y solo aparecerán aquellos expedientes cuyos documentos, o alguno de ellos, tengan la/s palabra/s buscada/s.

Esta misma opción se encuentra dentro del expediente, en la pestaña de «Documentación».

Título FORMACIÓN
Versión proc. Anulación de matrícula (ANU_01)

C

Q Resumen expediente Q Detalle expediente **Documentación** Tramitación Avisos

Buscar...

2.2.1. Búsqueda avanzada

Se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados, por los que se puede realizar una búsqueda de expedientes. Estos filtros podrán consistir en texto libre, desplegable de opciones, desplegable multiselección o fechas.

Expedientes / Búsqueda avanzada

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Número A
Observaciones A
Estado
Organismo
Usuario asignado A
Fecha de cierre
Fecha registro
Caducados a fecha
Propuestas

Título A
Versión proc.
Fase
Fecha de alta
Interesado A
Número registro A
Cerrados
Límite resultados 123

COLUMNAS

Para mejorar el tiempo de carga de la bandeja de expedientes puede desactivar algunas columnas a mostrar.

Título Fase Procedimiento Interesado Organismo

Q Buscar Limpiar Cancelar

Para mejorar el tiempo de carga de la bandeja de expedientes se pueden desactivar algunas columnas a mostrar.

Q BÚSQUEDA AVANZADA

Número A
Serie documental
Estado
Organismo
Interesado A
Número registro A
Fecha registro
Caducados a fecha
Propuestas

Título A
Versión proc.
Fase
Fecha de alta
Usuario asignado A
Fecha de cierre
Cerrados
Límite resultados 123

Q BÚSQUEDA EN DOCUMENTOS

Contenido del documento A
Fecha de alta

Tipo de documento A

COLUMNAS

Para mejorar el tiempo de carga de la bandeja de expedientes puede desactivar algunas columnas a mostrar.

Título Fase Interesado Datos registro Organismo

Q Buscar Limpiar Cancelar

Dentro de esta búsqueda avanzada, se ha incorporado la «búsqueda en documentos» que, de manera paralela a la búsqueda de expedientes, permitiría filtrar los expedientes devueltos por una serie de filtros sobre los documentos pertenecientes a estos, como podrían ser:

- Contenido del documento
- Tipo de documento
- Fecha de alta

Q. BÚSQUEDA AVANZADA

Número	A	Título	A
Serie documental		Versión prec.	
Estado		Fase	
Organismo		Fecha de alta	
Interesado		Usuario asignado	
Número registro		Fecha de cierre	
Fecha registro		Cerrados	
Caducados a fecha		Límite resultados	123
Propuestas			

Q. BÚSQUEDA EN DOCUMENTOS

Contenido del documento	A	Tipo de documento	A
Fecha de alta			

Q. COLUMNAS

• Para mejorar el tiempo de carga de la pantalla de expedientes puede desactivar algunas columnas a mostrar:

Título ☐ Fase ☐ Interesado ☐ Datos registro ☐ Organismo ☐

2.2.2. Asignación de usuarios al expediente

Al pulsar sobre el icono de usuario se abrirá la ventana de «Asignaciones de usuarios», desde donde será posible asignar, modificar, eliminar y consultar las asignaciones tanto para el organismo principal como para los organismos secundarios asignados al trámite, siempre que se cuente con los permisos adecuados.

El estado de asignación se indica mediante el color del icono de usuario:



- Negro: el expediente no está asignado.
- Verde: el expediente está asignado al propio usuario.
- Rojo: el expediente está asignado a otro usuario.

Es posible asignar el expediente a varios usuarios. Para ello, se deben seleccionar uno a uno en la lista y pulsar el botón (+).

Asignación de usuarios al expediente - 2025/ING_01/000024

USUARIOS ASIGNADOS PARA TRÁMITE

No hay asignaciones para trámite para este expediente.

Organismo A DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Usuario

Pulse sobre el + para añadir al usuario seleccionado

No hay usuarios asignados.

Se encuentra disponible una leyenda con todos los colores y significados de los iconos. Al pulsar sobre cada icono, se muestra su descripción correspondiente.

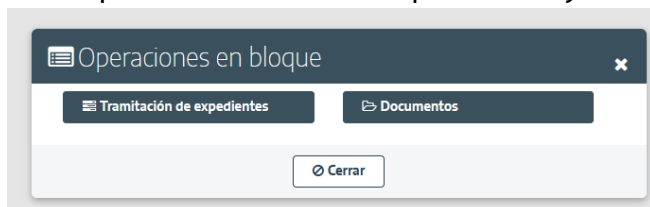
Si el expediente está asignado para trámite al organismo del usuario logado, y tiene permisos, este podrá modificar únicamente el registro del usuario asignado de su organismo.



Cuando en la bandeja de expedientes de G-TM todos los expedientes seleccionados pertenecen al mismo procedimiento y comparten al menos una fase en común, se activa una opción llamada «Operaciones en bloque».

☐ Ocultar filtros		Operaciones en bloque Avísos 15				
		Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro
☐		2025/ANU_01/000201	Prueba	Revisión de la solicitud		
☐		2025/ANU_01/000196	Presentación telemática: n° registro 2025000628	Revisión de la solicitud	2025000628 - 08/07/2025 11:44:	
☐		2025/ANU_01/000188	Presentación telemática: n° registro 2025000626	Revisión de la solicitud	2025000626 - 07/07/2025 10:36:	
☐		2025/ANU_01/000186	Presentación telemática: n° registro 2025000624	Revisión de la solicitud	2025000624 - 07/07/2025 10:28:	

Al pulsar sobre el botón «Operaciones en bloque», se activan dos opciones para operar en bloque: «Tramitación de expedientes» y «Documentos».



Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar varios expedientes en la bandeja (al menos dos).
- Aparecerá la opción «Operaciones en bloque» en la parte superior derecha.
- Al entrar, se mostrarán las posibles fases a las que se puede avanzar los expedientes.

- Una tabla con los expedientes en los que la acción se ha hecho correctamente.
- Otra tabla con los que han fallado, indicando el motivo del fallo.

- Una tabla con los expedientes en los que la acción se ha hecho correctamente.
- Otra tabla con los que han fallado, indicando el motivo del fallo.

- Seguir solo con los expedientes que sí han completado la acción.
- Seguir con todos los que seleccionaste al principio, incluidos los que fallaron.

- Seguir solo con los expedientes que sí han completado la acción.
- Seguir con todos los que seleccionaste al principio, incluidos los que fallaron.

Resultados de la operación

Expedientes procesados correctamente

Número	Título	
2016/GONCE2/0000006469		

«1» Pág. 1 de 1 5

Expedientes no procesados

Número	Título	Causa
2016/GONCE2/0000006470		No se puede tramitar, existe alguna tarea obligatoria no tratada
2021/GONCE2/0000010424		No se puede tramitar, existe alguna tarea obligatoria no tratada

«1» Pág. 1 de 1 5

Para continuar, ¿desea excluir de la selección aquellos expedientes que no se han procesado correctamente?

☒ Sí, excluir de la selección ☐ No, mantener todos seleccionados

Opción «Documentos» permitirá «Firmar en lote», es decir, firmar múltiples documentos en una sola operación técnica.
Es imprescindible que los documentos estén en el mismo estado (finalizado) que permita la firma.

OPERACIONES EN BLOQUE

Procedimiento: Expediente de título universitario

Num. expedientes seleccionados: 3

Fase común: Título a disposición del estudiante (Examinar)

Firmar **FIRMA EN LOTE**

Consultar todos expedientes

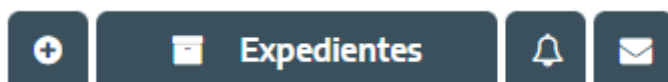
Tipo de documento: Seleccionar...

Tipo: Iniciar a firma

Estado de los documentos a firmar	Estado de los documentos
☐	Inicio
☐	Finalizado

2.2.4. Otras opciones

En la parte inferior de la pantalla aparecen varios botones:



- **Nuevo expediente**

Creación de un expediente «Inicio de oficio» indicando procedimiento, organismos y usuarios asignados.

- **Expedientes**

Muestra toda la información y acciones del expediente: datos generales, interesados, documentos, plazos y relaciones. Permite editar, asignar, exportar, cerrar o consultar su evolución y gestionar su tramitación desde distintas pestañas.

- **Bandeja de Suscripciones**

Las suscripciones se utilizan para recibir avisos por correo electrónico relacionados con los expedientes que deseamos seguir. Esta funcionalidad se configura **de forma individual para cada procedimiento que el usuario puede tramitar**.

Para activar la suscripción, se debe pulsar sobre la **campanita verde**. Para desactivarla, se utiliza la **campanita roja**.



• Notificaciones

Para acceder a la bandeja de notificaciones, simplemente se debe pulsar sobre el botón de «Notificaciones».



La **bandeja de notificaciones** consiste en el listado de las notificaciones enviadas sobre las que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario.

Notificaciones	Buscar	Número	Nombre	Destinatario	Estado	Tipo	Acción
		2025/ING_01/000050	Resolución de admisión	Francisca María Rodríguez Vázquez	Notificada	Papel (Correo postal)	Acceder
		2025/ING_01/000050	Resolución de admisión por falta de subvención	Francisca María Rodríguez Vázquez	Notificada	Papel (Correo postal)	Acceder

En la columna de la derecha aparece el botón «**Acceder**» el cual permite consultar los detalles de cada una de las notificaciones.

Detalles de la notificación

Destinatario
Número
Estado

2025/ING_01/000050

Notificada

Procedimiento

Documento

Fichero

Instancia general

Solicitud telemática

19577_SOLICITUD.pdf

NOTIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Intento	Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo
1	21/05/2025 12:50:42	Telemática	Notificada	21/05/2025 12:57:21	

Volver

2.3. Datos expediente

En este apartado aparecerán los datos generales del expediente como son el número, título, las observaciones, procedimiento, versión del trámite, la fecha de alta o la fase en la que se encuentra actualmente el expediente, adicionalmente de tener el código SIA también aparecerá entre los datos:

Expedientes / Detalle / Resumen expediente

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	11058	Título	Solicitud pub	Observaciones	Solicitud pub
Procedimiento	Tipo de expediente para gonce2bis	Versión proc.	Procedimiento g once2 adaptado para gtm ** [...]	Fase (Estado)	Presentación telemática (Iniciación)
Fecha de alta	08/06/2021 09:29:48	Código SIA	851479	NOMBRE	Juan Pérez Pérez
IDENTIFICADOR	12345678Z	Razón interés vista	-- Solicitante	OBS_INTERES	
DIRECCION_EXPE	(CALLE) Pastor y Landero Nº 19, Sevilla (Sevilla...)				

[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Exportación ENI](#)
[Cerrar expediente](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

[Asignar para trámite](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Exportación ENI](#)
[Cerrar expediente](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

Cuando un expediente es asignado para trámite, al usuario del organismo al que ha sido asignado, se le habilitará la opción de devolución de dicha asignación parcial:

Expedientes / Detalle / Resumen expediente

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	10074	Título	Prueba GOCs nov	Observaciones	Prueba GOCs nov
Procedimiento	Tipo exp gonce2	Versión proc.	Procedimiento g once2 adaptado para gtm *...	Fase (Estado)	Solicitud presentada (Metafase de gestión d...
Fecha de alta	26/11/2020 09:05:50	Código SIA	851479	NOMBRE	Mario M -
IDENTIFICADOR	77587893H	Razón interés vista	-- Solicitante	OBS_INTERES	
DIRECCION_EXPE	(CALLE) Sevilla Nº 25, Sevilla (Sevilla) C.P. 41...				

[Devolver asignación para trámite](#)
[Exportación ENI](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

2.3.1. Asignar para trámite

Esta opción permite, cuando es necesario, asignar para trámite (derivaciones parciales) el expediente a otro organismo.

G-taskManager

TECNICO/A ESPECIALISTA (Universidad de Huelva)

Expedientes / Detalle / Asignaciones para trámite

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2025/CDM_01/000017	Título	Presentación telemática: nº registro 2025000334	Observaciones	Revisión de la solicitud (Tramitación)
Procedimiento	Concurso de méritos	Versión proc.	Concurso de méritos (CDM_01)	Fase (Estado)	Revisión de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	18/03/2025 14:06:39	Número registro	2025000334	Fecha registro	18/03/2025 14:06:39

ASIGNACIONES PARA TRÁMITE

No existen organismos asignados para trámite en el expediente.

Organismo * -- Selección --

Usuario -- Selección --

No hay usuarios asignados para trámite.

Motivo *

1200 caracteres restantes

FECHA LÍMITE

10/04/2025

Media

[Aceptar](#)
[Volver](#)

[Expedientes](#)

Versión: 2.11.0 (10/04/2025)

Al realizar una nueva asignación, se deben completar los siguientes datos:

- **Organismo al que se asigna** (obligatorio) el expediente para su trámite.
- **Usuario del organismo asignado** (opcional) al que se le asignará el expediente. Este usuario será el único dentro de ese organismo con permiso de edición sobre el expediente.
- **Motivo de la asignación** (obligatorio), que justifica el envío del expediente al nuevo organismo.
- **Fecha límite de la asignación**, que implica el alta automática de un plazo de tipo «asignación para trámite» asociado al expediente.

Además, para cada asignación en curso, se habilita la opción de «**Recuperar asignación**», lo que permite a la unidad que realizó la asignación finalizar la derivación parcial y retomar el control del trámite.

Motivo de recuperación *

1200 caracteres restantes

✓ Aceptar
⌂ Cancelar
↶ Volver

La recuperación de la asignación para trámite supone la eliminación del plazo iniciado en la asignación.

El usuario asignado para trámite tendrá acceso al expediente que le ha sido derivado en los siguientes términos:

- **Devolución de la asignación para trámite:** el usuario podrá finalizar la asignación una vez haya completado la tarea encomendada o cuando lo considere oportuno.
- **Documentos**
 - Podrá consultar todos los documentos **no privados** del expediente.
 - Podrá **crear nuevos documentos**, siempre que disponga de los perfiles que le habiliten a ello.
- El **organismo asignado del expediente** tendrá acceso a todos los documentos generados o incorporados por el organismo asignado para trámite, incluso si estos fueron marcados como privados.
- **Tramitación**
 - Tendrá acceso a la pantalla de tramitación pudiendo acceder y podrá generar aquellas tareas para las que disponga de perfiles habilitados.

La opción «**devolver asignación para trámite**» se muestra cuando el expediente ha sido asignado para trámite y el **usuario autenticado** es el mismo que fue asignado.

Permite **finalizar la asignación** del expediente a la unidad, debiendo indicar el **motivo de la devolución**.

DEVOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN PARA TRÁMITE

Motivo de devolución *

1200 caracteres restantes

✓ Aceptar
↶ Volver

2.3.2. Editar expediente

Se utiliza principalmente para cuando un expediente llega a una unidad administrativa que no le corresponde. En estos casos, el expediente debe ser reasignado a la unidad correspondiente. Además, en el caso en el que no esté clara la unidad que le corresponde, **sólo en esos casos**, se debe de asignar a la unidad de «Registro General», **nunca** a la unidad padre «Universidad de Huelva».

Detalle / Editar expediente

≡

Número A 2025/ING_01/000000

Título * A Presentación telemática: nº registro 2025000000

Observaciones

229 caracteres restantes

Organismo creador Universidad de Huelva

Organismo responsable Universidad de Huelva

Organismo asignado * » DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN

USUARIO ASIGNADO

Organismo	Usuario	Acciones
» DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN		Editar

METADATOS

Aceptar Cancelar

Una vez asignado el expediente a la unidad correspondiente, deja de estar visible en la bandeja de expedientes de la unidad que lo asignó.

2.3.3. Cerrar expediente

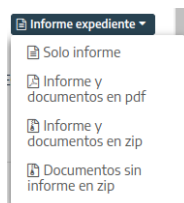
Los usuarios con el perfil para ello podrán cerrar los expedientes. Esta acción garantiza la correcta finalización del ciclo administrativo o tramitación, así como la adecuada conservación en el archivo electrónico de la Universidad de Huelva (G-ede). Por ello, es obligatorio hacer este cierre en aquellos expedientes que estén en la fase «Fin expediente».

2.3.4 Evolución gráfica

Mediante esta opción el usuario puede ver una representación gráfica de la evolución del expediente.

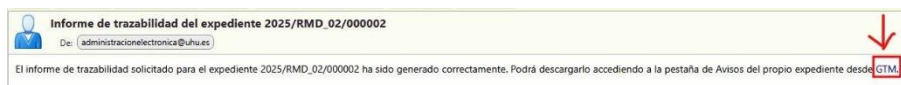
2.3.5. Informe expediente

El informe del expediente permite obtener distintos informes en varios formatos con los datos más relevantes del expediente.



La primera opción 'Solo informe' genera automáticamente un pdf resumen del expediente.

En las demás opciones, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a la persona solicitante con un enlace que llevará al punto del expediente donde se ha generado el **informe de trazabilidad**.



Una vez pulsado en el enlace, se podrá visualizar en la pestaña de Avisos o en Avisos de los expedientes en bandeja.

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación Tramitación **Avisos**

Totales: 3 | No leídos: 3

Sel: 13/03/2026 Hoy Avisos acumulados hasta la fecha seleccionada
Avisos concretos de la fecha seleccionada

Firma (1, no leídos: 1)

Informes de trazabilidad (2, no leídos: 2)

Fecha	Aviso
13/03/2026 17:51:10	Informe de trazabilidad: 2025/RMD_02/000002
13/03/2026 17:00:38	Informe de trazabilidad: 2025/RMD_02/000002

Alta
Media
Baja
No leídos

2.3.6. Reserva de expediente

Si un usuario accede a un expediente que en ese momento está siendo usado por otro usuario, el sistema muestra una advertencia indicando que dicho expediente se encuentra reservado por otro usuario. De esta forma, mientras el expediente esté reservado por otro usuario, éste se encontrará bloqueado para cualquier usuario que acceda a él, impidiendo que pueda realizar cualquier operación sobre el mismo. En la misma etiqueta de reserva se indica el nombre del usuario que en este momento lo tiene reservado.

Expedientes / Detalle / Resumen expediente

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número 15141
Procedimiento Nominas-mataró
Fecha de alta 11/10/2021 15:35:37

Título TransferToArchive 2
Versión proc. Exoediente de nóminas mataró (VOV_01)
Confidencial **SI**

Observaciones TransferToArchive 2
Fase (Estado) Presentación presencial (Iniciación procedimi...

Alberto M Eliminar reserva Exportación ENI Evolución gráfica Informe expediente

2.3.7. Expedientes confidenciales

Los expedientes confidenciales son registros con **acceso restringido**, diseñados para proteger la información sensible.

Para garantizar la seguridad, estos expedientes solo son visibles para:

- La persona que crea el expediente.
- Las personas asignadas o asignadas para trámite.

Cualquier otra persona que no forme parte de estas categorías no podrá visualizar el expediente ni en su bandeja de expedientes por defecto ni a través de la búsqueda avanzada.

Se identifican visualmente mediante un icono de candado **rojo** en la bandeja y un aviso en la cabecera del detalle.

Numero

2025/ING_01/000143 P

Asignar para trámite Editar expediente Asociar interesado Exporta

Título Prueba gestión de expediente confidencial
Versión proc. Instancia general (ING_01)
Código SIA 909438

Observaciones
Fase (Estado) Inicio presencial (Inicio del expediente)
Confidencial **SI**

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación Tramitación Avisos

Al dar de alta un expediente, la persona tramitadora encontrará el campo ¿Confidencial? Según el procedimiento, podrá marcar «Sí» o «No», o bien encontrarlo bloqueado si la confidencialidad es obligatoria.

Sistema *

Procedimiento *

Descripción del procedimiento

Versión del procedimiento *

¿Confidencial? ☒ Sí ☐ No

Situación inicial *

Título *

Observaciones

Si el expediente es confidencial (marcado con un candado rojo), se debe definir la persona tramitadora asignada. Es posible buscar a una persona específica o asignarse a «Yo mismo/a» para garantizar que solo el personal autorizado acceda a la información.

Sistema *

Procedimiento *

Descripción del procedimiento

Versión del procedimiento *

¿Confidencial? ☒ Sí ☐ No

Situación inicial *

Título *

Observaciones

250 caracteres restantes

Organismo creador *

Organismo responsable

Organismo asignado *

USUARIO ASIGNADO

Organismo	Usuario	Acciones
DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN		Editar

Organismo

Usuario

[Yo mismo/a](#)

Pulse sobre el + para añadir al usuario seleccionado

Usuario	Acciones
Paki Rodríguez Vázquez	Eliminar

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Una vez creado, el estado del expediente se refleja en la cabecera mediante un indicador de «Confidencial Sí» acompañado de un candado. En esta misma pantalla, la persona tramitadora podrá asociar a los sujetos interesados y configurar sus preferencias de notificación y consulta de datos para continuar con la gestión del expediente.

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/NC_0100043
Procedimiento: Instancia general
Fecha de alta: 22/02/25 11:41:01

Título: Prueba gestión de expediente confidencial
Versión proc.: Instancia general (INC_01)
Código SIA: 909438

Observaciones: Fase (Estado): Inicio presencial (Inicio del expediente)
Confidencial

SELECCIONA LOS INTERESADOS A ASOCIAR

Nombre interesado: Buscar

Use el campo de búsqueda para encontrar al interesado deseado.

OBSERVACIONES

Observación:

PREFERENCIAS DE LOS INTERESADOS SOBRE EL EXPEDIENTE

Idioma: [Seleccionar idioma] | Notificación electrónica: [Seleccionar idioma]

Informar mediante correo electrónico: [Seleccionar opción] | Autorizar consulta de datos por medios electrónicos: [Sin especificar]

[Aceptar] [0 Sin interesados(s)]

Una vez configurado, la persona tramitadora autorizada podrá acceder a las distintas pestañas de gestión, como el «Detalle expediente» y «Documentos».

si una persona tramitadora logra acceder al enlace de un expediente confidencial sin estar autorizada, el sistema protegerá la información sensible restringiendo el contenido. En este caso, la pantalla mostrará el aviso de «Tareas no encontradas» y las pestañas principales, como «Detalle expediente» o «Documentación», no cargarán datos ni permitirán realizar ninguna acción de manipulación. Esta medida garantiza que la privacidad del registro se mantenga intacta, confirmando en la cabecera el estado de «Confidencial Sí» con el icono del candado rojo.

Título: Prueba gestión de expediente confidencial
Versión proc.: Instancia general (INC_01)
Código SIA: 909438

Observaciones: Fase (Estado): Inicio presencial (Inicio)
Confidencial

Q Resumen expediente | **Q Detalle expediente** | Documentación | Tramitación | Avisos

Tareas no encontradas

Todavía no ha ejecutado ninguna tarea de manipulación de datos en el tramitador.

2.4. Pestañas de gestión

En los detalles del expediente se visualizan cinco pestañas, permiten navegar por las distintas secciones del expediente y gestionar las acciones pendientes.

Q Resumen expediente | **Q Detalle expediente** | Documentación | Tramitación | Avisos

2.4.1. Resumen expediente

Se muestra, por bloques, un resumen con los datos más relevantes, tales como:

- Los datos de la persona solicitante.
- El historial del expediente.
- Los organismos relacionados.
- Los usuarios participantes.
- Los plazos establecidos.
- Las relaciones del expediente.

G-TaskManager PUERTO BASE (Universidad de Huelva/DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN)

Expedientes / Detalle / Resumen expediente

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/APV_01/000034
 Procedimiento: Autorización permisos para viajes (pdj)
 Fecha de alta: 14/03/2025 09:18:24

Título: Presentación telemática nº registro 2025000316
 Versión proc.: Autorización permisos para viajes (pdj) (APV_01)
 Número registro: 2025000316

Observaciones: Revisión de la solicitud del departamento (Tram...)
 Fase (Estado): Revisión de la solicitud del departamento (Tram...)
 Fecha registro: 14/03/2025 09:18:24

[Q Resumen expediente](#) [Q Detalle expediente](#) [Documentación](#) [Tramitación](#) [Avisos](#)

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

Identificador	Nombre	Razón de interés	Observaciones	Acciones
Solicitante		Solicitante		Otras datos Eliminar

HISTORIA DEL EXPEDIENTE

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Solicitud telemática (Iniciación)	14/03/2025 09:17:24	14/03/2025 09:18:24	Ciudadano# Oficina Virtual	Consultar
Revisión de la solicitud del departamento (Tramita...)	14/03/2025 09:18:24		Ciudadano# Oficina Virtual	Consultar Deshacer fase

ORGANISMOS RELACIONADOS

Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Creador	Universidad de Huelva		14/03/2025 09:17:24	
Responsable	Universidad de Huelva		14/03/2025 09:17:24	
Asignado	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAC...		14/03/2025 09:17:24	

USUARIOS PARTICIPANTES

Nombre	Acciones
Ciudadano# Oficina Virtual	Consultar
Admin Admin	Consultar

Versión: 2.11.0 (17/01/2025)

2.4.2. Detalle expediente

Se puede consultar, en modo lectura, el formulario que el usuario ha completado a través de la Sede Electrónica (Solicitud), así como las pantallas que se han ido completando durante el proceso de tramitación.

G-TaskManager PUERTO BASE (Universidad de Huelva/DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN)

Expedientes / Detalle / Detalle expediente

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número: 2025/APV_01/000034
 Procedimiento: Autorización permisos para viajes (pdj)
 Fecha de alta: 14/03/2025 09:18:24

Título: Presentación telemática nº registro 2025000316
 Versión proc.: Autorización permisos para viajes (pdj) (APV_01)
 Número registro: 2025000316

Observaciones: Revisión de la solicitud del departamento (Tram...)
 Fase (Estado): Revisión de la solicitud del departamento (Tram...)
 Fecha registro: 14/03/2025 09:18:24

[Q Resumen expediente](#) [Q Detalle expediente](#) [Documentación](#) [Tramitación](#) [Avisos](#)

[Mapa web](#) [Consultar](#)

DATOS DEL SOLICITANTE

CLÁUSULA LOPD: REVISIÓN DE LA SOLICITUD: VALIDACIÓN: REGISTRAR PERMISO

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de documento de identificación (oculto): NIF: Número de documento (oculto):

Departamento: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Lugar: destino

¿El permiso que solicita es mayor a 15 días? ☐ SI ☒ NO

¿Este desplazamiento conlleva cargo presupuestario en la UH17? ☐ SI ☒ NO

Seleccione la fecha de ausencia:

Desde: 01/04/2025 Hasta: 02/09/2025

Motivo:

¿Afecta a las obligaciones docentes? (Docencia, tutoría, exámenes, etc) ☐ SI ☒ NO

Observaciones:

[Siguiente](#)

Versión: 2.11.0 (17/01/2025)

2.4.3. Documentación

Se mostrarán los documentos asociados al expediente, incluyendo tanto aquellos de parte del solicitante a través de la Sede Electrónica (solicitud telemática, recibí, otros) como los que se hayan incorporado o generado durante la tramitación por el gestor (resoluciones, informes...).

G-TaskManager
PUERTO BASE (Universidad de Huelva/DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN)

Expedientes / Detalle / Documentación

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2025/APV_01/000036	Título	Presentación telemática: nº registro 2025000316	Observaciones	
Procedimiento	Autorización permisos para viajes (pdf)	Versión proc.	Autorización permisos para viajes (pdf) (APV_01)	Fase (Estado)	Revisión de la solicitud del departamento (Tramitación)
Fecha de alta	14/03/2025 09:18:24	Número registro	2025000316	Fecha registro	14/03/2025 09:18:24

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Recibi	recibi_2025000316.pdf	Ciudadano@ Oficina Virtual	Registrado	14/03/2025 09:18:30		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Solicitud telemática	19014_SOLICITUD_TELEMATI...	Ciudadano@ Oficina Virtual	Registrado	14/03/2025 09:18:24		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Obligaciones docentes	PRUEBA.pdf	Ciudadano@ Oficina Virtual	Registrado	14/03/2025 09:18:24		Acceder Visualizar Otras acciones

Cada documento tiene información sobre su **estado** y las **acciones disponibles**.

Buscar...

Estado **Fecha última modificación** **Observaciones**

Registrado 25/03/2025 13:27:44

Firmar
Registrar
Notificar
Propuestas
Publicar

Hay disponibles **filtros rápidos** para buscar documentos en el expediente, ya sea mediante texto o filtrando por estado. Al pulsar sobre cada icono del filtro, se podrá seleccionar el estado por el cual se desea buscar el documento. Si el filtro está desactivado (en color gris), significa que no se aplicará el filtro por un estado específico.

Estos iconos muestran mediante colores el estado en el que se encuentra el documento.

- **Gris**: función deshabilitada para ese documento o estado.
- **Negro**: función habilitada para ese documento o estado.
- **Naranja**: en trámite/pendiente.
- **Azul**: realizado.
- **Verde**: realizado o que el documento se ha validado después de haber estado invalidado.
- **Rojo**: dependiendo el icono que tenga este color, podría identificar diferentes estados, como, por ejemplo, **publicación caducada** o **documento invalidado**.

Para incorporar un nuevo documento desde esta pestaña es necesario pulsar sobre el botón **Nuevo documento** disponible a la derecha del título, se mostrará un formulario para incorporar el documento.

G-TaskManager
PUERTO SINGULARIZADO (Universidad de Huelva/DPTO. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN)

Expedientes / Detalle / Documentación

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2025/ING_01/000024	Título	Presentación telemática: nº registro 2025000354	Observaciones	
Procedimiento	Instancia general	Versión proc.	Instancia general (ING_01)	Fase (Estado)	Recepción y comunicación de plazos (Tramitación)
Fecha de alta	25/03/2025 08:40:07	Número registro	2025000354	Fecha registro	25/03/2025 08:40:07

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Notificación de recepción y co...	19143_COMU_PLAZOS.pdf	Admin Admin	Registrado	25/03/2025 13:27:44		Acceder Visualizar Otras acciones

2.4.4. Tramitación

Muestra el asistente de tramitación, el cual está diseñado para guiar al usuario a lo largo del procedimiento, mostrando cada una de las tareas, fases y transiciones del procedimiento.

A la izquierda de la pantalla se muestran las fases en las que se encuentra actualmente el expediente, para cada una de ellas se muestran las tareas disponibles.

A la izquierda también está la sección «Otras acciones», que muestra posibles transiciones a eventos disponibles a voluntad del tramitador, según las requiera o no en el procedimiento.

En el centro se muestran las transiciones posibles desde la fase actual del expediente para que sea el usuario el que decida cuál desea ejecutar.

2.4.5 Avisos

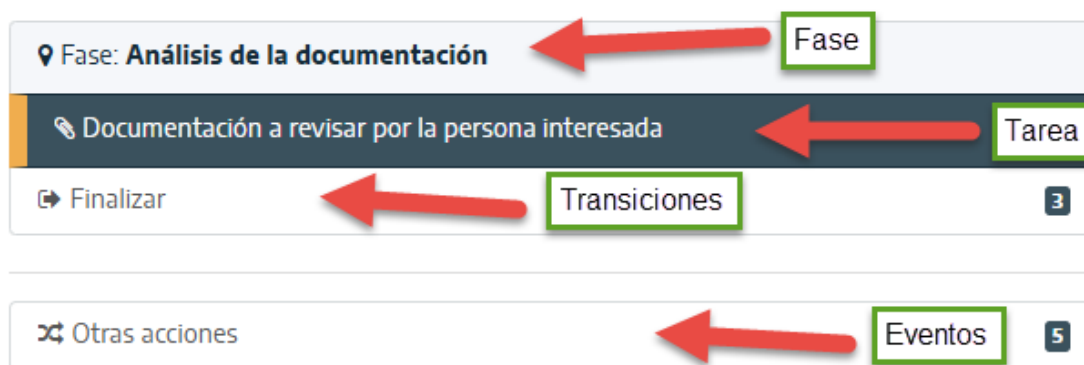
Se recopilan los avances que va teniendo el expediente, tales como notificación leída, nueva documentación incorporada, estados en los que se encuentra o tareas pendientes de realizar.

3. TRAMITANDO CON GTM

3.1. Fases, tareas, transiciones y eventos

A la izquierda de la pantalla de la pestaña de «Tramitación» se muestran las fases en las que se encuentra actualmente el expediente, así como los posibles eventos a ejecutar en la sección «Otras acciones».

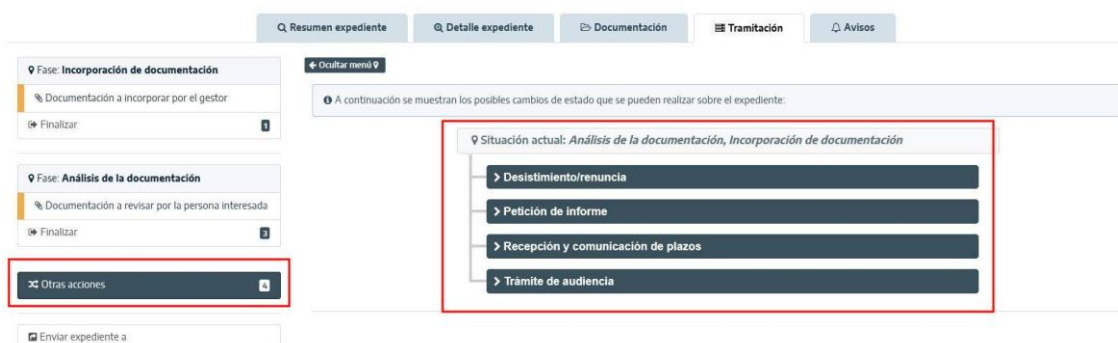
Para cada una de las fases actuales del expediente se muestran las distintas tareas disponibles, las cuales se agrupan por tipo: Formulario, Documentación a incorporar, Documentación a generar o Documentos y formularios y sus posibles transiciones.



Las tareas utilizan un código de colores para diferenciar su estado:

- **Naranja:** indica que la tarea es opcional.
- **Rojo:** indica que la tarea es obligatoria.
- **Verde:** indica que la tarea ya se ha completado.
- **Gris:** indica que la tarea no se puede realizar hasta que las anteriores tareas obligatorias se completen.

Para ejecutar alguno de los eventos tan sólo es necesario pulsar sobre el nombre del evento deseado, permitiendo adaptar el flujo según las necesidades de cada procedimiento.



Cuando se lanza un evento hay que **finalizarlo siempre**, se lleven a cabo las tareas o no.

3.2. Acciones con documentos

Durante la tramitación, hay tareas que permiten añadir documentos al expediente. Éstos pueden ser generados o incorporados.

A través de «**Generar documento**», se obtiene una plantilla en formato ODT (LibreOffice), asociada a la tarea, donde las variables se reemplazan

automáticamente. Se puede revisar y modificar el texto editable dentro de la plantilla y proceder a guardarla.

Mediante el botón «Seleccionar» se puede incorporar un documento pdf.

Una vez generado o incorporado el documento, se deben rellenar los **metadatos** y, finalmente, se debe pulsar **guardar** para dejar listo el documento trabajado.

The screenshot shows the G-TaskManager interface. At the top, there's a header with the logo and navigation tabs. The main area displays a form for 'Notificación de recepción y comunicación de plazos'. On the left, there's a sidebar with a menu containing options like 'Visualizar', 'Finalizar', 'Firmar', 'Registrar', 'Notificar', 'Propuestas', 'Publicar', 'Descargar', 'Invalidar', and 'Eliminar'. The main form has a 'Generar' button highlighted with a red box. Below it, there's a section for 'Incorporar fichero' with 'Seleccionar' and 'Digitalizar' buttons. The form also includes fields for 'Fecha', 'Privado', and 'Interesados'. At the bottom, there's a table for 'Interesados' with columns for 'Identificador', 'Nombre', and 'Razón de Interés'.

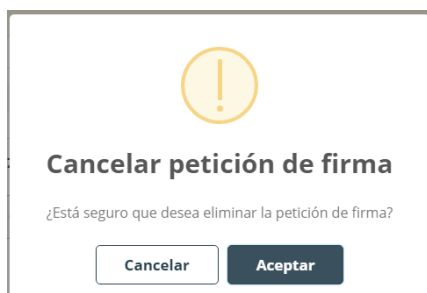
Sobre el documento se pueden realizar distintas acciones.

Finalizar: permite dar por finalizado un documento, acción necesaria para dar por completada la tarea en el trámite.

Firmar: permite enviar el documento a firmar. Se podrán añadir los firmantes necesarios definidos como firmantes de ese organismo o se podrá seleccionar la opción «Yo mismo» si tienes los permisos adecuados para firmar en trámite directamente.

The screenshot shows the 'Firma del documento' form. It has a sidebar with the same menu as the previous screenshot. The main form has a section for 'Firmar en servidor' with a radio button and a text box. Below that, there's a section for 'Enviar a Portafirmas' with a radio button. The 'Enviar a Portafirmas' section includes a table for 'Firmantes' with columns for 'Orden', 'Visto Bueno', 'Firma CSV', 'Puesto de trabajo', 'Unidad', 'Firmante', and 'Acciones'. The table has two rows of data. At the bottom, there's a section for 'AVISO' with a date and a dropdown menu.

Una vez enviado a firma se permite anular la petición de firma, siempre y cuando el documento aún no haya sido leído por ninguno de los firmantes.



Registrar: permite darle registro de salida al documento. Es necesario seleccionar el tipo (entrada o salida), lo que permitirá el autocompletado del resto de los datos.

Notificar: permite enviar notificaciones a la persona interesada y marcar el tipo de notificación.



Los tipos de notificación son:

- «**Notificación telemática**», con el que se notificará a través de la DEHÚ. La persona podrá recibir o rechazar la notificación. Si la notificación es aceptada, el documento de aceptación se generará automáticamente una vez firmado.
- «**Notificar en Sede**», por ahora **NO** se utilizará.
- «**Publicar en Sede**» permite la **publicación**, puesta a disposición, de un documento en la carpeta personal del interesado en la sede electrónica.
- «**Papel**» Para las notificaciones por correo, típicamente “Correo Postal”.

Una vez que se ha enviado al menos una notificación, la pantalla de notificaciones, al acceder, no será la misma que la anterior, es decir, no se mostrará la pantalla para enviar nuevas notificaciones, y lo que encontraremos será un resumen de las notificaciones enviadas.



Propuestas y Publicar: inicialmente no se usarán estas acciones.

Descargar: existen las siguientes opciones



Invalidar: permite que un documento se pueda considerar como incorrecto sin poder realizar ninguna acción sobre él y teniendo la opción de volverlo a estado válido.

Eliminar: permite borrar el documento del expediente siempre y cuando el documento no haya sido aún firmado, registrado o notificado. En cualquiera de estos casos la opción de eliminar se mostrará deshabilitada.

3.3. Cerrar expediente



Cuando queremos cerrar un expediente, hay que seleccionar los documentos que se han generado para que sean éstos los que se archiven.



Durante el cierre del expediente, si éste tiene algo pendiente, como podría ser un envío a firma, una notificación enviada o un documento inválido, al pulsar el botón cerrar no se abrirá la pantalla de cierre, se mostrarán los motivos por los que no se puede archivar.



En el caso que no permita cerrar el expediente e indique que se debe revisar y resolver notificaciones o documentos invalidados antes de poder cerrar el expediente, se debe

acceder al expediente, en la pestaña de documentación se visualizan un listado con los documentos.

En cada documento, se puede hacer uso de «otras opciones» para validar, invalidar o eliminar documento y así nos permita el cierre de expediente.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE							
Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones	
No	Requerimiento de subsanación	19887_REQUERIMIENTO_SUBSA...	Pruebas Uhu	10/06/2025 10:56:29		Acceder	Visualizar
No	Resolución denegatoria	19886_RESOLUCION_NOTIFICACI...	Pruebas Uhu	10/06/2025 10:47:57		Acceder	Visualizar
No	Resolución estimatoria	19885_RESOLUCION_NOTIFICACI...	Pruebas Uhu	10/06/2025 10:44:07		Acceder	Visualizar
No	Recibi	recibi_2025000581.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	10/06/2025 09:16:42		Acceder	Visualizar
No	Solicitud telemática	19883_SOLICITUD_TELEMATICA.p...	Ciudadano# Oficina Virtual	10/06/2025 09:16:38		Acceder	Visualizar
No	Obligaciones docentes	Prueba01.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	10/06/2025 09:16:38		Acceder	Visualizar

Una vez que ya está cerrado, el expediente ya no será visible en el listado «Expedientes» a tramitar, pero siempre se puede consultar en «Búsqueda avanzada».

Expedientes / Detalle / Cierre de expediente

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número	2025/APV_01/000060	Título	Presentación telemática: nº registro 2025000582	Observa:	Fase (E)
Procedimiento	Autorización permisos para viajes (pdi)	Versión proc.	Autorización permisos para viajes (pdi) (APV_01)	Número re	
Fecha de alta	11/06/2025 11:39:08	Fecha de cierre	11/06/2025 12:12:38		
Fecha registro	11/06/2025 11:39:08				

EXPEDIENTE CERRADO

Fecha de cierre: 11/06/2025

[Volver](#) [Abrir expediente](#)

3.4. Alta expediente

Para la creación de expedientes se deberá pulsar sobre el botón «Nuevo expediente» que aparece en la parte inferior de la pantalla. Al iniciar la creación del expediente se mostrará una pantalla como la siguiente:

Sistema * Universidad de Huelva

Procedimiento * -- Seleccione --

Descripción del procedimiento A

Versión del procedimiento * -- Seleccione --

Situación inicial * -- Seleccione --

Título * A

Observaciones

250 caracteres restantes

Organismo creador * Universidad de Huelva

Organismo responsable

Organismo asignado * -- Seleccione --

[Aceptar](#) [Cancelar](#)



En esta pantalla se deberá seleccionar las propiedades del nuevo expediente a crear, de igual forma, se deberá introducir el Título del expediente, y de forma opcional unas observaciones.

Como se aprecia en la imagen, en la parte inferior de la pantalla aparecen tres desplegables:

- **Organismo creador:** Se trata del organismo al que pertenece su usuario, en caso de que tenga más de un puesto de trabajo, en este desplegable aparecerán los distintos organismos a los que pertenece debiendo seleccionar uno de ellos para asignarlo al nuevo expediente que desea crear.
- **Organismo responsable:** En este desplegable aparecerán todos los organismos a los que puede remitir el expediente creado. Este organismo será el responsable del expediente durante toda la tramitación de éste. En caso de no seleccionar ningún organismo, su propio organismo (que seleccionó en Organismo creador) será el responsable de la tramitación del expediente.
- **Organismo asignado:** Organismo al que se asigna el expediente, el cual tendrá todos los permisos sobre el mismo. Este organismo podrá ir cambiando durante la vida del organismo, cambios que podrán realizarse desde la pantalla de Edición expediente.

Una vez indicados los datos necesarios del expediente, y si el usuario tiene permisos suficientes, se mostrará la pantalla de asociar interesados al expediente.