



### ¿Qué es el Radicador Gfiles Cloud?

El Radicador Gfiles Cloud opera sobre una plataforma tecnológica robusta, almacena la información en la nube de Google con todas las medidas tecnológicas de seguridad, y una arquitectura de alta capacidad y disponibilidad. La herramienta cuenta con un certificado de seguridad que garantiza que las transacciones realizadas en el mismo sean totalmente seguras. Esto permitirá a los usuarios de su entidad radicar de forma ágil evitando desplazamientos y pérdidas de tiempo.

### ¿Por qué es necesario tener el radicador virtual Gfiles Cloud?

En el ámbito de lo público o privado, el adecuado y oportuno servicio al usuario es implementar acciones de mejoramiento en todos y cada uno de los canales de interacción entre su empleado, usuario y administrador de Gfiles Cloud.

### ¿Con que herramienta tecnológica debe contar el usuario para procesar una solicitud?

El usuario únicamente debe contar con sus credenciales a nuestra plataforma Gfiles Cloud y el acceso a internet para radicar su solicitud desde cualquier dispositivo de escritorio o móvil.

### EL RADICADOR GFILES CLOUD TIENE COMO FUNCIÓN:

- ✓ Registrar la solicitud
- ✓ Scanner la información éntate
- ✓ Registro de Remitente
- ✓ Reporte general

Aumenta el valor de la información de la entidad, evita la duplicación de tareas, así como los tiempos de búsqueda de información éntate, Incrementa la calidad del servicio y la productividad, permite tener toda la documentación de la entidad clasificada y organizada jerárquicamente por la configuración de las TRD.

**TRABAJANDO CON GFILES CLOUD**

Una vez configurada la solución en su entidad por nuestro implementador y si dispone de sus credenciales, procedemos con los siguientes pasos:

**1. Login**

Inicio [Ingreso a la administración del sistema](#)

**Ingreso a la administración del sistema**

Datos ingreso al sistema de administración


Usuario/Email \*

mdaza

Contraseña \*


\*\*\*\*\*


Acceder


 Signed in


[Recuperar contraseña](#)


**Panel administrativo:**


 **GFILES**


 Radicar

 Correspondencia >




 Custodia >


 Despachos >

 Digitalización >

 Consulta

Q

  **NEXURA** 

 **Recibidos**

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

**2. Rol administrador**

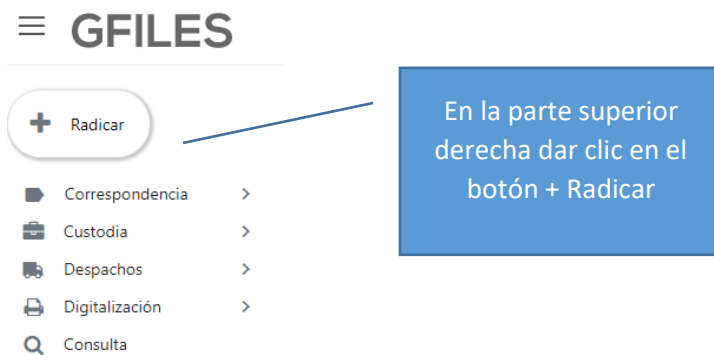
Nuestro implementador o administrador tiene como función configurar la TRD seleccionada por la entidad, asignarle un usuario, contraseña y capacitar al funcionario en la herramienta para la administración en el registro de solicitudes entrantes a la entidad.

- Recuerde Solicitar a su entidad las TRD que tiene aprobadas para configurarlas en Gfiles. Al no contar con TRDS específicas a su cargo, dispone de las TRDS estándar que tiene nuestra plataforma si desea utilizarlas.

### 3. Rol usuario

El funcionario estará a cargo de gestionar las siguientes actividades:

#### a) Registrar la solicitud



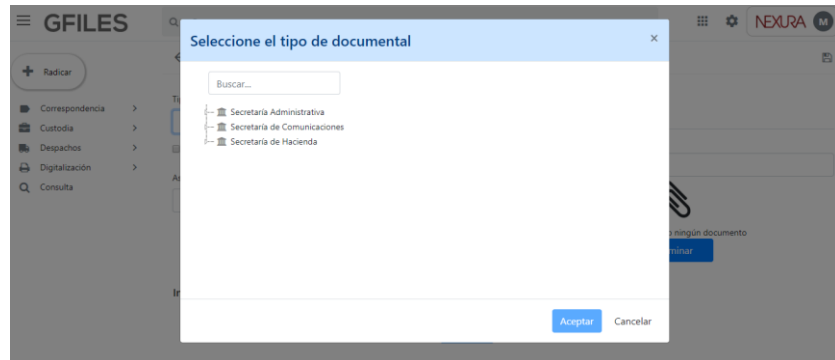
#### b) Completar el formulario

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form in the GFILES interface. The form has a sidebar on the left with a menu icon and the text 'GFILES'. Below this, there is a button labeled '+ Radicar'. To the right of this button is a list of document types: Correspondencia, Custodia, Despachos, Digitalización, and Consulta. The main form area is titled 'Nueva Solicitud' and contains the following fields:

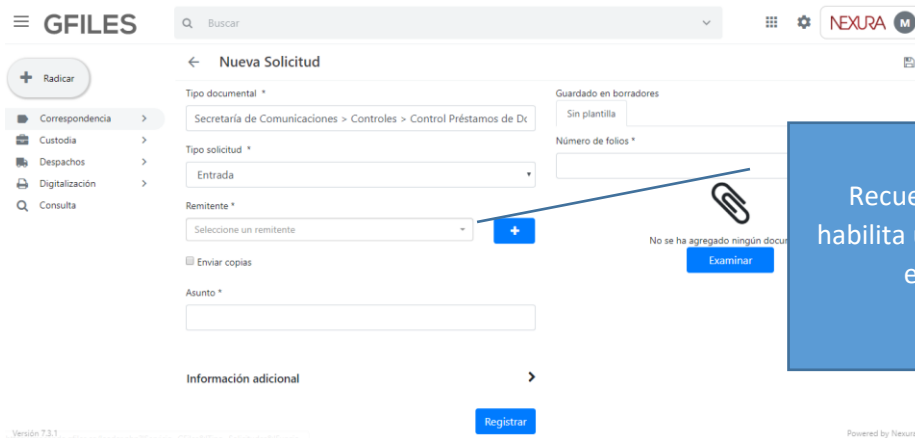
- Tipo documental \*
- Guardado en borradores
- Sin plantilla
- Número de folios \*
- Enviar copias
- Asunto \*

Below the form fields, there is a section labeled 'Información adicional' with a right arrow. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Registrar'. A paperclip icon and the text 'No se ha agregado ningún documento' are visible, along with a blue button labeled 'Examinar'.

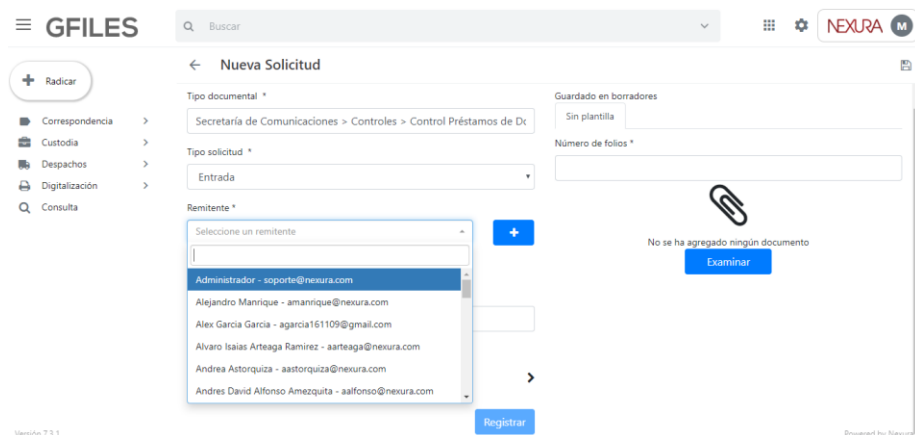
c) Seleccionar el tipo de documento donde va a reposar la documentación de la solicitud



d) El tipo de solicitud es Entrada



e) Seleccionar el remitente



- Si no está registrado el remitente, regístrelo en el botón [+], debe diligenciar el formulario para que dicha información se almacene en la base de datos y se refleje en la lista de remitentes.

**GFILES**  **NEXURA**

**+ Radicar**

- Correspondencia >
- Custodia >
- Despachos >
- Digitalización >
- Consulta

**← Creación de usuario externo**

**Datos personales:**

Nombres\*

Apellidos\*

Tipo identificación \*  
--Selección--

Número de identificación\*

Correo electrónico\*

Celular\*

- Recuerde que puede enviar una copia de visualización al segundo funcionario con rol de supervisor, tan solo debe seleccionar en enviar copia y seleccionar el funcionario de la lista.

**GFILES**  **NEXURA**

**+ Radicar**

- Correspondencia >
- Custodia >
- Despachos >
- Digitalización >
- Consulta

**← Nueva Solicitud**

Tipo documental \*  
Secretaría de Comunicaciones > Controles > Control Préstamos de Dc

Tipo solicitud \*  
Entrada

Remitente \*  
Alejandro Manrique - amanrique@nexura.com

☒ Enviar copias

Asunto \*

Guardado en borradores  
Sin plantilla

Número de folios \*

No se ha agregado ningún documento

f) Ingresar el asunto de la solicitud

**GFILES**  **NEXURA**

**+ Radicar**

- Correspondencia >
- Custodia >
- Despachos >
- Digitalización >
- Consulta

**← Nueva Solicitud**

Secretaría de Comunicaciones > Controles > Control Préstamos de Dc

Tipo solicitud \*  
Entrada

Remitente \*  
Alejandro Manrique - amanrique@nexura.com

☒ Enviar copias

Asunto \*

Información adicional >

Guardado en borradores  
Sin plantilla


Número de folios \*

No se ha agregado ningún documento

Versión 7.3.1 Powered by Nexura


g) Si desea ingresar información adicional, recuerde que dispone de campos como:

- ✓ Observación de la solicitud
- ✓ Asociar a un Respuesta de un radicado
- ✓ Anexo en PDF
- ✓ Incluir el número de folios

**Información adicional** 

Observaciones

Respuesta a radicado número

**Anexos** 

Documento	Folios *
-----------	----------


Registrar

h) Subir la solicitud en formato PDF

Guardado en borradores

Sin plantilla

Número de folios \*



No se ha agregado ningún documento

Examinar

i) Y por último dará clic en el botón registrar

j) Una vez registremos se visualizara el sticker con la información de la solicitud, código QR y el código de barra.

- Recuerde que tiene la opción de imprimir hasta dos copias del sticker.