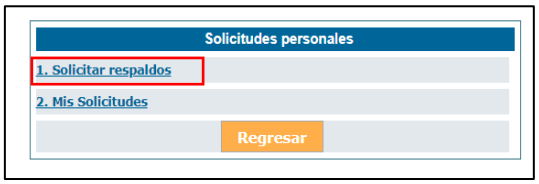
# Instructivo para la obtención de respaldos de documentos del Sistema de Gestión Documental QUIPUX

Una vez iniciada la sesión en el Sistema de Gestión Documental Quipux, todo usuario en estado activo, podrá realizar la solicitud de respaldos a través del módulo de "Administración".

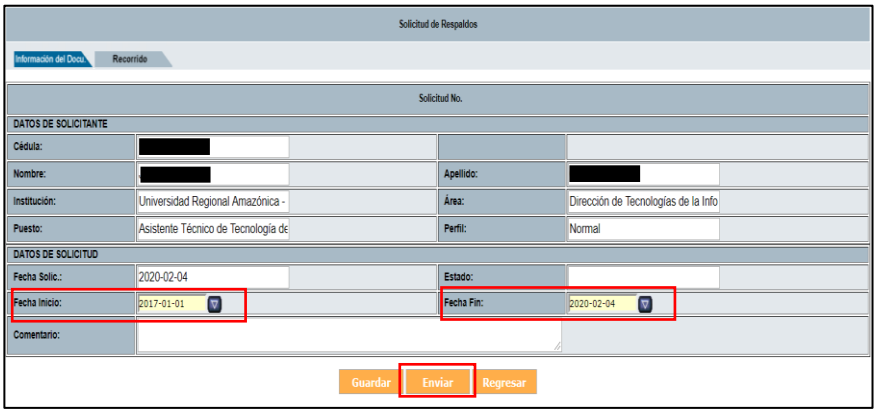
– Clic en la bandeja ***Administración***.

– Clic en la opción: ***"3. Respaldo de Documentos"***



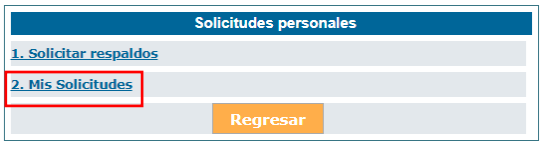

Luego dar clic en la opción "***1. Solicitar respaldos***"

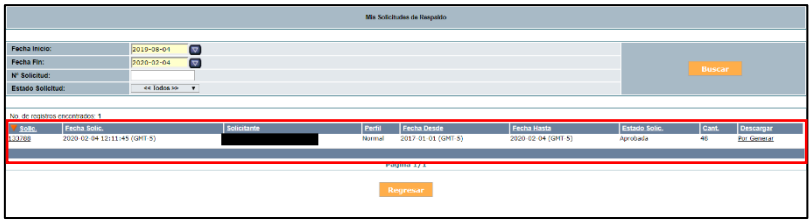
Se presentarán de forma automática los campos cargados con la información personal del funcionario que se encuentra realizando la solicitud de respaldos. En los campos "***Fecha Inicio***" y "***Fecha Fin***" se debe seleccionar el rango de fechas que se desea el respaldo; es decir, el período de gestión requerido con el puesto detallado.
Para finalizar el envío se deberá dar clic en el botón "***Enviar***"



Una vez enviado aparecerá el mensaje que se muestra en la imagen, y damos clic en el botón "***Aceptar***"

Con esta acción se realiza el envío de la solicitud a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, misma que es la encargada de su ejecución. Para verificar la solicitud realizada, damos clic en "***2. Mis Solicitudes***"




Y nos cercioramos de que este registrada la solicitud

**NOTAS IMPORTANTES**

**NOTA 1:** En caso de tener menos de 21 documentos, la descarga se deberá realizar de manera manual; es decir, descargando los documentos uno por uno.

**NOTA 2:** En caso de haber realizado una solicitud, no se podrá generar otra hasta que haya sido atendida la primera solicitud.