

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DEL GAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO BAJO CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Descripción</b>	Los ciudadanos pueden obtener copias simples o certificadas de documentos físicos o electrónicos, que se encuentren en custodia de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos del GAD Distrito Metropolitano de Quito.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>La emisión de copias simples o certificadas de documentos custodiados en la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, está disponible para personas jurídicas privadas, personas jurídicas públicas, personas naturales ecuatorianas, personas naturales extranjeras, que requieran realizar y respaldar actos administrativos y legales.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copias certificadas o Copias simples</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulario de solicitud de acceso a documentos.</li><li>2. Presentación de cédula de ciudadanía o pasaporte.</li></ol> <p><b>Requisitos Específicos:</b> Trámite por tercera persona: Carta de autorización y presentación de la cédula de ciudadanía del titular y de la persona que efectúe el trámite.</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formato con la información completa en cada uno de los campos requeridos (con LETRA LEGIBLE).</li><li>2. Presentar cédula de ciudadanía para verificar si es el titular, en caso de ser información confidencial (personal).</li><li>3. Si es tercera persona quien hace el trámite, adjuntar el documento de autorización y la cédula del titular.</li></ol> <p><b>Canales de atención:</b> Presencial.</p>
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	El trámite no tiene costo
<b>¿Dónde y cuál es el horario de atención?</b>	Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos Calle Junín N2-786 y Javier Gutierrez, Esq. (Plaza San Marcos) Horario de atención de 08h00 a 16h30 de lunes a viernes.

## Base Legal

- [Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#). Art. 1.
- [Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos](#). Art. 6.

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Servicios Ciudadanos WhatsApp Messenger: (02) 3952310  
**Correo Electrónico:** serviciosciudadanos@quito.gob.ec  
**Teléfono:** Contact Center Municipal: 1800 510 510

Transparencia