

Información de Trámite

Nombre Trámite	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
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Descripción	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.
¿A quién está dirigido?	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. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio. Resultado a obtener: • Copias certificadas o Copias simples
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: - Formulario de solicitud de acceso a documentos. - Presentación de cédula de ciudadanía o pasaporte. Requisitos Específicos: Trámite por tercera persona: Carta de autorización y presentación de la cédula de ciudadanía del titular y de la persona que efectúe el trámite.
¿Cómo hago el trámite?	- Llenar el formato con la información completa en cada uno de los campos requeridos (con LETRA LEGIBLE). - Presentar cédula de ciudadanía para verificar si es el titular, en caso de ser información confidencial (personal). - Si es tercera persona quien hace el trámite, adjuntar el documento de autorización y la cédula del titular. Canales de atención: Presencial.
¿Cuál es el costo del trámite?	El trámite no tiene costo
¿Dónde y cuál es el horario de atención?	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

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	08	0	657
2025	07	0	2867
2025	06	0	251
2025	05	0	82
2025	04	0	128
2025	03	0	217
2025	02	0	235
2025	01	0	2989
2024	11	0	187
2024	10	0	590
2024	09	0	11
2024	08	0	6
2024	07	0	27