

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: <ul style="list-style-type: none">• Copias certificadas o Copias simples
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: <ol style="list-style-type: none">1. Formulario de solicitud de acceso a documentos.2. 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?

1. Llenar el formato con la información completa en cada uno de los campos requeridos (con LETRA LEGIBLE).
2. Presentar cédula de ciudadanía para verificar si es el titular, en caso de ser información confidencial (personal).
3. 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 del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos](#). Art. 6.
- [Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#). Art. 1.

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	11	0	521
2025	10	0	576
2025	09	0	533
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