

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DEL GAD METROPOLITANO DE QUITO BAJO CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Descripción	Es la emisión de copias simples o certificadas de documentación pasiva de las dependencias del GAD Distrito Metropolitano de Quito, que han transferido a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, para custodia en los Repositorios Institucionales.

¿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:

1. Formulario de solicitud de acceso a documentos.
2. Presentación de cédula de ciudadanía o pasaporte.

Requisitos Específicos:

1. Carta de autorización, en el caso que el trámite sea realizado por una tercera persona.
2. Presentación de la cédula de ciudadanía de la persona que efectúe el trámite, o la cédula de ciudadanía del titular.

¿Cómo hago el trámite?

Presencial:

1. Llenar el "Formato de Solicitud de Acceso a Documentos" con la información cada uno de los campos requeridos (con LETRA LEGIBLE).
https://servicios.quito.gob.ec/PAM/Formularios%20PAM/Gestion%20documental/NT-2025-012_FORMATO_DE_SOLICITUD_DE_ACCESO_A%20DOCUMENTOS
2. Firmar el "Formato de Solicitud de Acceso a Documentos".
3. Presentar cédula de ciudadanía para verificar si es el titular, en caso de ser confidencial (personal).
4. Si es tercera persona quien hace el trámite, adjuntar la carta de autorización la persona que efectúa el trámite 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?

Horario de atención de 08h00 a 16h30 de lunes a viernes.

Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos
Calle Rocafuerte Oe 1-65 y Calle Guayaquil (Esq.)

Base Legal

- [Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos](#). Art. 6.
- [Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública versión actualizada](#). Art. 1, art. 2.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos
Correo Electrónico: gestion.archivistica@quito.gob.ec
Teléfono: Contacto Telefónico: 02-3952300 Ext. 16406

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	07	0	2831
2026	06	0	1290
2026	05	0	1555
2026	04	0	2874
2026	03	0	4551

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	02	0	618
2026	01	0	1262
2025	12	0	1429
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