

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES DEL GAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO BAJO CUSTODIA DEL ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA
-----------------------	--

Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
--------------------	---

Descripción	El ciudadano puede obtener copias simples o certificadas de documentos histórico-patrimoniales institucionales, que datan entre los años 1534 a 1990, custodiados en el Archivo Metropolitano de Historia del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.
--------------------	--

¿A quién está dirigido?

La emisión de copias simples o certificadas de documentos histórico-patrimoniales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, está disponible para personas jurídicas privadas, personas jurídicas públicas, personas naturales ecuatorianas, personas naturales extranjeras, que requieran realizar y respaldar actos administrativos, legales y para estudiantes e investigadores para asuntos relacionados con la historia de la Ciudad.

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 y de la cédula de ciudadanía del titular.

¿Cómo hago el trámite?

1. Llenar el formato con la información completa en cada uno de los campos requeridos (con LETRA LEGIBLE).
2. Firmar el formato
3. Presentar cédula de ciudadanía para verificar si es el titular, en caso de ser información confidencial (personal).
4. Si es tercera persona quien hace el trámite, adjuntar carta de autorización, la cédula de 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.

Archivo Metropolitano de Historia.

Dirección: Av. 10 de agosto N24-149 y Luis Cordero (La Circasiana)

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 1,2](#). Art. Art. 1, art. 2.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Archivo Metropolitano de Historia

Correo Electrónico: gestion.archivistica@quito.gob.ec

Teléfono: Contacto Telefónico: 02-3952300 Ext. 16406

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	05	0	321
2026	04	0	109
2026	03	0	1195
2026	02	0	1074
2026	01	0	1396
2025	12	0	2744

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	11	0	1549
2025	10	0	1440
2025	09	0	1409
2025	08	0	2163
2025	07	0	1542
2025	06	0	2404
2025	05	0	1347
2025	04	0	1532
2025	03	0	884
2025	02	0	1407
2025	01	0	1955
2024	11	0	136
2024	10	0	86
2024	09	0	8
2024	08	0	13
2024	07	0	23