

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
<b>Institución</b>	MINISTERIO DE GOBIERNO
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la emisión de copias certificadas de los documentos solicitados por la ciudadanía u organizaciones sociales, que constan en los expedientes administrativos bajo la custodia y responsabilidad del Ministerio de Gobierno, garantizando la autenticidad, integridad y validez de la información proporcionada, conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia y servicio público.

## ¿A quién está dirigido?

Los beneficiarios del trámite de “Emisión de copias certificadas”, de información que posee el Ministerio de Gobierno y que pueden ser solicitadas son:

- Ciudadanos nacionales o extranjeros
- Personas naturales
- Personas jurídicas públicas o privadas

### 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:

- Oficio respuesta con las copias certificadas

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

Oficio de solicitud de copia certificada suscrito por la persona interesada, dirigida a la Máxima Autoridad, el oficio como información mínima debe contener:

1. Fecha de emisión del pedido de solicitud de la copia certificada.
2. Asunto: Descripción del requerimiento de las copias certificadas.
3. Identificación del remitente: número de cédula, nombres y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto.

**Nota:** En caso de organizaciones sociales se deberá especificar si pertenece al ámbito de derechos humanos o a cultos.

## ¿Cómo hago el trámite?

### **CUANDO LA SOLICITUD ES INGRESADA EN VENTANILLAS DEL MINISTERIO - PRESENCIAL:**

1. Entregar oficio de solicitud de copia certificada con firma física en las ventanillas autorizadas de recepción de documentos del Ministerio: Ventanilla 1 ubicada en Calle Benalcázar N4-24 y Espejo; Ventanilla 2 ubicada en Calle General Robles E4-54 y Av. Amazonas.
2. Recibir correo de notificación con el procedimiento del pago.
3. Canjear comprobante de depósito por la factura en la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno en el Edificio Robles, ubicado en calle General Robles E4-54 y Av. Amazonas, segundo piso.
4. Retirar las copias certificadas.

### **CUANDO LA SOLICITUD ES INGRESADA POR SISTEMA QUIPUX:**

1. Enviar oficio de solicitud de copia certificada debidamente suscrito de manera digital a través del sistema documental Quipux.
2. Recibir correo de notificación con el procedimiento del pago.
3. Canjear comprobante de depósito por la factura en la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno en el Edificio Robles, ubicado en calle General Robles E4-54 y Av. Amazonas, segundo piso.
4. Retirar las copias certificadas.

### **CUANDO REALIZA EL TRÁMITE POR CORREO ELECTRÓNICO:**

1. Enviar Oficio de solicitud con firma electrónica o digital al correo institucional autorizado para recepción de documentos: [recepcion.robles@ministeriodegobierno.gob.ec](mailto:recepcion.robles@ministeriodegobierno.gob.ec)
2. Recibir correo de notificación con el procedimiento del pago.
3. Canjear comprobante de depósito por la factura en la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno en el Edificio Robles, ubicado en calle General Robles E4-54 y Av. Amazonas, segundo piso.
4. Retirar las copias certificadas.

**NOTA:** Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos Artículo 63.- Procedimiento de certificación.- al numeral 7. señala: "La entrega de copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado". Por tanto, en caso de acercarse a retirar una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización con la firma original del peticionario inicial.

#### **Canales de atención:**

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

¿Cuál es el costo del trámite?

**Detalle de Costos**

**Código Servicio**

**Valor en USD**

2	Otorgamiento de copias certificadas: hasta 10 hojas
2.00	
2	Por cada hoja adicional
0.10	

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

PROVINCIA	UNIDAD	TELÉFONOS	DIRECCIÓN	HORARIO
Pichincha	Planta Central	(02) 2955666	Benalcazar N4-24 y Espejo	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30
Pichincha	Robles	(02) 2955666	General Robles E4-54 y Av. Amazonas	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30

Correo electrónico: Virtual, de lunes a domingo, las 24 horas

Base Legal

- [LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA](#). Art. Art. 8 y 9.
- [CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO](#). Art. 207.
- [Acuerdo Nro SGPR-2019-0107 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos](#). Art. Art. 63.
- [Acuerdo Ministerial No.180 Actualizar la tabla de recuperación de costos de los servicios que otorgan el Ministerio de Gobierno y las gobernaciones del país..](#) Art. Art. 1.

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Dirección Administrativa  
**Correo Electrónico:** recepcion.robles@ministeriodegobierno.gob.ec  
**Teléfono:** (02) 2955666

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	03	0	68

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	02	0	57
2026	01	0	53
2025	12	0	54
2025	11	0	59
2025	10	0	61
2025	05	0	11
2025	04	0	2
2025	03	0	4
2025	02	0	3
2025	01	0	2
2024	12	0	2
2024	11	0	5
2024	10	0	1
2024	09	0	0
2024	08	0	0
2024	07	0	2
2024	06	0	3
2024	05	0	5
2024	04	0	3
2024	03	0	2
2024	02	0	4
2024	01	0	6