

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL FONDO DOCUMENTAL BAJO CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Institución	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Descripción	En concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los ciudadanos, entidades públicas y privadas pueden acceder a copias certificadas y consultas de los documentos públicos que reposan en el Archivo Intermedio de la Administración Pública a través de la emisión de una solicitud escrita debidamente fundamentada.
¿A quién está dirigido?	Todas las personas naturales o jurídicas que requieran acceder a la obtención de copias certificadas de la documentación custodiada a cargo de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: <ul style="list-style-type: none">Entrega de copias certificadasOficio de respuesta
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: 1. Solicitud formal debidamente fundamentada a través de oficio remitido directamente por Quipux, o a través de oficio enviado a por el correo electrónico gdocumental@presidencia.gob.ec o requerimiento ingresado por el link https://sigpre.presidencia.gob.ec/solicitud/copias/registro . Requisitos Específicos: De ser representante legal o persona natural: <ol style="list-style-type: none">Presentar la documentación que acredite la autorización para ser el representante legal o jurídico de empresa o persona natural debidamente acreditado.
¿Cómo hago el trámite?	1.- El usuario realizará la solicitud de certificación de documentos a la Dirección del Archivo de la Administración Pública de forma presencial por oficio o lo puede realizar en línea a través del siguiente link https://sigpre.presidencia.gob.ec/solicitud/copias/registro 2.- Se analizará y revisará el cumplimiento de requisitos. 3.- Se realizará la certificación de los documentos. 4.- Se entregará los documentos debidamente certificados. En el caso de entrega de documentación física se realizara en las instalaciones de la Dirección del Archivo de la Administración Pública y si fuese entrega de documentación electrónica se realizara a través de un enlace de descarga. Canales de atención: Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).
¿Cuál es el costo del trámite?	El trámite no tiene costo
	Dirección de Archivo de la Administración Pública

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Av. Teniente Gonzalo Gallo y Av. La Prensa.
Ref: Detrás de la Unidad Educativa FAE Nro 1.
Lunes a viernes de 08h30 am a 17h00 pm.

Base Legal

- [LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA](#). Art. Artículo 7.- Derecho de acceso a la información pública.
- [Acuerdo Nro SGPR-2019-0107 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos](#). Art. Artículo 61, 62 y 63.
- [ACUERDO Nro. PR-SGA-2023-163](#). Art. 3.1.3.2 Gestión de Archivo de la Administración Pública.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Liliana Ortiz
Correo Electrónico: ortizl@presidencia.gob.ec
Teléfono: 3827000 ext. 7531, 7527

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	03	0	1
2024	02	0	0
2024	01	0	2
2023	12	0	1
2023	11	0	1
2023	10	0	0
2023	09	0	0
2023	08	0	1
2023	07	0	4
2023	06	0	3
2023	05	0	5
2023	04	0	2
2023	03	0	5
2023	02	0	3
2023	01	0	0
2022	12	0	5
2022	11	0	0
2022	10	0	2
2022	09	0	1
2022	08	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	07	0	1
2022	06	0	3
2022	05	0	2
2022	04	0	1
2022	03	0	1
2022	02	0	0
2022	01	0	3
2021	12	0	4
2021	11	0	4
2021	10	0	2
2021	09	0	5
2021	08	0	5
2021	07	0	2
2021	06	0	20
2021	05	0	1
2021	04	0	3
2021	03	0	1
2021	02	0	1
2021	01	0	4
2020	12	0	11