

INSTRUCCIONES PARA EL COTEJO, LA COMPULSA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Con el objeto de obtener una mayor eficacia en el servicio que esta universidad ha de prestar a los ciudadanos en relación con el derecho que les asiste al cotejo, la compulsión y expedición de copias de documentos, reconocido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Gerencia y la Secretaría General han considerado oportuno dictar las siguientes instrucciones que unifiquen, a la vez que clarifiquen, las actuaciones que hasta ahora se venían realizando.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. **Cotejo y compulsión de documentos:** El cotejo y la compulsión de documentos es la técnica consistente en la comprobación de que una copia coincide con su original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta.

La copia cotejada o compulsada en ningún caso acredita la autenticidad del documento original.

Cuando esta técnica se requiera en los procedimientos que se sigan en la Universidad de Alicante, se empleará el término “cotejo”.

- 1.2. **Copia auténtica:** La copia auténtica de un documento acredita la autenticidad de los datos contenidos en la misma, no sólo desde la perspectiva de su identidad con el documento original, si no por sus efectos certificativos, en cuanto que garantiza, igualmente, la autenticidad de los datos contenidos en este último.

Por consiguiente, la copia auténtica goza de la misma validez y eficacia que el documento original, no limitando sus efectos a un procedimiento administrativo concreto.

2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGAN EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

2.1 Aportación de copias para cotejo

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento administrativo que se siga en la Universidad de Alicante requieran la aportación de copias cotejadas de documentos originales, las oficinas del Registro General de la universidad, tanto la oficina central como las auxiliares, o, excepcionalmente, la unidad que se determine en el procedimiento, serán los órganos encargados de efectuar tales cotejos.

(Arts. 38.4 y 38.5 de la Ley 30/1992)

2.1.1. Procedimiento:

- El ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo, debiendo aceptarse en todo caso una copia auténtica si no se presentara el original.
- Las oficinas de registro o, en su caso, la unidad correspondiente, practicará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, y devolverá el original al ciudadano.
- La diligencia de cotejo debe contener:
 - La leyenda de que “*esta copia es conforme con el original*”.
 - La fecha en que se efectúa el cotejo.
 - La identificación del órgano que la emite.
 - La firma y el nombre de la persona (sea funcionario o laboral) que la expide.
- La diligencia de cotejo se realizará en todas y cada una de las páginas del documento, o, en su caso, en la primera, añadiendo en el texto de la diligencia los folios de que consta el mismo que, previamente, han de estar numerados y sellados.

2.2 Aportación de documentos originales al procedimiento

Cuando las normas reguladoras del procedimiento que se siga en la Universidad de Alicante, exijan la aportación de documentos originales por los ciudadanos, las oficinas de registro o, excepcionalmente, la unidad que se determine en el procedimiento, expedirán una copia del documento original.

(Arts. 38.4 y 38.5 de la Ley 30/1992)

La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la universidad, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho a no presentar documentos que ya obren en poder de la misma, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original, una vez finalizado el procedimiento.

Dicha copia será devuelta por el ciudadano ante la unidad u órgano de tramitación del procedimiento, una vez se devuelva por éste el documento original.

2.2.1 Procedimiento:

- El ciudadano aportará, junto con el documento original una copia del mismo, debiéndose aceptar, en todo caso, una copia auténtica, si no se presentara el original.
- Las oficinas de registro o, en su caso, la unidad correspondiente, deben cotejar el documento original con la copia, para comprobar la identidad de sus contenidos. Realizado el cotejo, entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con el sello correspondiente.
- El sello de la diligencia debe contener:
 - La leyenda de que “*este documento es copia fiel de su original*”.
 - El órgano destinatario del documento original.
 - El extracto del procedimiento o anotación para cuya tramitación se aporta.
 - La fecha de entrega del documento original.
 - La identificación del órgano de presentación.
- La diligencia se realizará en la primera página de la copia que se expida, si bien, las restantes páginas de que conste, en su caso, el documento, serán selladas si así lo solicita el ciudadano.

3. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS POR LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Los ciudadanos podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la universidad.

Si se trata de documentos que contengan datos nominativos, sólo podrá solicitarse la copia auténtica por los titulares de todos los datos o por terceros que acrediten un interés legítimo.

En el supuesto de que el documento contenga datos que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

La copia auténtica podrá emitirse tanto en el desarrollo de un procedimiento administrativo como fuera de él.

(Art. 46 de la Ley 30/1992).

3.1 Procedimiento:

- La expedición de la copia auténtica se solicitará al órgano o unidad administrativa que emitió el documento original, previa comprobación en sus archivos de la existencia del mismo o de los datos contenidos en él.

Si por el transcurso del tiempo, el documento original obra en el Archivo, será éste el órgano encargado de la expedición de la copia auténtica.

- La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original, o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos.
- En todo caso, en la copia auténtica figurará la acreditación de la autenticidad de la misma identificando el órgano o unidad de la universidad que lo expide, y la persona responsable que la emite.
- El plazo máximo de expedición de la copia auténtica será de 1 mes, computado a partir de la fecha de solicitud.

4. COMPULSA DE DOCUMENTOS

La Secretaría General y las Secretarías de los centros y departamentos, en cuanto que tienen atribuidas funciones de custodia de sus archivos y fe pública, efectuarán, en sus respectivos ámbitos competenciales, las compulsas de cuantos documentos obren en ellas. Estas compulsas podrán efectuarse de oficio, cuando los documentos sean requeridos por otro organismo o entidad, o bien a instancia de los ciudadanos, al objeto de aportarlos a un procedimiento que no se vaya a tramitar en la Universidad de Alicante.

5. TASAS

El cotejo y emisión de copias de los documentos originales por las oficinas de registro o, en su caso, por la unidad correspondiente, a que se refiere el punto 2 de estas instrucciones, no devengará tasa alguna.

La compulsa de documentos por las Secretarías, a requerimiento de los ciudadanos, devenga la tasa que, al efecto, contempla la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana.

Por la expedición de copias auténticas de documentos, se cobrarán las tasas que por “certificados”, o duplicados, se encuentran reguladas en la Ley de Tasas mencionada.

(Tarifa III-. Anexo del Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana).

Alicante, 9 de marzo de 2006