

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

I.4. SECRETARÍA GENERAL

INSTRUCCIÓN de la Secretaría General de la Universidad Complutense de 18 de diciembre de 2009 sobre la compulsión de documentos y la emisión de copias auténticas.

La realización de compulsas de documentos por parte de las oficinas de registro de la Universidad y la emisión de copias auténticas de documentos se regulan en los artículos 7 a 9 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, y en el artículo 5, apartado 2, e), el artículo 9 y la disposición adicional única del Reglamento de Funcionamiento de Registro de la Universidad Complutense, de Madrid, publicado por Resolución de 15 de febrero de 2000.

Sin embargo con frecuencia se formulan consultas, por parte de los Centros y de los responsables de las oficinas de registro, sobre la obligatoriedad de compulsar documentos o sobre el procedimiento a seguir para ello, siendo también habitual la confusión entre la compulsión de un documento y la emisión de copia auténtica.

Por lo expuesto esta Secretaría General, facultada por la disposición final única, apartado 1, del Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense ha resuelto dictar la siguiente **Instrucción**:

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 Complutense, 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 COMPLUTENSE

2.1. Aportación de copias para cotejo:

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento administrativo, que se siga en la Universidad Complutense 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)

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 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 Complutense, 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.

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 unida 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 actuación 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 COMPLUTENSE

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).

Procedimiento:

La expedición de la copia auténtica se solicitará a la Secretaría General de la Universidad, conforme a lo previsto en la disposición adicional única del Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense.

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.

4. COMPULSAS DE DOCUMENTOS

Las Secretarías y unidades administrativas de los centros, 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 Complutense.

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, contemple el Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se fijan los precios públicos para cada curso académico.

Por la expedición de copias auténticas de documentos se cobrarán las tasas que por "expedición e impresión de duplicados de títulos universitarios oficiales" se encuentran reguladas en el Decreto mencionado.

(Acuerdo del Consejo Social de 22 de octubre de 2009)

6. DOCUMENTOS QUE NO OBREN EN LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

No se realizará el cotejo, la compulsa ni la emisión de copias auténticas de documentos distintos a los previstos en los puntos 2, 3 y 4 de estas instrucciones.

Madrid, 18 de diciembre de 2009.- El Secretario General, Julio V. González García.