

INSTRUCCIONS PER A LA CONFRONTACIÓ, LA COMPULSA I L'EXPEDICIÓ DE CÒPIES DE DOCUMENTS

A l'objecte d'obtenir una major eficàcia en el servei, que aquesta universitat ha de prestar als ciutadans, en relació amb el dret que els assistix a la confrontació, la compulsa i l'expedició de còpies de documents, reconegut en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, la Gerència i la Secretaria General d'aquesta universitat, han considerat oportú dictar les següents instruccions per tal d'unificar i aclarir, les actuacions que fins ara es realitzen.

1. CONCEPTES BÀSICS

1. **Confrontació i compulsa de documents**: La confrontació i la compulsa de documents consistix en la comprovació de què una còpia coincidix amb el seu original, i per tant, es pot afirmar que es tracta d'una còpia exacta.

La còpia confrontada o compulsada en cap cas acredita l'autenticitat del document original.

Quan aquesta tècnica siga requerida en procediments seguits a la Universitat d'Alacant, s'emprarà el terme "confrontació".

2. **Còpia autèntica**: La còpia autèntica d'un document, hi acredita l'autenticitat de les dades contingudes, no sols des de la perspectiva de la seua identitat amb el document original, si no pels seus efectes certificatius, en quant que garanteix, igualment, l'autenticitat de les dades contingudes a l'original.

Per consegüent, la còpia autèntica gaudeix de la mateixa validesa i eficàcia que el document original i no limita els seus efectes a un procediment administratiu concret.

2. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN PROCEDIMENTS QUE ES SEGUISQUEN A L'UNIVERSITAT D'ALACANT

2.1 Aportació de còpies per a confrontació

Quan les normes reguladores d'un procediment administratiu que es seguisca a la Universitat d'Alacant requerisquen l'aportació de còpies confrontades de documents originals, les oficines del Registre General de la universitat, tant l'oficina central com les auxiliars, o, excepcionalment, la unitat que es determine en el procediment, seran els òrgans encarregats d'efectuar-les.

(Arts. 38.4 i 38.5 de la Llei 30/1992)

1. Procediment:

- El ciutadà aportarà el document original amb la seua còpia, havent d'acceptar, en tot cas, una còpia autèntica, si no es presentara l'original.
- Les oficines de registre o, si és el cas, la unitat corresponent, practicarà la confrontació dels documents i còpies comprovant la identitat dels seus continguts, i tornarà l'original al ciutadà.
- La diligència de confrontació ha de contenir:
 - La llegenda: *“aquesta còpia és conforme amb l'original”*.
 - La data en què s'efectua la confrontació.
 - La identificació de l'òrgan que l'emet.
 - La signatura i el nom de la persona (siga funcionari o laboral) que l'expedeix.
- La diligència de confrontació es realitzarà en totes i cada una de les pàgines del document, o, si és el cas, en la primera, i s'afegirà en el text de la diligència el nombre de fulls, prèviament numerats i segellats, de què consta .

2.2 Aportació de documents originals al procediment

Quan les normes reguladores del procediment que es seguisca a la Universitat d'Alacant, exigisquen als ciutadans l'aportació de documents originals, les oficines de registre o, excepcionalment, la unitat que es determine en el procediment, n'expediran una còpia.

(Arts. 38.4 i 38.5 de la Llei 30/1992)

La còpia segellada acreditarà que el document original es troba en poder de la universitat i que és vàlida tant als efectes del dret a no presentar documents que ja obren en poder seu, com al efecte de sol·licitar, si és el cas, la devolució del document original, una vegada finalitze el procediment.

L'esmentada còpia serà entregada pel ciutadà a la unitat o òrgan de tramitació del procediment, quand aquesta unitat li torne el document original.

2.2.1 Procediment:

- El ciutadà aportarà el document original amb la seua còpia, havent d'acceptar, en tot cas, una còpia autèntica, si no es presentara l'original.
- Les oficines de registre o, si és el cas, la unitat corresponent, hauran de confrontar el document original amb la còpia per a comprovar la identitat dels seus continguts. Una vegada confrontada i diligenciada amb el segell corresponent, serà entregada al ciutadà.
- El segell de la diligència ha de contenir:
 - La llegenda: *“aquest document és còpia fidel del seu original”*.
 - L'òrgan destinatari del document original.
 - L'extracte del procediment o anotació per a la tramitació del qual s'aporta.
 - La data d'entrega del document original.
 - La identificació de l'òrgan de presentació.
- La diligència es realitzarà en la primera pàgina de la còpia que s'expedisca, si bé, les restants pàgines de què conste el document, si és el cas, seran segellades si així ho sol·licita el ciutadà.

3. EXPEDICIÓ DE CÒPIES AUTÈNTIQUES DE DOCUMENTS PER LA UNIVERSITAT D'ALACANT

Els ciutadans podran sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius vàlidament emesos pels òrgans de la universitat.

Si es tracta de documents que continguen dades nominatives, només podrà sol·licitar-se la còpia autèntica pels titulars de totes les dades o per tercers que hi acrediten un interès legítim.

Si el document continguera dades que pogueren afectar la intimitat dels titulars, la còpia només podrà ser sol·licitada per ells.

La còpia autèntica podrà emetre's tant en el desenvolupament d'un procediment administratiu com fora d'ell.

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

3.1 Procediment:

- L'expedició de la còpia autèntica se sol·licitarà a l'òrgan o unitat administrativa que va emetre el document original, prèvia comprovació als seus arxius de l'existència, bé del document, bé de les dades contingudes en ell.

Si pel transcurs del temps, el document original estiguera a l'Arxiu serà aquest l'òrgan encarregat de l'expedició de la còpia autèntica.

- La còpia autèntica podrà consistir en la transcripció íntegra del contingut del document original, o en una còpia realitzada per qualsevol mitjà informàtic, electrònic o telemàtic.
- En tot cas, en la còpia autèntica figurarà l'acreditació de la seua autenticitat amb la identificació de l'òrgan o unitat de la universitat que l'expedeix i la persona responsable que l'emet.
- El termini màxim d'expedició de la còpia autèntica serà d'1 mes des de la data de sol·licitud.

4. COMPULSA DE DOCUMENTS

La Secretaria General i les Secretaries dels centres¹ i departaments, com què tenen atribuïdes funcions de custòdia dels seus arxius i de fe pública, efectuaran, en els seus respectius àmbits competencials, les compulses de tots els documents que obren en el seu poder. Les compulses podran efectuar-se d'ofici quan els documents siguen requerits per un altre organisme o entitat, o bé podran efectuar-se a instància dels ciutadans, amb la finalitat d'aportar-los a un procediment que no es vaja a tramitar a la Universitat d'Alacant.

5. TAXES

La confrontació i emissió de còpies dels documents originals per les oficines de registre o, si és el cas, per la unitat corresponent, a què es refereix el punt 2 d'aquestes instruccions, no meritara cap taxa.

La compulsa de documents per les Secretaries, a requeriment dels ciutadans, merita la taxa que, a l'efecte, contempla la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana.

Per a l'expedició de còpies autèntiques de documents, es cobraran les taxes que per "certificats" o duplicats, es troben regulades per l'esmentada Llei.

(Tarifa III-. Annex del Decret Legislatiu 1/2005, de 25 de febrer, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana).

Alacant, 9 de març de 2006

¹ Facultats, Escola Politècnica Superior, Instituts Universitaris d'Investigació, ICE i CEDIP.