

- [Título I: Procedemento para a obtención de copias de documentos contidos en expedientes administrativos.](#)
  - [Título II: Órganos competentes para a expedición.](#)
  - [Título III: Da aportación de documentos compulsados ou orixinais ó procedemento.](#)
- 

# RESOLUCIÓN RECTORAL DO 29 DE XULLO DE 1999, POLA QUE SE REGULA A COMPULSA E EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS E APORTACIÓN DE DOCUMENTOS Ó PROCEDIMENTO NA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA.

(D.O.G. 31 DE AGOSTO DE 1999)

(Modificación dos [artigos 6º e 23º](#) pola Resolución do 10 de febreiro de 2004, DOG 9-marzo)

(Modificación dos [artigos 19º e 20º](#), pola Resolución de 17 de abril de 2007, DOG do 2 de maio de 2007)

--- | ---

A Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, reconece ós administrados o dereito de acceso ó expediente e á obtención de copias de documentos contidos nel, se ben este dereito está delimitado ó cumprimento de tres requisitos:

- a) Solicitude de documentos individualizados, é dicir, non é posible a petición xenérica de documentos nunha materia ou conxunto de materias.
- b) Aboamento de exaccións pola obtención de copias.
- c) Que o dereito de acceso non afecte á eficacia do funcionamento do servizo público.

No dereito de acceso a expedientes, debe diferenciarse entre o acceso ós procedementos e expedientes de carácter académico, e ó resto dos expedientes administrativos.

Para o acceso e obtención de copias de expedientes académicos é de aplicación o decreto que cada ano aproba a Xunta de Galicia, relativo ós prezos a aboar por expedición de copias compulsadas. En canto ó procedemento de acceso, este está xa establecido na instrución da Secretaría Xeral do 21 de marzo de 1994.

A presente resolución cingúese unicamente ó procedemento para a obtención de copias de documentos administrativos de carácter non académico de todos aqueles interesados no expediente, e demais persoas ás que se lles recoñeza acceso ó expediente, de conformidade co establecido no art. 37 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

O dereito a obter copias dun expediente debe garanti-la validez das copias entregadas, garantía que se produce mediante a expedición de copias compulsadas que gozarán da mesma validez e eficacia que o documento orixinal, de conformidade co art. 46.2 da referida Lei 30/1992, do 26 de novembro.

--- II ---

Por outra banda, o art. 46.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro establece, así mesmo, que cada administración pública determinará, regulamentariamente, os órganos que teñen atribuídas as competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos ou privados.

--- III ---

O artigo 35.c) da Lei 30/1992, do 26 de novembro, establece o dereito a obter copia selada dos documentos que se presenten aportados cando os orixinais, agás cando estes deban obrar no procedemento.

Para facer efectivo este dereito na USC cómpre dicta-lo procedemento para a súa execución e cumprimento efectivo.

--- IV ---

A Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, de modificación da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas, establece unha nova regulación de materias do procedemento administrativo, entre elas, o artigo 38.5 que desenvolve o dereito a achegar copias de documentos que presente xunto ás solicitudes, escritos e comunicacións, contido no artigo 35.c).

Deste xeito, á vista da nova regulación do procedemento, xunto coa modificación autonómica das taxas para copias compulsadas, procede modificar a Resolución Rectoral do 7-IX-1994 (DOG 26 de setembro) pola que se regulan as compulsas e expedición de copias na Universidade de Santiago e aprobar un novo texto refundido para facilita-la súa claridade interpretativa.

## TITULO I

### PROCEDEMENTO PARA A OBTENCIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS CONTIDOS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

**Primeiro.-** Todo interesado ou persoa que teña dereito de acceso a un expediente administrativo, ó abeiro do art. 37 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, que non sexa de carácter académico, poderá solicita-la entrega de copias daqueles documentos que figuren nun expediente administrativo.

**Segundo.-** As solicitudes efectuaranse sempre por escrito, debendo indicar taxativamente e de xeito individualizado aqueles documentos dos que se desexe obter copia.

Non se admitirán a trámite peticións xenéricas de documentos dunha materia ou conxunto de materias.

**Terceiro.-** O dereito a obter copias suporá só o dereito a obter copias compulsadas dos documentos que figuran nun expediente e o deber do solicitante de aboamento das taxas correspondentes.

**Cuarto.-** Recibida unha petición de expedición de copias, remitiranse ó órgano ou unidade administrativa onde se tramite o expediente, que no prazo de 15 días efectuará a contestación da solicitude autorizando baixo a súa responsabilidade a entrega de copias.

No caso de autorización parcial ou total das expedicións de copias compulsadas, acompañarase xunto coa notificación, o número de follas e a liquidación en pesetas das exaccións para aboar, mediante documento normalizado, segundo o resultado de multiplica-lo número de folios pola taxa correspondente.

O órgano ou servizo que vai expedi-las copias deberá comprobar con anterioridade á autorización, que a solicitude e o solicitante cumpren os requisitos da Lei 30/1992 e non afectan a outros dereitos protexibles. No caso de ser denegatoria, a unidade efectuará proposta razoada de denegación ó órgano de que dependa, quen resolverá o que proceda. A denegación efectuarase no prazo de 15 días mediante Resolución Rectoral indicando os recursos que contra ese acto procedan e os motivos da denegación.

**Quinto.-** A solicitude poderá ser denegada por resolución motivada, que rematará a vía administrativa, cando concorran razóns de protección do interese público ou de protección de intereses de terceiros, cando así o dispoña unha norma legal ou regulamentaria e, en todo caso, nos seguintes supostos:

- a) Inexistencia ou perda do documento orixinal ou dos datos nel contidos.
- b) Os de carácter sancionador ou disciplinario, agás ós destinatarios do procedemento.
- c) Os que conteñan datos referentes á intimidade das persoas, agás que sexan exercidas por elas
- d) Os de carácter nominativo que non acrediten un interese lexítimo e directo
- e) Os que estean reguladas por normas específicas (fondos documentais históricos, etc.), que non cumpran os requisitos establecidos.
- f) Copias de documentos que conteñan información sobre materias protexidas polo segredo comercial ou industrial.
- g) Copias de documentos que conteñan datos sanitarios persoais, naqueles casos nos que as disposicións específicas que os rexen, impidan exercer-lo dereito de acceso.

**Sexto.- As taxas para aboar, de conformidade, coa Lei 6/2003, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia serán:**

**- 1,34 euros o primeiro folio.**

- 0,36 euros por cada un dos folios seguintes.

**(Taxas a aplicar de acordo co art. 57 da Lei 16/2008, de Orzamentos Xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2009)**

**Sétimo.-** O interesado cubrirá o impreso normalizado e efectuará o ingreso no banco concertado coa Universidade. As copias serán entregadas coa presentación do recibo de ingreso, debéndose archivar no expediente unha copia deste recibo xunto coa solicitude de petición de documentos e a concesión da mesma.

**Oitavo.-** As compulsas serán efectuadas nos órganos ou unidades administrativas onde se desenvolva o expediente, de conformidade co disposto nos arts. 19 e 20 da presente resolución, no que se establecen os órganos autorizados para expedir copias compulsadas.

**Noveno.-** O prazo máximo para a expedición de copias é dun mes, sen prexuízo de que por necesidades urxentes e debidamente xustificadas polo interesado, a expedición de copias se efectúe no prazo máis breve posible de xeito, que non impida o exercicio dos dereitos dos administrados.

Por outra banda, cando por necesidades do servizo, debidamente xustificadas, ou o volume do número de copias por expedir fagan imposible o cumprimento de tal prazo, este feito farase constar no expediente dentro do prazo de expedición, prorrogándose por período igual, debendo comunicarllo ó interesado. En todo caso, debe garantirse o exercicio dos dereitos dos solicitantes.

**Décimo.-** No caso de que parte da documentación solicitada non figure no órgano ou unidade administrativa no que se atope o expediente xeral, este requirirá á dependencia onde se atope, a súa entrega xa compulsada con anterioridade á autorización de copias.

Esta unidade deberá enviala no prazo máis breve sendo, como máximo, a metade do tempo establecido no artigo anterior e garantíndose sempre o exercicio do dereito dos administrados. En ningún caso poderá esixirse unha nova petición ó interesado.

**Undécimo.-** Quedan exentas do pagamento de taxas para a expedición de copias compulsadas:

a) A expedición de copias de documentos que figuren no expediente persoal do persoal da Universidade de Santiago de Compostela, cando o soliciten para necesidades propias do posto de traballo ou relación de servizos.

b) Os membros de órganos colexiados da Universidade de Santiago de Compostela, sobre o contido dos acordos adoptados.

**Duodécimo.-** As compulsas efectuaranse só daqueles documentos que se tramiten ou se tramitasen nas dependencias do órgano ou unidade.

**Décimo terceiro.-** Só se poderán compulsar documentos orixinais sen que poidan compulsarse copias ou copias xa compulsadas.

A expedición de copias compulsadas non enerva a facultade certificante. Cando legalmente corresponda expedir certificacións, estas non poderán ser substituídas por copias compulsadas.

**Décimo cuarto.-** A expedición de copias compulsadas implicará necesariamente o pagamento das exaccións que procedan.

**Décimo quinto.-** Non procederán compulsas doutros órganos/unidades que non sexan as establecidas na presente resolución.

**Décimo sexto.-** No caso de que un documento teña que ser compulsado e non figure claramente o órgano que debe realizalo, ou non se atope baixo a dependencia ou

tramitación dalgún órgano ou unidade dos artigos 19º e 20º desta resolución, a compulsua efectuaraa a Secretaría Xeral, a Xerencia ou a Vicexerencia de Lugo.

**Décimo sétimo.-** O texto da compulsua será o seguinte:

"COMPULSA.- Para facer constar que este documento é copia fiel do orixinal que se atopa en dependencias da Universidade de Santiago de Compostela.

Santiago de Compostela a .....

O funcionario

Asdo: (nome do funcionario) "

No caso de ausencia legal do titular competente, a sinatura será realizada polo inferior xerárquico de superior categoría facendo constar "en ausencia, o.....".

**Decimo oitavo.-** As copias realizadas por este procedemento terán o mesmo valor e efectos que se fosen orixinais.

## **TITULO II**

### **ÓRGANOS COMPETENTES PARA A EXPEDICIÓN**

**Décimo noveno.-** Só poderán expedir copias compulsadas de expedientes académicos de alumnado, os titulares dos seguintes cargos e postos:

- Secretario Xeral.

- Secretario Xeral Adxunto.

- Director do Arquivo Histórico.

~~- Xefe do Servicio de Alumnado~~ - Xefe do Servicio de Xestión Académica.

- Xefe da Unidade de Xestión Académica do Campus Norte.

- Xefe da Unidade de Xestión Académica do Campus Sur.

- Xefe da Unidade de Xestión Académica do Campus de Lugo.

~~- Xefe do Servicio de Investigación~~ - Xefe de Unidade de Xestión Económica I+D e Xefe de Unidade de Producción Científica e Tecnolóxica.

- Xefe da Sección do Terceiro Ciclo.

- Xefe de Administración do Instituto de Ciencias da Educación.

**Vinte.-** Só poderán expedir copias compulsadas de documentos obrantes nun expediente administrativo non académico, os titulares dos seguintes cargos e postos:

- Secretario Xeral.

- Xerente.

- Secretario Xeral Adxunto.

~~- Vicexerente do Campus de Lugo~~ - Vicexerentes/as.

- Director do Arquivo Histórico.

- Xefe de Servicio de Alumnado.

- Xefe de Servicio da Asesoría Xurídica.

- Xefe de Servicio de Xestión de Persoal.

- Xefe de Servicio de Planificación e Programación de Persoal Docente e Investigador.

- Xefe do Servizo de Planificación e Programación de PAS.
- Xefe de Servizo de Contabilidade e Presupostos.
- Xefe de Servizo de Xestión Económica.
- Xefe de Servizo de Control Interno.
- Xefe do Servizo de Investigación.
- Xefe da Sección da Oficina de División de Transferencia e Tecnoloxía.
- Xefe da Sección do Terceiro Ciclo.
- Xefe de Administración do Instituto de Ciencias da Educación.

### TITULO III

#### DA APORTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPULSADOS OU ORIXINAIS Ó PROCEDEMENTO

**Vinteún.-** Os interesados nun procedemento ós que se lles requira a aportación de documentos compulsados ou que desexen presentar documentos nun expediente administrativo, cando non sexa preceptivo presentar os orixinais, teñen o dereito de obter copia selada dos documentos que se presenten aportándoa cando os orixinais.

Cando as normas reguladoras do correspondente procedemento ou actuación administrativa requiran a aportación de documentos orixinais polos cidadáns, estes terán dereito á expedición, polas oficinas de rexistro, dunha copia selada do documento orixinal no momento da presentación.

Os documentos orixinais xunto coa copia preséntanse nos rexistros xerais da Universidade, en Lugo ou Santiago. As persoas encargadas do Rexistro certificarán a identidade entre o orixinal e a copia do documento e, no caso de atopala identidade, procederá a consigna-lo selo do seguinte teor literal:

"COMPULSA.- Para facer constar que este documento coincide fielmente co orixinal que me exhibe. Asdo.: (nome do funcionario e cargo)".

As oficinas de rexistro non estarán obrigadas a expedir copias seladas de documentos orixinais que non acompañen as solicitudes, escritos ou comunicacións presentadas polo cidadán.

As empresas e contratistas que desexen presentar ofertas na Universidade poderán solicitar copia compulsada de documentos orixinais necesarios para concorrer ás convocatorias da Universidade, segundo a Lei de Contratos das Administracións Públicas e do Regulamento de Contratación da USC.

A solicitude farase nos rexistros xerais da Universidade de conformidade co procedemento establecido neste artigo.

Realizada a compulsua, o documento incluírase no sobre de documentación administrativa correspondente, procedéndose á devolución dos orixinais.

En ningún caso procederá a compulsua de documentos xa compulsados.

**Vintedous.-** Cando se trate de acredita-la representación mediante poder, a tarifa a aplicar será a de bastanteo de poderes, cun importe de 1.000 pesetas, segundo a tarifa establecida no artigo 18 do Decreto Legislativo 1/92, do 11 de abril.

O bastanteo de poderes será efectuado pola Asesoría Xurídica da Universidade segundo o mesmo procedemento de liquidación establecido para a compulsua de documentos.

**Vintetrés.- Non se esixirá a taxa por servizos administrativos cando se trate de compulsas de documentos que se deban achegar a solicitudes, escritos ou**

comunicacións presentados polos administrados no ámbito de actuación dos rexistros consonte o disposto no artigo 38.5º da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Así mesmo quedan exentos en todo caso do pagamento de taxas por compulsa aqueles documentos debidamente autenticados que deban ser entregados na Universidade de Santiago de Compostela nos seguintes procedementos:

- Documentación xustificativa de requisitos para acceder ó Sistema de Residencias Integrado.

- Documentación xustificativa de requisitos para solicitar bolsa no sistema xeral.

- Documentación xustificativa de requisitos esixidos para a admisión de alumnos ou para a formalización da matrícula.

- Toda aquela documentación xustificativa de requisitos sempre que así se estableza expresamente na convocatoria reguladora.

**Vintecatros.**- Non producirán efecto as compulsa de documentos da propia Universidade de Santiago, tanto académicos como universitarios, expedidas por outras Administracións Públicas.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

### **Disposición adicional 1ª.-**

No caso de modificarse a norma que contén as taxas establecidas oficialmente e, como consecuencia desta, se altere a súa contía, o novo importe aplicarase automaticamente dende a data da súa entrada en vigor.

### **Disposición adicional 2ª.-**

Quedan derogadas tódalas resolucións ou instrucións que se opoñan á presente resolución.

### **Disposición adicional 3ª.-**

Non serán válidas para a administración universitaria outras fórmulas para acreditar a identidade entre documentos orixinais e copias ou copias de documentos obrantes no expediente, tales como "cotexos", "faço constar", etc., agás que estes sexan a fórmula establecida nas normas doutras administracións públicas.

Así mesmo, serán ineficaces as copias dilixenciadas ou compulsadas realizadas por outras persoas ou órganos diferentes ós establecidos na presente resolución.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta resolución entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación no Diario Oficial de Galicia, afectando a tódalas novas solicitudes sobre expedición de copias sobre procedementos iniciados con anterioridade.