

## RESOLUCIÓN REITORAL DO 14 DE XANEIRO DE 2025 DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA SOBRE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS E COPIAS DE DOCUMENTOS CONTIDOS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

O artigo 53 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sinala na súa letra a) que os cidadáns teñen dereito a coñecer, en calquera momento, o estado da tramitación dos procedementos nos que teñan a condición de interesados, e a acceder e a obter copia dos documentos contidos nos citados procedementos.

Pola súa parte, o artigo 13 da Lei 39/2015 recoñece o dereito ao acceso á información pública, arquivos e rexistros, de acordo co previsto na Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e no resto do ordenamento xurídico.

Nese sentido, a Universidade de Santiago de Compostela (USC) a través do seu Taboleiro de anuncios electrónico e da súa páxina web pon a disposición da cidadanía a información pública pertinente. Porén, non sempre é posible dar acceso público á información, xa que é preciso preservar dereitos de terceiros, polo que se fai necesario contar cunha normativa que regule a obtención de copias de documentos por parte da cidadanía no caso de que aqueles non sexan obxecto de información pública.

Polo indicado anteriormente o reitor, en uso das atribucións que ten conferidas, resolve:

### Artigo 1. *Obxecto*

Esta Resolución ten por obxecto regular a expedición de certificados e copias de documentos contidos en expedientes administrativos.

### Artigo 2. *Ámbito de aplicación*

1. Esta Resolución afecta aos suxeitos que, segundo a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, están lexitimados para exercer o dereito a acceder e obter copias de documentos contidos en expedientes administrativos.
2. Así mesmo, esta Resolución afecta aos cidadáns no seu dereito de acceso á información regulada pola Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e na Lei 1/2016, de 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia.
3. Para os efectos desta resolución distínguese entre documentos académicos e non

académicos, considerando documentos académicos aqueles relacionados coa matrícula en calquera dos estudos ofertados na Universidade de Santiago de Compostela (USC).

### Artigo 3. *Definicións*

Para os efectos desta resolución, enténdese por:

- a) certificado, o documento no que se constatan datos ou contidos que obran nun arquivo ou expediente administrativo da USC.
- b) copia simple de documentos, aquela imaxe en soporte papel ou dixital que proceda facilitar aos e ás cidadáns no exercicio do dereito que poidan exercer, de conformidade coas leis 39/2015 e 19/2013, coas salvagardas do disposto no artigo 105 da Constitución Española e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- c) copia compulsada, aquel documento en soporte papel que é resultado dunha operación de cotexo que realiza un empregado público para facer constar a coincidencia da copia simple co documento orixinal emitido en soporte papel.
- d) copia auténtica, aquela que consiste na transcrición íntegra do contido dun documento orixinal ou dunha copia realizada por calquera medio informático, electrónico ou telemático, realizada de acordo co indicado na *Norma Técnica de Interoperabilidade de procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos*.

### Artigo 4. Procedemento

#### 1. Acceso por persoas lexitimadas

1.1. Calquera persoa interesada nun procedemento administrativo poderá solicitar certificacións ou copias de documentos que obren no correspondente expediente para o exercicio dos seus dereitos, preferentemente a través do procedemento correspondente habilitado na sede electrónica:

<https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/137/ver.htm>.

1.2. O acceso a un expediente administrativo realizarase ordinariamente de xeito presencial, ante un funcionario ou funcionaria do órgano, servizo ou unidade administrativa nos que se custodie o expediente.

#### 2. Copia de documentos que obran nun expediente administrativo

2.1. As peticións realizaranse sempre por escrito, debendo indicar claramente e de xeito individualizado os documentos concretos dos que se desexe obter certificación ou copia. A estes efectos, as persoas interesadas poderán acceder previamente ao

expediente para concretar os documentos dos que desexan obter copia. Non se admitirán a trámite as solicitudes xenéricas de documentos.

2.2. As solicitudes de copias ou certificacións realizaranse preferentemente a través dos medios electrónicos postos a disposición pola USC (Secretaría Virtual do Alumnado, Secretaría Virtual do PDI, Sede Electrónica,...). De non indicar nada en contrario, as solicitudes de copias entenderanse como copias simples en soporte dixital.

2.3. A solicitude poderá ser denegada por resolución motivada, indicando os recursos ou reclamacións que procedan contra esta.

2.4. No caso de que se admita a petición e sexa preciso o pagamento de taxas, o órgano, servizo ou unidade administrativa que tramite o expediente contactará coa persoa interesada para facilitarlle información sobre o importe que debe aboar e as formas de pagamento. Os pagamentos realizaranse polas persoas interesadas a través dos medios que dispoña a Universidade para o efecto.

2.5. A certificación ou a posta a disposición das copias realizarase nos órganos, servizos ou unidades administrativas onde se desenvolva o expediente. Se polo transcurso do tempo o expediente estivera depositado no Arquivo Histórico Universitario, será este último quen acceda ao expediente e expida as copias.

2.6. O prazo máximo para a expedición de certificacións e posta a disposición ou entrega de copias será dun mes, sen prexuízo de que a expedición, por necesidades urxentes e debidamente xustificadas pola persoa interesada, deba efectuarse no prazo máis breve posible.

2.7. Se por necesidades do servizo ou polo volume de copias a expedir fose imposible o cumprimento de tal prazo, farase constar este feito no expediente dentro do prazo de expedición e prorrogarase este por un período igual, debendo comunicarllo á persoa interesada.

2.8. No caso de que parte da documentación da que se solicite copia non figure no órgano, servizo ou unidade administrativa na que se atope o expediente, requirirase unha copia dela á dependencia onde se atope.

2.9. As certificacións ou copias serán entregadas á persoa interesada, debendo quedar constancia da entrega, preferiblemente a través de notificación en Sede. No caso de que sexa necesario o pagamento de taxas, as certificacións ou copias poranse a disposición ou entregaranse unha vez que a persoa interesada acredite o pago correspondente. O órgano, servizo ou unidade administrativa gardará o xustificante de pago xunto coa solicitude de expedición da certificación ou das copias pola persoa interesada.

### 3. Posta a disposición de expedientes en formato electrónico

3.1. Os expedientes nos que a documentación estea orixinal e integramente en formato electrónico poderanse poñer a disposición das persoas solicitantes a través de ferramentas corporativas da USC por un período temporal definido.

3.2. A tramitación e liquidación de taxas realizarase do mesmo xeito que para os expedientes que se atopen en formato de papel.

### 4 . Expedientes que obren en distintos órganos, servizos ou unidades

As persoas interesadas nun procedemento que pretendan obter copias de documentos que obren en distintos órganos, servizos ou unidades administrativas, deberán realizar a pertinente solicitude e aboar as taxas que correspondan. A unidade administrativa no que resida a maior parte da documentación solicitada recadará toda a información e procederá á liquidación das taxas e á entrega da documentación.

### 5. Peticións ao abeiro da lexislación de transparencia

5.1 Calquera cidadán ou cidadá poderá solicitar copias de documentos en virtude do establecido na Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno e na Lei 1/2016, de 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia, cos límites establecidos na normativa aplicable.

5.2. As peticións deberán realizarse exclusivamente a través do procedemento correspondente habilitado na sede electrónica

<https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/91/ver.htm>

5.3. A expedición de copias devindicará taxas segundo o establecido no artigo 10 agás que a información solicitada deba ser parte da publicidade activa da USC.

5.4. De non indicar nada en contrario, as solicitudes de copias entenderanse como copias simples en soporte dixital.

### Artigo 5. *Certificacións*

1. A competencia en materia de certificacións corresponde á Secretaría Xeral, sen prexuízo da delegación de sinatura que a secretaria ou secretario xeral poida realizar en determinados órganos.

2.- As certificacións dos actos e acordos de órganos colexiados rexeranse pola súa normativa específica.

#### Artigo 6. *Copias compulsadas*

1. Só se poderán compulsar documentos orixinais emitidos en soporte papel, sen que poidan ser obxecto de compulsas copias, copias seladas ou documentos compulsados.
2. O documento será compulsado polo xefe do servizo ou responsable do órgano ou unidade administrativa no que obre o expediente. No caso de que o expediente non figure claramente adscrito a nun determinado órgano ou unidade a compulsas será realizada pola Secretaría Xeral.
3. O texto a incluír nas copias compulsadas 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, .....*  
*O/A funcionario/a*  
*Asdo: (nome do/a funcionario/a) Cargo (denominación do posto)*
4. En ausencia da persoa titular competente, a sinatura será realizada polo inferior xerárquico de superior categoría facendo constar "En ausencia, o/a.....".

#### Artigo 7. *Copias auténticas de documentos realizadas nas oficinas de asistencia en materia de rexistros*

1. O persoal das oficinas de asistencia en materia de rexistros da USC deberán realizar, a través da aplicación de rexistro, copias auténticas de documentos orixinais emitidos en papel que vaian producir efectos na Universidade, devolvendo os orixinais á persoa interesada, sempre que eses documentos deban xuntarse aos procedementos ou actuacións administrativas da USC que así o establezan. Non procederá expedir copias auténticas de documentos que non vaian producir efectos no ámbito da USC.
2. A persoa solicitante deberá achegar o documento orixinal cando pretenda a súa dixitalización pola persoa empregada pública correspondente. En ningún caso se poderá substituír a achega do orixinal por un documento compulsado. As persoas interesadas responsabilizaranse da autenticidade dos documentos que presenten, de conformidade co artigo 28.7 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.
3. Os documentos non orixinais (copia en papel dun documento electrónico, copia simple dunha escritura pública, documentos onde non se poda diferenciar o orixinal dunha copia...) dixitalizaranse como copias simples.

#### Artigo 8. *Copias auténticas de documentos públicos administrativos*

1. A emisión de copias auténticas de documentos públicos administrativos validamente emitidos pola USC realizarase conforme ao establecido no artigo 27.4 da Lei 39/2015. Corresponde a súa expedición ao órgano, servizo ou unidade administrativa que emitira o documento orixinal.
2. O responsable do órgano, servizo ou unidade administrativa, con carácter xeral e salvo razón xustificada, deberá propoñer polo menos un funcionario ou funcionaria para a realización de copias auténticas de documentos en papel que foran emitidos por esa unidade.
3. A unidade correspondente comunicará á Secretaría Xeral os nomes deses funcionarios ou funcionarias, que quedarán habilitados para a realización de copias auténticas.

#### Artigo 9. *Expedición de copias auténticas*

1. A copia auténtica realizarase con suxeición ao previsto nos esquemas nacionais de interoperabilidade e de seguridade así como ás regras previstas no artigo 27 da Lei 39/2005, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
2. O ficheiro resultante incluírá un metadato facendo constar que o documento electrónico é copia auténtica, así como todos os metadatos obrigatorios establecidos no Esquema Nacional de Interoperabilidade e aqueles outros que a Universidade considere pertinentes para a correcta identificación do documento, o seu arquivo seguro e a súa recuperación eficaz cando sexa necesario.
3. A copia auténtica garante a autenticidade dos datos contidos no documento orixinal e ten a súa mesma validez e eficacia. Porén, a expedición de copias auténticas non enerva a facultade certificadora polo que, se legalmente corresponde expedir certificacións, estas non poderán ser substituídas por copias auténticas.

#### Artigo 10. *Taxas aplicables para a expedición de copias simples*

1. A primeira petición de expedición de copias simples en formato papel de documentos relacionados cun mesmo expediente que non excedan de dez páxinas estará exenta do pagamento de taxas. No caso de superar esta cifra ou ante peticións futuras de copia simple de documentos que formen parte dese mesmo expediente administrativo, deberá aboarse por quen as solicite a cantidade que corresponda segundo o establecido na Lei 6/2003 de taxas, prezos

- e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.
2. No caso de copias simples en soporte dixital aboarase tamén a cantidade que corresponda segundo o establecido na Lei 6/2003 de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Artigo 11. *Taxas aplicables para a expedición de certificacións e copias compulsadas***

As taxas aplicables ás certificacións e compulsas de documentos administrativos serán:

- a) Para certificacións académicas, as que correspondan segundo o establecido no Decreto de prezos públicos pola prestación de servizos académicos e administrativos nas universidades do Sistema Universitario de Galicia do curso académico correspondente.
- b) Para outras certificacións e para copias compulsadas, as que correspondan segundo o establecido na Lei 6/2003 de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **Artigo 12. *Taxas aplicables para a expedición de copias auténticas***

Pola expedición de copias auténticas aboaranse pola persoa interesada as taxas do anexo I da Lei 6/2003, de 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia do ano natural correspondente.

#### **Artigo 13. *Exención de taxas***

Non devindicarán taxas as copias ás que se refire o artigo 7 desta resolución nin as certificacións destinadas ao persoal da USC expedidas por motivos relacionados co posto de traballo ou pola súa pertenza a órganos colexiados.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogada a Resolución Reitoral do 29 de xullo de 1999, pola que se regula a compulsas e expedición de copias de documentos e aportación de documentos ó procedemento na Universidade de Santiago de Compostela, a Instrución de Secretaría Xeral 5/2004, sobre compulsas de documentos académicos expedidos pola USC, así como calquera outra disposición de igual ou inferior rango que se opoña ao establecido nesta Resolución.



Disposición derradeira. *Entrada en vigor*

Esta Resolución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de anuncios electrónico da USC.

O Reitor

Antonio López Díaz

Documento asinado dixitalmente conforme a Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE nº 236 do 2 de outubro de 2015).

Taboleiro de Anuncios Electrónico

## Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

**Asinante/Firmante/Signer:** ANTONIO LOPEZ DIAZ, REITOR, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,  
14/01/2025 18:54:47.

**CSV:** B60A-9324-47CE-8A21