

Compulsa e expedición de copias de documentos na Universidade de Vigo

RESOLUCIÓN REITORAL POLA QUE SE APROBA A NORMATIVA SOBRE COMPULSA E EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS NA UNIVERSIDADE DE VIGO

O artigo 37 da Lei 30/92, de 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/99, de 13 de xaneiro, dispón que todo interesado/a ou persoa que teña dereito de acceso aos expedientes administrativos poderá solicitar a entrega de copias ou certificacións dos mesmos.

Por outra banda, o artigo 46 da mencionada Lei 30/92 establece que cada administración pública determinará regulamentariamente os órganos que teñen atribuídas as competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos ou privados.

Esta normativa regula o dereito da cidadanía a obter copias dos documentos dos expedientes administrativos e a obter copias compulsadas dos documentos orixinais que se presenten ou exhiban.

Queda excluída desta resolución a obtención de copias cotexadas ou compulsadas de documentos orixinais, cando non sexa obrigatoria a achega de dito documento orixinal, por ser obxecto de regulación no Regulamento de organización e funcionamento do rexistro da Universidade de Vigo, aprobado polo Consello de Goberno en data 18/03/04.

Por todo o anterior esta Reitoría en uso das atribucións que lle outorga o artigo 20 da Lei Orgánica de Universidades e o artigo 59 dos Estatutos da Universidade de Vigo acordou ditar a seguinte

RESOLUCIÓN

CAPÍTULO I. Obtención de copias de documentos contidos en expedientes administrativos

Artigo primeiro. Os administrados poderán solicitar en calquera momento a expedición de copias auténticas dos documentos que figuren nun expediente administrativo, incluídos os de carácter académico.

Para poder obter copias dos documentos cómpre que o solicitante teña, na condición de interesado, o dereito de acceso ao devandito expediente administrativo consonte ao establecido no artigo 37 da Lei 30/1992.

Artigo segundo. As solicitudes efectuaranse por escrito, debendo relacionar de forma individualizada e detallada os documentos dos que se solicita copia. Non se admitirán a trámite peticións xenéricas de documentos dunha materia ou conxunto de materias.

As solicitudes presentaranse no Rexistro xeral da Universidade de Vigo ou nos auxiliares de Vigo, Ourense ou Pontevedra.

Artigo terceiro. En cumprimento do artigo 46 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, atribúese á unidade administrativa que emitiu ou tramitou o expediente a expedición de copias auténticas dos documentos públicos ou privados, cuxos orixinais obren no seu poder.

Unha vez recibido o pedimento, a oficina de rexistro remitirá a solicitude á unidade administrativa onde se tramitou o expediente. No prazo máximo de 15 días, contados dende a recepción da solicitude, a unidade administrativa expedirá a copia auténtica ou notificará a

resolución motivada que a denegue. Non obstante, tanto por razóns de servizo como polo volume de copias solicitadas que fagan imposible o cumprimento do prazo, este poderá prorrogarse por outro período igual.

As copias solicitadas soamente poderán ser retiradas polo interesado ou, mediante autorización expresa deste, polo seu representante.

No expediente deberá quedar constancia da entrega da copia auténtica ou, no seu caso, da resolución denegatoria.

Artigo cuarto. A solicitude de copia auténtica poderá ser denegada por incumprimento dos requisitos da Lei 30/1992, cando concorran razóns de protección do interese público ou de intereses de terceiros, cando así o dispoña unha norma legal ou regulamentaria e, en todo caso, nos seguintes supostos:

- inexistencia ou perda do documento orixinal ou dos datos nel contados.
- os de carácter sancionador ou disciplinario, agás aos interesados no procedemento.
- os que conteñan datos referentes á intimidade das persoas, agás que sexan exercidas por elas.
- os de carácter nominativo que non acrediten un interese lexítimo e directo.
- os que estean regulados por normas específicas que non cumpran os requisitos establecidos.
- copias de documentos que conteñan información sobre materias protexidas polo segredo comercial ou industrial ou polo texto refundido da Lei de propiedade intelectual.
- copias de documentos que conteñan datos sanitarios persoais, cando as disposicións específicas que os rexen impidan exercer o dereito de acceso.

A denegación efectuarase no prazo de 15 días indicando os recursos que contra ese acto procedan e os motivos da denegación.

Artigo quinto. A copia auténtica daqueles documentos que conteñan datos nominativos poderá ser solicitada polos titulares de tales datos ou por terceiros que acrediten un interese lexítimo na súa obtención. Cando o documento conteña datos persoais que puidesen afectar á intimidade dos titulares, a copia soamente poderá ser solicitada por estes. Se os datos contidos no documento afectasen tamén á intimidade de persoas diferentes do solicitante, só se expedirá copia co consentimento previo dos restantes afectados.

Artigo sexto. A copia auténtica poderá consistir na transcripción íntegra do contido do documento orixinal ou nunha copia realizada por calquera medio informático, electrónico ou telemático. En todos os casos, figurará a acreditación da autenticidade da copia, identificándose a unidade que a expide e a persoa responsable de tal expedición.

As copias auténticas dos documentos públicos administrativos teñen a mesma validez e eficacia que estes, producindo idénticos efectos fronte ás administracións públicas e aos interesados.

Cando parte dunha documentación non se atope na unidade na que figure o expediente xeral, este requirirá á unidade na que se atope, para que, no prazo de dez días, remita as copias auténticas pedidas.

No suposto de que, polo tempo transcorrido, o documento orixinal ou os datos nel contidos obrasen no Arquivo Universitario, histórico ou similar, a unidade administrativa solicitará ao Arquivo que no prazo de dez días lle remita a copia auténtica pedida.

CAPÍTULO II. Compulsa de documentos achegados polos interesados

Artigo sétimo. Os administrados poderán solicitar en calquera momento a compulsa dos documentos que fosen validamente emitidos polas unidades administrativas da Universidade de Vigo que se atopen en poder dos interesados sen que sexa posible a expedición de novos orixinais, incluídos os que sexan de carácter académico.

Efectuaranse compulsas só daqueles documentos tramitados polas unidades administrativas da Universidade de Vigo.

Só se poderán compulsar documentos orixinais e non copias de 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.

Artigo oitavo. As compulsas serán efectuadas nas unidades administrativas onde se desenvolveu o expediente, de conformidade co disposto no artigo undécimo do presente regulamento no que se establece o persoal autorizado para expedir copias compulsadas.

Artigo noveno. O interesado dirixirase á unidade administrativa onde se emitiu o documento orixinal e achegará, xunto co documento orixinal, unha copia deste, de modo que, unha vez compulsada a copia, se lle devolverá ao interesado, xunto coa copia dilixenciada, o documento orixinal.

Os interesados poderán actuar ademais de en nome propio por medio de representante, entendéndose con este as actuacións administrativas, salvo manifestación expresa en contra do interesado, de acordo co disposto no artigo 32 da Lei 30/92 de 26 de novembro.

CAPÍTULO III. Órganos competentes

Artigo décimo. Só poderán expedir copias auténticas de documentos que obren nos expedientes administrativos os responsables das unidades administrativas onde se tramitou o expediente, podendo delegar noutro funcionario pertencente á mesma unidade.

A denegación corresponderalle, por delegación reitoral, ao xerente.

Cando se trate de copias que deban expedir os centros, departamentos e institutos universitarios, a denegación corresponderalle, por delegación reitoral, aos decanos e directores.

Artigo undécimo. Só poderán expedir copias compulsadas dos documentos orixinais que se presenten ou exhiban:

- A secretaria xeral.
- Un letrado da Asesoría Xurídica
- O xefe de sección do Arquivo Universitario.
- Os xefes de servizo, xefe de sección ou xefes de negociado.
- O administrador de centro ou campus, xefes de área ou xefes de Administración

- O director da ORI.

A denegación corresponderalle, por delegación reitoral, ao xerente.

Cando se trate de copias compulsadas que deban expedir os centros, departamentos e institutos universitarios, a denegación corresponderalle, por delegación reitoral, aos decanos e directores.

No caso de que un documento teña que ser compulsado e non figure claramente a persoa que deba realizalo, ou non se atope baixo a dependencia ou tramitación dalgún dos órganos previstos no apartado anterior, a compulsa efectuaraa a secretaría xeral.

En caso de ausencia legal do titular competente, a compulsa practicaraa o inferior xerárquico de superior categoría.

Artigo duodécimo. O modelo para a expedición de copias auténticas terá o seguinte texto:

*Compulsa: “Para facer constar que esta copia coincide fielmente co orixinal que se atopa nos arquivos da Universidade de Vigo”
Vigo, a.....de.....de 200*

O/A (responsable da unidade que o asina)

Asdo.: (nome da persoa que o asina)

Artigo décimo terceiro. O modelo para practicar a compulsa terá o seguinte texto:

*Compulsa: “Para facer constar que esta copia coincide fielmente co orixinal exhibido”
Vigo, a.....de.....de 200*

O/A (responsable da unidade que o asina)

Asdo.: (nome da persoa que o asina)

DISPOSICIÓNS

Disposición adicional primeira. De acordo co previsto na lexislación vixente mediante resolución reitoral poderase regular o pagamento de taxas pola expedición de copias auténticas e compulsa de documentos, debéndose someter á aprobación do Consello Social.

Disposición adicional segunda. Non producirán efecto as compulas de documentos da Universidade de Vigo, tanto académicas como universitarias, expedidas por outras administracións públicas.

Disposición adicional terceira. Tanto as copias compulsadas, como as copias auténticas entregadas aos interesados, de conformidade co establecido nesta resolución, terán a mesma validez que se fosen orixinais.

Disposición adicional cuarta. Facúltase á secretaria xeral da Universidade de Vigo para ditar as instrucións necesarias de interpretación da presente resolución.

Disposición derogatoria. Quedan derogadas todas as resolucións ou instrucións que se opoñan a presente resolución.

Disposición derradeira. Esta resolución entrará en vigor o día da súa publicación nos taboleiros de anuncios do rexistro xeral (Reitoría, Campus Universitario) e auxiliares da Universidade de Vigo (Ourense, unidade administrativa; Pontevedra Facultade de CC. Sociais; Vigo, Edificio rúa Oporto).

Vigo, 28 de abril de 2005

O REITOR

Domingo Docampo Amoedo