



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA DE
ESTADO PARA LA
FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL
IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

**CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN POR LOS
REGISTROS DEL REAL DECRETO 772/1999, DE 7
DE MAYO, POR EL QUE SE REGULA LA
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y
COMUNICACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL DEL ESTADO, LA EXPEDICIÓN DE
COPIAS DE DOCUMENTOS Y DEVOLUCIÓN DE
ORIGINALES Y EL RÉGIMEN DE LAS OFICINAS DE
REGISTRO**

CORREO ELECTRÓNICO:

ventanilla.unica@map.es

C/. MARÍA DE MOLINA, 50 -3ª PLANTA
28071 MADRID
TEL.: 912732271
FAX: 912732297



1. Conceptos básicos	1
1.1. Solicitudes, escritos y comunicaciones y documentos acompañados	1
1.2. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones y documentos acompañados	1
1.2.1. <i>Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones y de documentos acompañados presentados en otros lugares</i>	1
1.2.2. <i>Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones y documentos acompañados a otros destinatarios</i>	3
2. Presentación y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones	4
2.1. Inadmisión de solicitudes, escritos y comunicaciones	4
2.1.1. <i>Inadmisión de solicitudes no dirigidas a las Administraciones Públicas</i>	4
2.1.2. <i>Solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas distintas del castellano</i>	6
2.2. Contenido del asiento registral	6
2.2.1. <i>Consignación de la fecha y hora de presentación</i>	7
2.2.2. <i>Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas cooficiales distintas del castellano</i>	8
2.3. Expedición de recibos de presentación o copias anotadas	8
2.3.1. <i>Opción del registro por el recibo o por la copia anotada</i>	8
2.3.2. <i>Momento de la emisión del recibo o de la copia anotada</i>	9
2.3.3. <i>Actuación del registro</i>	9
2.3.4. <i>Solicitudes escritos y comunicaciones redactados en lenguas cooficiales.</i>	10
2.4. Presentación simultánea de solicitudes, escritos o comunicaciones	11
2.5. Efectos de la presentación: Información al ciudadano	11
3. Documentos acompañados	12
3.1. Recepción de documentos originales que deben figurar en el procedimiento	13
3.1.1. <i>La obligación de las oficinas de registro de expedir copias selladas</i>	13
3.1.2. <i>Actuación del registro: cotejo y sellado de la copia</i>	14
3.1.3. <i>Copias selladas de documentos redactados en lenguas cooficiales.</i>	15
3.1.4. <i>El registro de copias selladas</i>	15
3.1.5. <i>Entrega de la copia sellada y devolución del original</i>	15
3.2. Devolución de documentos originales que no deben figurar en el procedimiento	17
3.2.1. <i>La obligación de las oficinas de registro de expedir copias compulsadas</i>	17
3.2.2. <i>Actuación del registro: cotejo y compulsas de la copia</i>	18
3.2.3. <i>Expedición de copias compulsadas de documentos redactados en lenguas cooficiales.</i>	19
3.2.4. <i>Compulsas de copias de documentos notariales o de copias auténticas expedidas por los órganos administrativos competentes</i>	19
3.2.5. <i>Copias realizadas por Colegios o Corporaciones Profesionales</i>	20
4. Copias auténticas	20
4.1. Concepto: copias auténticas y copias compulsadas	20



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA DE
ESTADO PARA LA
FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL
IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

4.2. Solicitud de copias auténticas: información al ciudadano _____ 21

***ANEXO: MODELO INDICATIVO DE RELACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS
O COMUNICACIONES PRESENTADOS _____ 24***



1. Conceptos básicos

1.1. Solicitudes, escritos y comunicaciones y documentos acompañados

La *LRJ-PAC* distingue entre las solicitudes, escritos y comunicaciones de los ciudadanos y los documentos que deben acompañarse a aquéllos porque preceptivamente lo exige la norma procedimental correspondiente o que voluntariamente se aportan por los interesados para fundamentar o reforzar sus pretensiones.

Desde una perspectiva práctica, la distinción anterior es fundamental:

- **Las solicitudes, escritos o comunicaciones de los ciudadanos deben ser registradas.**
- **Por el contrario, los documentos acompañados no son objeto de registro.**

1.2. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones y documentos acompañados

Al margen de los supuestos en los que el destinatario de la solicitud, escrito o comunicación es un órgano administrativo de la AGE al que sirve el registro, pueden producirse otras dos situaciones:

1.2.1. *Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones y de documentos acompañados presentados en otros lugares*

Los registros de la AGE deben admitir y cursar a su destinatario las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al órgano administrativo al que sirven y que hayan



sido presentados en otros lugares distintos del propio registro habilitados para recibirlos. Dichos lugares son los siguientes:

- **Los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la AGE, pero también los que pertenezcan a las Administraciones de cualquier Comunidad Autónoma o de las Entidades locales que hayan suscrito el oportuno Convenio de colaboración.**

Los registros de los órganos destinatarios de la AGE deben admitir, junto con las solicitudes, escritos y comunicaciones, los documentos acompañados, en su caso, o las copias de los mismos compulsadas por el registro de origen que sustituyan a los originales.

Las solicitudes, escritos o comunicaciones deberán registrarse de entrada sin que sea obstáculo para ello el que ya hayan sido asentadas en el registro en el que se presentaron.

- **En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. La supervisión del cumplimiento de lo reglamentado al respecto no es función que corresponda al servicio de la AGE receptor de la solicitud, escrito o comunicación y de los documentos acompañados.**
- **En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.**
- **En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes** (por ejemplo, entidades bancarias que actúan como colaboradoras de la Administración en los supuestos concretos regulados).



El Real Decreto 772/1999 cita únicamente en su artículo 2.2 a los registros de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y a los de las entidades que integran la Administración Local que hayan suscrito el correspondiente convenio con la AGE como lugares en los que puede producirse la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la AGE y sus Organismos Públicos pero ello no debe interpretarse como una exclusión de la posibilidad de que dicha presentación se efectúe en los restantes lugares indicados en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC que más arriba se han enumerado (por ejemplo, en las oficinas de correos).

1.2.2. Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones y documentos acompañados a otros destinatarios

En sentido inverso, **los registros de la AGE deben recibir, registrar y cursar las solicitudes, escritos o comunicaciones de los ciudadanos presentados en ellos cuando el destinatario no es el órgano al que se adscriben sino otro de la misma o distinta Administración. Se incluyen, no sólo las Administraciones autonómicas, sino también todas las entidades locales, hayan o no suscrito con la AGE un convenio de “ventanilla única”. Igualmente deben cursarse las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas.**

Del mismo modo **deben adjuntar a dichas solicitudes, escritos o comunicaciones los documentos que se acompañen, expidiendo, cuando así se solicite por el interesado, las copias selladas o compulsadas correspondientes.**



2. Presentación y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones

2.1. Inadmisión de solicitudes, escritos y comunicaciones

En términos generales, los registros de la AGE deben admitir cuantas solicitudes, escritos y comunicaciones se les presenten o reciban sea cual sea su destinatario y sin que sea obstáculo para ello el que se adviertan defectos en la solicitud o no se acompañen documentos preceptivamente exigidos. Si se observan por el registro tales deficiencias deberá en todo caso advertirse de ello al ciudadano e informarle al respecto, pero nunca rechazar la solicitud presentada.

Del mismo modo, cuando se reciba una solicitud defectuosa que fue presentada en otro lugar tampoco deberá devolverse al lugar de origen o al ciudadano sino que deberá cursarse al órgano tramitador.

2.1.1. Inadmisión de solicitudes no dirigidas a las Administraciones Públicas

La única circunstancia que justifica este rechazo es que la solicitud, escrito o comunicación no se dirija a órganos de cualquier Administración Pública o a alguna de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ellas.

El rechazo debe producirse cuando su destinatario sea alguno de los siguientes:

- a) Alguno de los poderes del Estado u órganos constitucionales: Tribunal Constitucional, Consejo General del Poder Judicial, Defensor del Pueblo* y Tribunal de Cuentas, así



como las instituciones afines a alguno de ellos existentes en las Comunidades Autónomas.

(*) Se admite cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones, dirigidos al Defensor del Pueblo, en los registros de las unidades administrativas orgánicamente integradas en el Ministerio de Administraciones Públicas a tenor de lo establecido en la Resolución de 18 de septiembre de 2007 (BOE 4-10-2007) por el que se publica el **Convenio Marco de colaboración entre en Ministerio de Administraciones Públicas y el Defensor del Pueblo.**

- b) Los **órganos legislativos**, tanto del Estado como de las Comunidades Autónomas: Cortes Generales y Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.
- c) Los **órganos jurisdiccionales** (Tribunales), en cuanto integrantes del poder judicial y el Ministerio Fiscal. Los escritos a ellos dirigidos deben presentarse en los lugares y en la forma exigida por las leyes procesales.
- d) Los **órganos de la Unión Europea**. No obstante, debe recordarse que lo decisivo es quién sea el destinatario de las solicitudes, escritos y comunicaciones: sólo podrán rechazarse las dirigidas directamente a las Instituciones o a los departamentos de la Administración propia de la Unión Europea y no los que se dirijan a un órgano de la AGE aún cuando materialmente se refieran a asuntos en los que deba intervenir o que deban ser resueltos por aquella (por ejemplo, una solicitud de ayudas de la Unión Europea dirigida al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación).



- e) Las **Corporaciones de Derecho Público** (Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales...).

2.1.2. Solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas distintas del castellano

Pueden rechazarse las solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas extranjeras a no ser que se acompañen de una traducción oficial.

Por el contrario, todos los registros de la AGE, independientemente del lugar en el que radiquen, deben admitir, registrar y cursar a su destino **las solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas españolas distintas del castellano en los siguientes supuestos:**

- **Cuando la solicitud, escrito o comunicación se dirija a un órgano de la AGE con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma en la que la lengua en la que está redactada sea cooficial junto con el castellano.**
- **Cuando el órgano destinatario pertenezca a la Administración de alguna de las Comunidades Autónomas con lengua cooficial o a alguna de las Entidades Locales de su territorio.**

2.2. Contenido del asiento registral

En cada asiento registral que se practique deberá figurar:

- **Un número** (de registro)
- **Epígrafe expresivo de la naturaleza de la solicitud, escrito o comunicación** que se registra.



- **Fecha de entrada**
- **Fecha y hora de presentación**
- **Identificación del interesado** (firmante de la solicitud, escrito o comunicación).
- **Órgano administrativo remitente, si procede**, por ser otro órgano administrativo y no un ciudadano el autor de la solicitud, escrito o comunicación.
- **Persona u órgano administrativo al que se envía** (autoridad u órgano destinatario).
- En su caso, **referencia al contenido del escrito o comunicación** que se registra.

Con relación a la práctica del asiento registral se plantean dos problemas de orden práctico:

2.2.1. Consignación de la fecha y hora de presentación

La hora deberá figurar en el asiento que se practique en cualquier registro de la AGE en el que se produzca la primera presentación de una solicitud, escrito o comunicación por el ciudadano, tanto si el destinatario (que debe tramitarla) es el propio órgano al que dicho registro pertenece, como si lo es otro de la misma o distinta Administración, al que deba remitirse el documento, una vez registrado.

Sólo podrá omitirse la indicación de la hora, bastando con consignar la fecha, cuando se registre una solicitud, escrito o comunicación procedente de otro registro, en el que se produjo la presentación al amparo de lo dispuesto en el



artículo 38.4 de la LRJ-PAC y que practicó el correspondiente asiento en el que figura la fecha y hora de presentación antes de remitirlo al órgano destinatario.

En todo caso, puesto que, desde el punto de vista del diseño del sistema informático que debe soportar el registro, **resulta difícil discriminar ambos supuestos, es recomendable hacer constar siempre en el asiento tanto del día como de la hora en que se practica.**

2.2.2. Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas cooficiales distintas del castellano

Para consignar en el asiento registral determinados datos que implican la comprensión del escrito y cuya constancia es obligatoria, deberán cubrirse los apartados correspondientes a partir de la información suministrada por el propio interesado.

2.3. Expedición de recibos de presentación o copias anotadas

La finalidad del recibo o de la copia anotada que lo sustituya es acreditar la fecha de presentación de la solicitud, escrito o comunicación en cualquiera de los lugares habilitados para ello en la propia Ley, a efectos del cumplimiento de plazos por los interesados en los procedimientos administrativos correspondientes. En consecuencia la expedición del recibo o de la copia corresponde al personal de la oficina donde se produzca dicha presentación, sea cual sea el órgano destinatario y la Administración a la que pertenezca.

2.3.1. Opción del registro por el recibo o por la copia anotada

El ciudadano puede exigir la anotación de la copia que aporte como recibo de presentación.



Si no lo hace, es el registro quien puede elegir entre facilitarle una copia anotada (realizada por la propia oficina registral) o confeccionar un recibo.

2.3.2. Momento de la emisión del recibo o de la copia anotada

Tanto el recibo de presentación como la copia anotada que puede sustituirle con los mismos efectos deben emitirse **en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.**

2.3.3. Actuación del registro

En el caso de que se expida un **recibo de presentación**, el **contenido** debe indicarse en el mismo:

- El **lugar y la fecha de presentación**, incluyendo la **hora en que la presentación se produce.**
- La **identificación del remitente** (ciudadano que firma la solicitud, escrito o comunicación).
- El **órgano destinatario**
- Un **extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación**

Para la emisión de **copias anotadas**, deben seguirse las siguientes indicaciones:

- **Cotejar la copia con el original, para comprobar la exacta concordancia entre sus contenidos. La identidad de original**



y copia es el aspecto verdaderamente relevante y no el procedimiento, mecánico o manual, a través del cual se haya confeccionado la copia.

- **Diligenciar a continuación la copia mediante cualquier procedimiento (usual, pero no necesariamente la estampación de un sello) que permita anotar en la misma el lugar de presentación (identificación del registro receptor) y la fecha (y hora) en que se produce.**
- **Si el ciudadano lo solicita deben anotarse (normalmente estampando el sello correspondiente) todas las páginas de la solicitud escrito o comunicación, cuando conste de más de una.**
- **Por el contrario no deben anotarse (sellarse) varias copias de la misma solicitud, escrito o comunicación, aún cuando el ciudadano así lo solicite.**

2.3.4. Solicitudes escritos y comunicaciones redactados en lenguas cooficiales.

En este caso el ciudadano no está obligado a aportar la copia correspondiente (y si lo hace, la oficina no podrá anotar esa copia como recibo de presentación).

Por su parte, el registro no podrá optar entre emitir un recibo o una copia sino que deberá siempre realizar una copia con sus propios medios y diligenciarla para que sirva como recibo de presentación, como única manera de asegurar su plena identidad con el original presentado.



2.4. Presentación simultánea de solicitudes, escritos o comunicaciones

Las oficinas de registro de la AGE deben confeccionar y poner a disposición del público un modelo de relación de solicitudes, escritos o comunicaciones para su utilización voluntaria por los empleados de Gestorías, Gabinetes, Asesorías y por cualquier ciudadano que presente conjuntamente más de diez documentos de este tipo. Las oficinas pueden facilitar, en su caso, el modelo de relación a los interesados. Pero su utilización es en última instancia plenamente voluntaria y el hecho de que no se emplee por el ciudadano no puede comportar el rechazo de los escritos presentados.

El modelo, debe incluir los apartados necesarios para **identificar a los interesados, los órganos destinatarios y un extracto de los contenidos de las solicitudes, escritos o comunicaciones presentados**. En el **Anexo** de este documento se incluye un **modelo indicativo** para su utilización, a tales efectos, por las oficinas de registro.

2.5. Efectos de la presentación: Información al ciudadano

Debe facilitarse a los interesados, cuando así lo soliciten, información sobre los siguientes extremos:

- Que la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones produce efectos en cuanto al **cumplimiento de los plazos de los ciudadanos**.
- Que la fecha de entrada en el registro del órgano competente para su tramitación produce como efecto el **inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración y,**



significadamente del plazo máximo para notificar la resolución expresa correspondiente.

Dicha fecha será la de entrada en el registro únicamente cuando pertenezca al departamento competente (salvo en el Ministerio de Defensa, en el que el plazo para resolver y notificar se computa, según quien sea el órgano competente, a partir de la fecha de entrada en los registros del Organo Central del Ministerio, del Estado Mayor de la Defensa y de los Cuarteles Generales de los Ejércitos) o al Organismo Público al que se dirige.

- **Que, en otro caso, la fecha de entrada en el registro del órgano competente deberá serles comunicada por éste en la comunicación que necesariamente debe dirigirles y en la que debe también indicarse cual es el plazo máximo establecido en el procedimiento correspondiente y qué efectos producirá, en su caso, el silencio administrativo.**

3. Documentos acompañados

Los registros de la AGE deben emitir copias selladas o compulsadas de los documentos acompañados a las solicitudes, escritos y comunicaciones de los ciudadanos, sea cual sea su destinatario. Dichos documentos no son, sin embargo, objeto de registro, sino que el asiento registral se refiere a la solicitud, escrito o comunicación a la que acompañan.

Por ello, cuando se reciba en los registros correspondencia (sobres certificados con aviso de recibo u ordinarios) que contenga documentos emitidos por órganos administrativos (certificados,



resoluciones, acuerdos, actas, informes, etc.) o por los ciudadanos (fotocopias del D.N.I. o N.I.F., curricula vitae, etc.) sin que se acompañe a dichos documentos una solicitud, escrito o comunicación, no deben registrarse de entrada dichos documentos sino, simplemente, remitirlos a sus destinatarios (sin registrarlos tampoco de salida) para su incorporación al procedimiento de que se trate, y, sólo si resultara imposible averiguar a quien se dirigen -lo que resulta muy improbable-, devolverlos al remitente con indicación del problema planteado respecto del documento de que se trate.

3.1.Recepción de documentos originales que deben figurar en el procedimiento

3.1.1. La obligación de las oficinas de registro de expedir copias selladas

Cuando las normas procedimentales correspondientes requieren la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tienen derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original. **Todos los registros de la AGE deben expedir las copias de los documentos originales que se soliciten por el ciudadano, sea cual sea el destinatario de la solicitud, escrito o comunicación a la que debe acompañarse el documento original.** Por lo demás:

- **Las oficinas de registro deben expedir la copia sellada con carácter inmediato, en el momento de la presentación del documento a que se refiere.**
- **Las oficinas de registro no están obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no se acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.**



3.1.2. Actuación del registro: cotejo y sellado de la copia

El ciudadano debe aportar, junto con el documento original, una copia del mismo. No es exigible, por tanto, que la oficina realice la copia con sus propios medios.

El personal del registro debe **cotejar el documento original y la copia** para comprobar la *“identidad de sus contenidos”*. **Lo fundamental es la identidad sustancial de copia y original (la *“identidad de sus contenidos”*) y no el procedimiento utilizado para la confección de la copia que aporta por el ciudadano.**

Realizado el cotejo, se unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompaña para su remisión al destinatario y se entregará la copia al ciudadano una vez diligenciada mediante la estampación en la misma de un **sello, que, según el reglamento, debe contener los siguientes datos:**

- **La fecha de entrega del documento original** (la mención de la hora es aquí irrelevante) y el **lugar** (identificación del registro) de presentación.
- **El órgano destinatario del documento original.**
- **Extracto del objeto del procedimiento o actuación** para cuya tramitación se aporta.

Respecto de la expedición de copias selladas deben seguirse las indicaciones siguientes:

- **Si el ciudadano lo solicita deben sellarse todas las páginas del documento cuando conste de más de una.**



- **Por el contrario no deben sellarse varias copias de la misma solicitud, escrito o comunicación, aún cuando el ciudadano así lo solicite.**

3.1.3. Copias selladas de documentos redactados en lenguas cooficiales.

En este caso, **el ciudadano no debe aportar la copia correspondiente (y si lo hace, la oficina no podrá sellarla) y se exige a la oficina de registro la realización de dicha copia con sus propios medios antes de sellarla y entregarla al interesado, como única manera de asegurar su plena identidad con el original aportado.**

3.1.4. El registro de copias selladas

La oficina debe llevar un registro independiente del de entrada y salida en el que se reflejen ordenadamente las copias selladas que se emitan. El registro puede adoptar la forma de libro en el que deben anotarse obligatoriamente, con relación a cada una de las copias, la fecha y lugar de presentación del documento original, el órgano destinatario del mismo y un extracto del objeto del procedimiento o actuación para el que se exige. A ello puede añadirse un número de orden de la copia sellada expedida y reservarse un espacio para la anotación posterior en el mismo asiento de las incidencias que se produzcan con posterioridad con relación a la copia emitida.

3.1.5. Entrega de la copia sellada y devolución del original

La copia sellada será entregada a la Administración correspondiente en el momento en que el documento original



sea devuelto al interesado. Si se pierde o destruye accidentalmente la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en que se exponga por escrito la circunstancia producida.

La devolución del original y su canje por la copia sellada depende de la finalización del procedimiento o actuación que exigía la aportación de aquél, circunstancia que sólo puede apreciarse por el órgano tramitador o el competente para resolver el procedimiento. Por ello, la entrega deberá producirse en los órganos mencionados y no en la oficina de registro en la que en su momento se emitió la copia sellada.

Las oficinas de registro no son responsables, por tanto, de la devolución de los originales y, en caso de que el ciudadano se dirija a ellas solicitándolo, deberán informarle acerca de los extremos expuestos y remitirle al órgano competente en cuyo poder se encuentre el documento para que pueda canjear allí la copia sellada por el original.

En todo caso, los órganos competentes para la tramitación o resolución del procedimiento o actuación correspondiente, una vez devuelto el original, deberán comunicar dicha circunstancia y remitir la copia sellada a la oficina de registro que la emitió en su día (o, en su caso, un ejemplar de la declaración suscrita por el ciudadano en la que comunica su pérdida o destrucción), para posibilitar la anotación de estos datos en el registro de copias selladas.



3.2. Devolución de documentos originales que no deben figurar en el procedimiento

3.2.1. La obligación de las oficinas de registro de expedir copias compulsadas

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa no exigen la remisión de documentos originales pero requieren la aportación de copias compulsadas de los mismos, la oficina de registro debe devolver inmediatamente el original al ciudadano una vez diligenciada una copia que se remitirá al órgano administrativo destinatario para que surta, en el procedimiento de que se trate, los mismos efectos que el documento original.

Todos los registros de la AGE deben expedir las copias de los documentos originales que se soliciten por el ciudadano, sea cual sea el destinatario de la solicitud, escrito o comunicación a la que debe acompañarse el documento original.

Por lo demás:

- **Las oficinas de registro deben expedir la copia compulsada con carácter inmediato, para permitir la devolución del documento original.**
- **Las oficinas de registro no están obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.**



El registro deberá aceptar la aportación, en lugar del original, de una copia auténtica y emitir, siempre que así se solicite, una copia compulsada de esta última.

3.2.2. Actuación del registro: cotejo y compulsada de la copia

El personal del registro debe **cotejar el documento original y la copia** para comprobar la *“identidad de sus contenidos”*. **Lo fundamental es la identidad sustancial de copia y original (la *“identidad de sus contenidos”*) y no el procedimiento utilizado para la confección de la copia que se aporta por el ciudadano.**

Realizado el cotejo, se devolverá el documento original al ciudadano y se unirá la copia a la solicitud, escrito o comunicación correspondiente para su remisión al destinatario una vez diligenciada mediante la estampación en la misma de un **sello o acreditación de compulsada, que debe contener los siguientes datos:**

- **La fecha en que se practicó la compulsada** (la mención de la hora es irrelevante).
- **La identificación del órgano (registro) y de la persona que expiden la copia compulsada.**

Es suficiente con la identificación funcional (cargo o puesto) y nominativa (nombre y apellidos) de la persona que realiza la compulsada. Estos datos son los únicos datos relevantes para garantizar la autenticidad de la copia compulsada.



3.2.3. Expedición de copias compulsadas de documentos redactados en lenguas cooficiales.

En este caso, **el ciudadano no debe aportar la copia correspondiente (y si lo hace, la oficina no podrá compulsarla) y se exige a la oficina de registro la realización de dicha copia con sus propios medios antes de compulsarla y remitirla al destinatario, como única manera de asegurar su plena identidad con el original que debe devolverse al interesado.**

3.2.4. Compulsa de copias de documentos notariales o de copias auténticas expedidas por los órganos administrativos competentes

En cuanto a la compulsa de documentos notariales, puesto que las copias compulsadas gozan de una eficacia limitada a un procedimiento administrativo concreto y únicamente garantizan que la persona que ha realizado la compulsa ha comprobado que el original y la copia son iguales (sin que se certifique la autenticidad del original) debe entenderse que cualquier oficina obligada a recibir las solicitudes, escritos o comunicaciones a los que se acompañan los documentos originales, debe también compulsar las copias de dichos documentos.

Del mismo modo, **deben expedirse, si así se solicita, copias compulsadas de las copias auténticas expedidas por los órganos correspondientes de cualquier Administración Pública que se presenten. Y ello porque dichas copias, tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales.**



3.2.5. Copias realizadas por Colegios o Corporaciones Profesionales

No pueden considerarse válidas. En realidad, se trata usualmente de **copias auténticas que sólo pueden emitirse por los órganos determinados reglamentariamente en cada Administración Pública, entre los que no se cuentan las Corporaciones de Derecho Público mencionadas. Por la misma razón, tampoco serán válidas las copias auténticas expedidas por gestores administrativos.**

En todo caso, **lo que se está exponiendo nada tiene que ver con otro tipo de atribuciones de los Colegios Profesionales, y específicamente con el visado colegial** de determinados documentos elaborados por sus miembros (por ejemplo, proyectos arquitectónicos).

Puesto que la copia emitida carece de validez alguna a efectos de sustituir al original en el procedimiento o actuación de que se trate. La única solución factible en tales casos es **informar al ciudadano en tal sentido y orientarle sobre la posibilidad de presentar su solicitud en un registro habilitado, donde se practicarán las compulsas necesarias o, si ese es su deseo, solicitar del órgano competente la expedición de una copia auténtica.**

4. Copias auténticas

4.1. Concepto: copias auténticas y copias compulsadas

No puede confundirse esta figura con las copias compulsadas. A diferencia de estas últimas, las copias auténticas se caracterizan por las siguientes notas:



- Pueden expedirse tanto en el desarrollo de un procedimiento administrativo como fuera del mismo.
- Sus efectos no se limitan en ningún caso al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que gozan de la misma validez y eficacia del documento original con carácter general (en el caso de las copias auténticas de documentos públicos), o en el ámbito genérico de la actividad de las Administraciones Públicas siempre que su autenticidad haya sido comprobada (cuando se trate de copias auténticas de documentos privados).
- Su contenido y finalidad son diferentes: no solamente acreditan la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original, sino que tienen efectos certificantes, en cuanto garantizan igualmente la autenticidad de los datos contenidos en este último.

4.2. Solicitud de copias auténticas: información al ciudadano

Los órganos competentes para expedirlas (los únicos que pueden y deben hacerlo) son los que cada Administración Pública determine reglamentariamente. En el ámbito de la AGE será competente el **órgano administrativo o al Organismo público que emitió el documento original**, o bien, en el supuesto de que, por el tiempo transcurrido el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un **archivo general, histórico u organismo similar**, al correspondiente archivo.

En el caso de que el órgano administrativo o el Organismo público que emitió el documento o que lo tenía bajo su custodia haya desaparecido, la competencia corresponderá a aquél que haya asumido las competencias que permitieron la expedición del



documento original o al que deba conservarlo en el archivo correspondiente. En términos más generales, será competente para expedirla el órgano administrativo u organismo público que pueda directamente comprobar la autenticidad del original o de los datos en él contenidos.

Los registros de la AGE tienen la obligación de expedir las copias compulsadas que se les soliciten, por ser los órganos competentes para hacerlo. Por el contrario, si se les solicita la expedición de copias auténticas, para la que carecen de competencia alguna, su obligación consiste precisamente en no emitir las.

Evidentemente la simple negativa no es la postura que debe reputarse correcta frente al ciudadano. Deberá informársele acerca del órgano competente para emitir la copia auténtica e indicarle que debe dirigir su solicitud a dicho órgano. Debe añadirse que la solicitud en tal sentido puede presentarse en cualquiera de los lugares habilitados para ello, incluido el propio registro que le informa y ofrecerle incluso ayuda para la confección inmediata de la solicitud correspondiente. No es obligatorio acompañar a la solicitud de copia auténtica el documento original ni tampoco una copia compulsada del documento de que se trate. Igualmente puede advertírsele acerca del plazo máximo del procedimiento que se iniciará con su solicitud (un mes, dentro del cual necesariamente deberá expedirse la copia auténtica o denegarse la misma expresamente –*artículo 9.5 del Real Decreto 772/1999*-). Finalmente, la oficina deberá asesorar al ciudadano sobre las posibles alternativas más cómodas y menos costosas. Así, si la finalidad de la solicitud es, por ejemplo, concurrir a convocatorias de procesos selectivos de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, es seguramente menos gravoso para el ciudadano aportar junto con su solicitud de participación en cada caso, el original del título académico y



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA DE
ESTADO PARA LA
FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL PARA EL
IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

una copia de éste, para su compulsación en la oficina de registro en la que se produzca la presentación y la devolución inmediata del original.

