Expedición de copias de documentos

1. **Aportación de documentos originales al procedimiento:**
   - Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Para ello, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente.
2. **Aportación de copias compulsadas al procedimiento:**
   - Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas con documentos originales, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia a la solicitud, escrito o comunicación una vez diligenciada con la acreditación de compulsa.
   - En los procedimientos iniciados de oficio por la UGR, la compulsa de documentos será efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación como parte de la instrucción del procedimiento.
3. **Copias auténticas de documentos públicos administrativos emitidos por la UGR:**
   - Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de la UGR la solicitud de expedición de copia auténtica se dirigirá a la Secretaría General.
   - Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de los interesados, éstos deberán aportarlos en el momento de efectuar la expedición de la copia auténtica junto con las correspondientes copias a autentificar.

Copyright© 2025 Universidad de Granada