

Instrucción 4/2026, de 20 de julio de 2026, del Secretario General de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se regula la expedición de copias electrónicas auténticas de documentos públicos administrativos emitidos por la Universidad Autónoma de Madrid.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en su artículo 27 la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas y reconoce el derecho de las personas interesadas a solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos válidamente emitidos por éstas. Asimismo, atribuye a cada Administración la determinación de los órganos competentes para su expedición.

La progresiva transformación digital de la actividad administrativa ha incrementado la necesidad de disponer de documentos electrónicos auténticos que permitan a las personas interesadas acreditar ante otras Administraciones Públicas, entidades o instituciones la autenticidad de documentos originalmente emitidos por la Universidad Autónoma de Madrid.

La Universidad Autónoma de Madrid expide, en el ejercicio de sus competencias, una amplia variedad de documentos administrativos de carácter académico, docente, investigador y de gestión. No obstante, determinados documentos emitidos en soporte papel o respecto de los cuales no existe un sistema ordinario de verificación electrónica requieren el establecimiento de un procedimiento específico que permita a las personas interesadas obtener copias electrónicas auténticas con plena validez jurídica.

Al mismo tiempo, resulta necesario evitar la duplicación innecesaria de procedimientos administrativos cuando la Universidad ya pone a disposición de las personas interesadas documentos electrónicos auténticos verificables mediante firma electrónica, código seguro de verificación u otros sistemas de validación.

En su virtud, al amparo de las competencias atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General y de creación y regulación del Registro Electrónico (BOCM Núm. 22, de 26 de enero de 2013), la Instrucción 1/2026, de 24 de abril de 2026, del Secretario General de la Universidad Autónoma de Madrid por la que se modifica la Instrucción de 3 de diciembre de 2018 de la Secretaría General, por la que se regula el Registro de Funcionarios Habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la Universidad Autónoma de Madrid (BOUAM Núm. 8, de 4 de diciembre de 2018), y se regula el sistema de identificación personal mediante exhibición de Documento Nacional de Identidad en formato digital, y demás normativa vigente de aplicación y concordante;

DISPONGO

PRIMERO. OBJETO

La presente Instrucción tiene por objeto regular el procedimiento para la expedición de copias electrónicas auténticas de documentos públicos administrativos emitidos por la Universidad Autónoma de Madrid.

SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. La Universidad Autónoma de Madrid, a través de sus funcionarios habilitados, podrá expedir copia electrónica auténtica de los documentos públicos administrativos expedidos por la misma

Código Seguro De Verificación	4661-3836-3069P794A-3258	Fecha	20/07/2026
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4661-3836-3069P794A-3258	Página	1/6



cuyo original obre en sus archivos, registros o sistemas corporativos, siempre que la solicitud cursada se corresponda con:

- a) Un documento electrónico original o una copia electrónica auténtica
- b) Copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización
- c) Copias en soporte papel de documentos electrónicos
- d) Copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte

En todo caso, se entenderán incluidos en la relación anterior, entre otros:

- a) Títulos propios.
- b) Certificaciones académicas.
- c) Diplomas y certificados.
- d) Resoluciones administrativas.
- e) Actas y certificados emitidos por órganos universitarios.
- f) Documentos integrantes de expedientes administrativos.
- g) Cualesquiera otros documentos administrativos cuya expedición corresponda a la Universidad Autónoma de Madrid y se incluyan dentro del ámbito de aplicación de la presente Instrucción.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Instrucción:

- a) Los títulos universitarios oficiales.
- b) Los suplementos europeos al título.
- c) Las certificaciones académicas oficiales.
- d) Los documentos cuya expedición o copia auténtica se encuentre sometida a procedimiento específico regulado por normativa superior, estatal, autonómica o universitaria.
- e) Los documentos cuya expedición corresponda a otras Administraciones Públicas.

TERCERO. COMPETENCIA

La expedición de copias electrónicas auténticas corresponderá a los funcionarios habilitados expresamente designados mediante resolución de la Secretaría General, la cual ampliará el Anexo incorporado a la presente Instrucción.

La resolución de habilitación determinará el ámbito material de actuación de los funcionarios habilitados.

En el caso de que haya un cambio de titularidad mediante destino definitivo, comisión de servicios, atribución temporal o destino provisional, será el nuevo funcionario/a que ocupe el puesto habilitado el que pasará a estar considerado como habilitado para la realización de copias auténticas, previa comunicación a la Secretaría General.

Código Seguro De Verificación	4661-3836-3069P794A-3258	Fecha	20/07/2026
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4661-3836-3069P794A-3258	Página	2/6



La Secretaría General mantendrá actualizado el registro de funcionarios habilitados para la expedición de copias electrónicas auténticas de conformidad con la presente Instrucción.

CUARTO. SOLICITUD

Las personas interesadas podrán solicitar la expedición de copias electrónicas auténticas mediante presentación de solicitud a través del procedimiento habilitado en la sede electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid, o bien de forma presencial, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro u oficinas de registros auxiliares de dicha Universidad.

El personal de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro u oficinas de registros auxiliares deberá iniciar el procedimiento correspondiente a través de la sede electrónica de la UAM en nombre de la persona interesada, a fin de que la unidad administrativa competente expida la copia auténtica solicitada. En este caso, será necesario que el interesado preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia en el expediente para los casos de discrepancia o litigio, debiéndose adjuntar a la solicitud el documento digitalizado donde el interesado exprese su consentimiento.

Si la copia auténtica solicitada se corresponde con un documento dirigido a una unidad que no tiene competencia para su emisión, dicha unidad deberá asignar la solicitud a la unidad administrativa competente.

La solicitud deberá contener, al menos:

- a) La identificación y medio de notificación señalado por la persona solicitante.
- b) En caso de solicitud mediante presentación en oficina de asistencia en materia de registro u oficinas de registros auxiliares, copia del documento o identificación precisa del documento cuya copia se solicita. En caso de que se aporte copia del documento cuya copia electrónica auténtica se solicita:
 - 1. El documento será fiel, legible, completo y con calidad suficiente para permitir una digitalización acorde a la Norma Técnica de Interoperabilidad aplicable. Deberá contener todas las páginas del documento original (anverso y reverso).
 - 2. No podrá incorporar ninguna marca que no constara en el documento original.
 - 3. No serán válidas las fotografías de los documentos ni los documentos escaneados en los que se aprecie falta de nitidez.
 - 4. La orientación vertical u horizontal del documento aportado deberá respetar la del original.
- c) El justificante de abono del precio público correspondiente, de encontrarse establecido.

QUINTO. COMPROBACIÓN PREVIA

Con carácter previo a la expedición de la copia, la unidad responsable verificará:

- a) La existencia y autenticidad del documento original conforme archivos de la UAM.
- b) La identidad y legitimación de la persona solicitante.
- c) La correspondencia entre el documento original y la copia a expedir.
- d) Que el documento solicitado no se encuentra comprendido en alguno de los supuestos de exclusión previstos en esta Instrucción o normativa vigente.

SEXTO. EXISTENCIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

Código Seguro De Verificación	4661-3836-3069P794A-3258	Fecha	20/07/2026
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4661-3836-3069P794A-3258	Página	3/6



Únicamente podrán expedirse copias electrónicas auténticas cuando el documento original cuya copia se solicita obre en los archivos, registros o sistemas corporativos de la Universidad Autónoma de Madrid, por haberse emitido por la misma.

Cuando el documento hubiera sido emitido originariamente por la Universidad Autónoma de Madrid y la persona interesada aporte un ejemplar en soporte papel, pero el documento original no conste en los archivos, registros o sistemas corporativos de la Universidad, no procederá la expedición de copia electrónica auténtica.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, la unidad competente podrá emitir, cuando resulte posible y existan antecedentes suficientes para ello, certificación acreditativa de los hechos, actos o circunstancias que consten en los registros o fuentes de información de la Universidad. La imposibilidad de localizar el documento original deberá ser comunicada motivadamente a la persona interesada.

SÉPTIMO. EXPEDICIÓN

Verificadas las circunstancias anteriores, el/la funcionario/a habilitado/a expedirá la correspondiente copia electrónica auténtica.

La copia electrónica auténtica incluirá una diligencia o cajetín identificativo en el que constarán, al menos:

- a) La indicación expresa de que se trata de una copia electrónica auténtica.
- b) La fecha y hora de expedición.
- c) La identidad del funcionario/a habilitado/a que la expide.
- d) El sistema de firma utilizado.

Las copias electrónicas auténticas expedidas al amparo de esta Instrucción tendrán la misma validez y eficacia que el documento original del que traigan causa, de conformidad con la legislación vigente.

La copia electrónica auténtica se realizará digitalizando el documento original en papel o extrayendo de forma electrónica la misma a partir del original emitido por la Universidad, de conformidad con las vigentes normas del Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, del Esquema Nacional de Interoperabilidad que resulten de aplicación, especialmente conforme la Norma Técnica de Digitalización de Documentos y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, además de las restantes normas que también resulten de aplicación al amparo de la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, o norma que lo sustituya.

El fichero resultante será firmado electrónicamente por funcionario/a habilitado/a e incluirá todos los metadatos obligatorios establecidos en los esquemas nacionales de Interoperabilidad y Seguridad, así como aquellos que la Universidad considere pertinentes para la correcta identificación del documento, para su archivado seguro y para su recuperación eficaz cuando sea necesario.

En el cajetín sobre “informe de firma” figurará el Código Seguro de Verificación (CSV) asignado por el sistema de custodia de la Universidad, la fecha y hora de la firma, y el estado de elaboración del documento, indicando que se trata de una copia auténtica electrónica de documento en papel

Código Seguro De Verificación	4661-3836-3069P794A-3258	Fecha	20/07/2026
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4661-3836-3069P794A-3258	Página	4/6



o archivo electrónico de la Universidad Autónoma de Madrid. Asimismo, en el documento constará la firma del funcionario/a que realice la copia electrónica auténtica.

La persona titular de la Secretaría General de la Universidad, como titular del sello de órgano, es el órgano habilitado por la Universidad Autónoma de Madrid a efectos de lo dispuesto en la normativa aplicable para la firma con el sello de dicha Universidad cuando la copia auténtica se realice mediante actuación administrativa automatizada.

OCTAVO. SISTEMAS DE FIRMA Y VERIFICACIÓN

Las copias electrónicas auténticas se expedirán mediante los sistemas corporativos de firma electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid.

La autenticidad e integridad de las copias podrán verificarse mediante:

- a) Firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación (CSV).
- c) Cualquier otro sistema de validación implantado por la Universidad Autónoma de Madrid.

NOVENO. LIMITACIONES A LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS

La expedición de copias electrónicas auténticas regulada en esta Instrucción tendrá carácter subsidiario respecto de los sistemas ordinarios de expedición y verificación documental existentes en la Universidad Autónoma de Madrid.

No se expedirán copias electrónicas auténticas de documentos que hayan sido originalmente emitidos en formato electrónico por la Universidad Autónoma de Madrid y cuya autenticidad, integridad y vigencia pueda comprobarse directamente mediante firma electrónica, código seguro de verificación o cualquier otro sistema de validación.

La expedición de copias electrónicas auténticas no podrá utilizarse para sustituir, reproducir o duplicar documentos electrónicos auténticos emitidos con anterioridad. En estos supuestos, la Administración universitaria informará a la persona interesada acerca de los mecanismos ordinarios de obtención o verificación del documento solicitado.

DÉCIMO. RÉGIMEN ECONÓMICO

La expedición de copias electrónicas auténticas estará sujeta al previo abono del precio público que apruebe el Consejo Social de la Universidad Autónoma de Madrid, mediante Anexo a los presupuestos generales de dicha Universidad (Anexo 7.5.1.4. Tasa por expedición de copia auténtica de Títulos Universitarios, y aquellos que se prevean).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

En tanto se implanta en la sede electrónica el procedimiento electrónico para solicitar copias auténticas de documentos válidamente emitidos por la Universidad Autónoma de Madrid, podrán solicitarse dichas copias mediante solicitud presentada a través del Registro electrónico de dicha Universidad o de su Oficina de asistencia en materia de registro y registros auxiliares.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.

Código Seguro De Verificación	4661-3836-3069P794A-3258	Fecha	20/07/2026	
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4661-3836-3069P794A-3258	Página	5/6	

ANEXO

Relación de funcionarios del Centro de Formación Permanente y órganos superiores habilitados para la expedición de copias electrónicas auténticas y ámbito de habilitación.

- María Ángeles Ballesteros Martínez (Centro de Formación Permanente)
- María Belén González Rodríguez (Centro de Formación Permanente)
- María Luisa Moreno Castro (Centro de Formación Permanente)

Código Seguro De Verificación	4661-3836-3069P794A-3258	Fecha	20/07/2026
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4661-3836-3069P794A-3258	Página	6/6

