

PROCEDIMIENTO **Nº14**
REGISTRO DE DOCUMENTOS
CENTRO ASOCIADO DE
LA UNED DE MADRID
(CAMA)

(NOVIEMBRE 2016)

V1

Contenido

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. ÓRGANO RESPONSABLE	3
4. PROCEDIMIENTO	3
4.1 Descripción	3
4.2 Registro de documentos	3
4.3 Registro de salida	3

1. Objeto

Proceder al registro de entrada de documentos con la finalidad de dejar constancia oficial de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al centro asociado de la UNED de Madrid (CAMA), previo a su remisión al cargo u órgano destinatario del documento.

2. Ámbito de aplicación

Cualquier persona física o Jurídica con vinculación directa o indirecta con el CAMA, así como ciudadanos que no tengan relación formal establecida que necesiten entregar cualquier solicitud, escrito o comunicación y quieran registrar dicha entrega.

3. Órgano responsable

Este procedimiento se realizará a través de la Secretaría General del CAMA, que es la unidad administrativa encargada de registrar las solicitudes, escritos y comunicaciones, por cualquiera de los métodos establecidos a tal efecto.

4. Procedimiento

Este procedimiento tiene como finalidad el establecimiento de un servicio en el que cualquier persona física o jurídica pueda presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en el ejercicio de sus derechos y actividades administrativas, y que, al mismo tiempo, garantice un servicio público de calidad, eficaz y eficiente. Contempla todas las tareas a desarrollar tanto en la recepción como en el envío de los documentos registrados a los destinatarios pertinentes del CAMA, así como su control.

4.1. Descripción

El Registro del CAMA es un registro general donde se anota toda solicitud, escrito y comunicación, tanto de entrada como de salida.

Esta tarea se llevará a cabo siguiendo el procedimiento:

- Registro general de entrada: En un único libro se recoge el asiento de toda solicitud, escrito o comunicación que se reciba para el CAMA y sus diferentes departamentos u órganos.

- Registro general de salida: En un único libro se recoge el asiento de toda solicitud, escrito o comunicación que se remite desde el CAMA a cualquier otro organismo, ya sea persona física o jurídica.

4.2. Registro de documentos

El gestor del registro hace el asiento de registro de entrada en el libro de registro de la solicitud, escrito o comunicación recibida. El registro de documentos se realiza mediante el siguiente procedimiento consiste en:

- Comprobar los datos: deben figurar en la solicitud, escrito o comunicación los datos de identificación de la persona física o jurídica de procedencia, destinatario, así como un breve resumen del contenido del documento.
- Se comprueban los datos del asiento en el libro de registro para evitar errores.
- Sellar el documento original y, en su caso, copia aportada por el usuario.

En caso que la persona interesada quiera cotejar o compulsar su solicitud, escrito o comunicación, se procederá de la siguiente manera:

- Se aportará junto con el documento original una copia del mismo realizándose el cotejo de los documentos y las copias, comprobando que tanto la copia como el original son idénticos.
- La diligencia de cotejo se realizará en todas y cada una de las páginas del documento.
- La diligencia de cotejo debe contener: el sello, la fecha y la acreditación de compulsas que expresará la leyenda de que “Concuerda con el original”, la identificación del órgano que la emite y la firma y el nombre de la persona que la expide (Secretario del CAMA).
- Se devolverá el documento original al interesado y se unirá la copia, una vez diligenciada con un sello y una acreditación de compulsas a la solicitud,

escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al correspondiente departamento.

El registro de solicitudes, escritos o comunicaciones en el CAMA podrá realizarse a través de dos vías:

- De forma presencial, por el que un individuo, en su nombre o en nombre de terceros puede acudir presencialmente al registro, donde realizará la entrega de la solicitud, escrito o comunicación, así como de los documentos que deba presentar para el ejercicio de sus derechos y actividades administrativas. Para ello deberá acudir a la Secretaria general del CAMA en la siguiente dirección:

Secretaría General del CAMA. Registro General, c/ Tribulete nº 14, 28012 Madrid. Horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.

- Por correo postal, por el que un individuo, en su nombre o en nombre de terceros puede enviar por correo postal, en la forma reglamentariamente establecida, la solicitud, escrito o comunicación que desee registrar a la Secretaria general del CAMA en la siguiente dirección:

Secretaría General del CAMA. Registro General, c/ Tribulete nº 14, 28012 Madrid.

4.3. Registro de salida

Existe un libro único de salida donde se registran las solicitudes, escritos o documentos remitidos por el CAMA a terceras personas. Para ello se sigue el mismo procedimiento que en el registro de entrada.