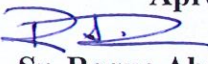




ÁREA LOCAL SUROESTE

**Área Local del Suroeste/ALCLS/American Job Center/AJC**

Plaza Pitito Carr. # 2 Km. 170.0 Apartado Box 246 San Germán, Puerto Rico 00683  
Tel. (787) 787-892-1000 Fax (787) 892-5540 TTY (787)-892-2935 Libre de Cargos 1-800-981-8155

|  |   |   |                   |
|--|---|---|-------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento para la Administración de Correspondencia</b> |   | <b>NUM. FORM.<br/>CL-PROC-028</b>   | <b>PAG 1 DE 5</b> |
| <b>Fecha de Efectividad:</b><br>1 de julio de 2024                     | <b>Derogado</b> _____<br><b>Revisado</b> <u>  X  </u> | <b>Aprobado Por:</b><br><br><b>Sr. Roque Abad Ramírez Palermo</b> |                   |

**I. INTRODUCCION**

El Área Local de del Suroeste/ALCLS en su compromiso de administrar de acuerdo con las Leyes y reglamentos aplicables ha redactado este procedimiento para la administración de la correspondencia.

No obstante, la administración de la correspondencia tiene como principal objetivo, el limitar la correspondencia a los requisitos esenciales, para mejorar la calidad de correspondencia que fuera necesaria y proveer para su creación en una forma económica y otras comunicaciones escritas.

**II. BASE LEGAL**

Este procedimiento se redactó en conformidad con las disposiciones de las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Reglamento ASG 4284 (Artículo 19).
- Ley Núm. 107-2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*".
- Ley WIOA, la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, "*Workforce Innovation and Opportunity Act/WIOA*", conocida en español como Ley de Innovación y oportunidades en la Fuerza Laboral/WIOA".
- Guía para la Administración de Documentos Públicos.

### III. PROPOSITO

Este procedimiento describe los controles internos a establecerse en el Procedimiento para la Administración de Correspondencia administrado por el Área Local del Suroeste/ALCLS.

### IV. DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este procedimiento tienen el significado que a continuación se expresa; a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

- *Correspondencia* – Término genérico que incluye documentos enviados por fax, cartas, contratos, documentos, formularios, memorandos, recibos facturas, acuses de recibo, tarjetas postales, hojas de referido o trámite y otras comunicaciones escritas que no son enviadas por correo electrónico.
- *Administración de Correo* – proveer un costo mínimo, los métodos más rápidos y eficaces en la tramitación de correo que llega o sale de la Agencia. Se deben utilizar procedimientos adecuados para reducir al mínimo el tiempo y el costo del flujo de trabajo utilizando equipo, materiales e instrumentos de trabajo modernos. En general la operación deberá llevarse a cabo en forma simple para aumentar la efectividad.
- *Administración de Correspondencia* – actividad permanente que implica la aplicación de técnicas de administración a las prácticas de correspondencia de la oficina, con el fin de aumentar la eficiencia, mejorar la calidad y reducir costos. Promueve prácticas como escribir con sencillez, el uso de formularios y modelos de cartas y métodos de producción eficaz de correspondencia.
- *Administración de Documentos* – la organización, planificación, dirección, capacitación, control, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con creación, uso, mantenimiento, conservación y disposiciones de documentos.
- *Administrador de Documentos* – empleado responsable de administrar, el Programa de Administración de Documentos Públicos en todas sus fases de ALCLS
- *ALCLS* – Área Local de Conexión Laboral del Suroeste.
- *Archivo Semi Inactivo* – local donde se conservan los documentos inactivos y semi inactivos de ALCLS.
- *Director(a) Ejecutivo(a)* – funcionario(a) que administra ALCLS
- *Secretaria Ejecutiva* – funcionaria a cargo de administrar el correo y correspondencia de ALCLS.

- *Correo Agencia Administración* – Área que recibe y despacha la correspondencia de ALCLS.
- *Administración de Correspondencia* – Adaptación de las técnicas de manejo de documentos a la correspondencia para aumentar la eficiencia, mejora la calidad y reducir costos.
- *Chofer Mensajero* – funcionario encargado de buscar y llevar correspondencia.
- *Correspondencia Confidencial* – Se refiere a toda carta, memorando, etc., que en el sobre esté marcada *Confidencial*. Esta correspondencia no se abrirá en la unidad de Correo. Se sellará con la hora de llegada, en el sobre y se referirá al destinatario.
- *Correspondencia Personal* – Se refiere a carta, memorando, etc., que en el sobre esté marcada con una dirección personal o que, por el remitente, se considere de carácter personal, no se abrirá en área de recibo del correo. Se sellará o ponchará en el sobre, con la hora de llegada y se referirá al destinatario y se le notificará que está restringido el uso o trámite de correspondencia personal.

*El personal de ALCLS deberá evitar que su correspondencia sea enviada a nuestra Agencia.*

## **V. METAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICOS**

- Establecer normas para la comunicación escrita como cartas, fax, referidos, formularios, hojas para resúmenes, tarjetas portales, memorandos, hojas de trámite y cartas circulares, etc.
- Establecer relación satisfactoria entre remitente (ALCLS) y destinatario. Debe reconocerse que además de la comunicación escrita, hay otras formas como la telecomunicación.
- Implantar directrices (asesoramiento, seguimiento y medición del grado de efectividad al aplicarlas), revisar y modificarlas de acuerdo con los cambios tecnológicos que surjan y el desarrollo de nuevas técnicas electrónicas.

## **VI. SISTEMAS, MÉTODOS, EQUIPO**

Un programa formal de administración de correspondencia ayuda a mejorar:

- La calidad de cartas, memorandos y telecomunicaciones;
- La producción de correspondencia;
- Los sistemas para el trámite y registro de documentos mediante la escritura de cartas sencillas, fáciles de entender por el receptor; contestaciones rápidas y el mejoramiento de los sistemas de registros y el equipo que es un eslabón entre el manejo de correspondencia y el manejo de archivos.

## VII. MEJORAMIENTO EN SISTEMA Y ECONOMÍA EN LA PRODUCCIÓN E TRABAJO

La calidad de la correspondencia puede mejorarse si;

- Toda comunicación puede tramitarse por correo electrónico, de esta forma se economiza tiempo en el envío y recibo de esta, además de uso de materiales como: sobres, papel, manejo y franqueo, gasolina, mantenimiento de vehículos y uso del personal del ALCLS. De no poder enviarse por correo electrónico por causa que el receptor no tuviese sistema, una PC o correo electrónico, se procederá de la forma tradicional de envío de la comunicación.

## VIII. PROCEDIMIENTO PARA CORRESPONDENCIA

- Para la entrega de correspondencia interna, se utilizará el formulario, CL-OD- 040 "*Hoja de Trámite*", del ALCLS.
- Toda documentación por enviarse por Correo Federal que pertenezca a la Junta de Subasta, al Área de Contabilidad destinada a enviar a Hacienda Federal de Estados Unidos y/o documentos que requieran confirmación de recibo, utilizará el sello de Acuse de Recibo.
- Los empleados de ALCLS utilizarán la hoja de trámite para la entrega de correspondencia interna y externa, según se amerite. Cuando se envíe la correspondencia, el destinatario firmará su nombre junto a la fecha y hora en que lo recibió. Le entregará la hoja original y usted como receptor se quedará con la copia.
- Cuando es usted quien lo recibe, firmará la Hoja de Trámite con su nombre, fecha y hora en que lo recibe. Se queda con el original y le entrega la copia al receptor. La secretaria ejecutiva registrará todo tipo de correspondencia traída del correo y la tramitará al área correspondiente.
- Si entre la correspondencia recibida se encontrara alguna correspondencia de algún empleado de trámite personal o que, por el remitente, se considere de carácter personal, no se abrirá en área de recibo del correo. Se sellará o ponchará en el sobre, con la hora de llegada y se referirá al destinatario y se le notificará que está restringido el uso o trámite de correspondencia personal y podría amonestarse de ser necesario. El uso del correo u correspondencia es estrictamente para uso de la agencia o ALCLS y su centro AJC.
- Solo para la correspondencia destinada a municipios lejanos como el área metropolitana u otros, se coordinará la ruta de acuerdo con la necesidad del servicio u premura del recibo de estas. Se clasificará la correspondencia en el orden de entrega y entrega al Chofer Mensajero el día de la entrega de documentos para que este proceda con el viaje.
- Este recibirá instrucciones de la ruta y la correspondencia de parte de la Director Ejecutivo o de la Secretaria Ejecutiva en caso de que la primera no esté y dejara las instrucciones impartidas.

**IX. VIGENCIA**

Si cualquier palabra, inciso artículo, sección o parte del presente procedimiento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal decisión no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento.

La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del procedimiento por determinación judicial no se entenderá que afecta o perjudicará en sentido alguno su aplicación a validez en cualquier otro caso.

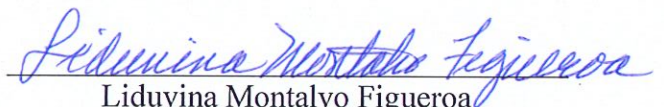
Este procedimiento podrá enmendarse en cualquier momento que así lo creyere conveniente el Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS, de acuerdo con lo estipulado en la Ley WIOA, su Reglamentación Federal y la Ley Núm. 107-2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*", en beneficio del interés público. Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Germán, Puerto Rico, hoy 28 de Junio de 2024

Aprobado por:



Sr. Roque A. Ramírez Palermo  
Presidente Junta Local/WDB



Liduvina Montalvo Figueroa  
Secretaria Junta de Directores/WDB