

A woman with long dark hair, wearing a light blue shirt and a grey plaid blazer, is looking down at a spiral-bound notebook she is holding. She is standing in front of a large wooden filing cabinet with many drawers. One drawer is open, and she is looking into it. The background is slightly blurred, showing more of the filing cabinet and some office equipment.

## CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

**Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**  
Nivel de formación: Complementaria

## 01 Presentación

Estudia Control de documentos en las unidades de correspondencia

En este programa de formación aprenderás a preparar, implementar, validar y proponer las actividades para los registros y los controles para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.

Como egresado SENA, podrás estar actualizado en procesos tales como registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento de acuerdo con la normativa vigente, en favor de asegurar la calidad, la eficiencia y la seguridad de la información organizacional.

Este programa tendrá una duración de 48 horas y se impartirá en modalidad 100% virtual. Para acceder, debes contar con un computador o tablet con acceso a internet.

¡Súmate a esta propuesta de formación y haz parte de los miles de colombianos que le apuestan al cambio!

Inscríbete en [www.senasofiaplus.edu.co](http://www.senasofiaplus.edu.co)



**Código**  
13410024



**Horas**  
48



**Duración**  
1 mes



**Modalidad**  
Virtual



## 02 Justificación del programa

El comercio no trata sobre mercancías, trata sobre información. Las mercancías se sientan en el almacén hasta que la información las mueve. C. J. Cherryh

Entender la importancia que la información ha venido adquiriendo en los últimos años para el óptimo desarrollo de las organizaciones nos permite identificar este recurso como vital, no solo como medio de comunicación, sino como un elemento esencial para la toma de decisiones, el registro del accionar administrativo y la memoria de las instituciones.

Así pues, la adecuada administración del recurso informativo se convierte en una herramienta que facilitará los procesos dentro de la gestión, debido a que se recurre constantemente a las comunicaciones producidas o recibidas, con el objeto de responder a trámites y solicitudes de orden legal, fiscal, administrativo y en respuesta a requerimientos de los ciudadanos, dando cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios para adelantar los trámites que se deriven de estos comunicados. Esto último, permite identificar, que una adecuada gestión de las informaciones oficiales impulsa y promueve el derecho a la información y los procedimientos para el ejercicio y la garantía de este beneficio fundamental.

Por lo anterior, reconocer y aplicar los procesos para el trámite de las comunicaciones de acuerdo a la NSCL Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (210602001) se convierte en un parte esencial, ya que al cumplirse con los lineamientos y las herramientas técnicas se ejecutan procesos de calidad dentro de las instituciones tales como, las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento para la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Sea pues, un momento adecuado para invitar a quienes sean responsables del control de documentos en unidades de correspondencia a la realización de este curso que facilitará la actualización, de acuerdo con la normativa vigente, en favor de asegurar la calidad, la eficiencia y la seguridad de la información organizacional.

## 03 Competencia a desarrollar

**210602001** - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

## 04 Perfil de Ingreso

- Haber aprobado satisfactoriamente los requisitos de grado 5° de primaria.
- Tener 14 años cumplidos.
- Cumplir con el trámite de selección definido por el SENA.

## 05 Estrategia Metodológica

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad del proyecto educativo en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que, en todo caso, recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente, la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - tutor.
- El entorno.
- Las TIC.
- El trabajo colaborativo.