

## RESOLUCION 490 DE 1980

(mayo 16)

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996>

Por medio de la cual se establece la organización de las hojas de vida de los empleados del SENA

Resumen de Notas de Vigencia

### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'

EL DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,

en uso de sus facultades legales y en especial de las

conferidas por el Decreto No. 3123 de 1968, Artículo

[11](#), Literal B,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> Los documentos que hacen parte de la Hoja de Vida de cada empleado se organizarán por Capítulos. Los documentos de cada capítulo se foliarán y coserán en apéndices que se archivarán en una carpeta común.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> Los Capítulos que conforman la Hoja de Vida son:

1. Capítulo de vinculación y novedades administrativas.
2. Capítulo de capacitación
3. Capítulo de bienestar social y seguro médico familiar.

PARAGRAFO. En cada uno de los Capítulos habrá una tarjeta resumen de documentos y novedades.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> El Capítulo de vinculación y novedades administrativas recogerá en el orden cronológico que se vayan presentando, los documentos que a continuación se anuncian:

1. Solicitud de empleo.
2. Constancias de trabajo y los resultados de verificación de las mismas.
3. Acta de la Subcomisión o Comisión de Personal sobre los resultados del concurso.
4. Resolución de nombramiento o contrato según el caso.
5. Examen médico de admisión(renuncia de prestaciones)
6. Acta de posesión y paz y salvo del Ministerio de Hacienda. Para los extranjeros y menores de edad el NIT y el paz y salvo con dicho NIT.
7. Copia de la carta de presentación al responsable de la dependencia correspondiente, en la cual se estipula la programación el programa formativo necesario para el desempeño de las funciones del cargo para el cual se vincula.
8. Fichas de evaluación del desempeño durante el período de prueba y durante su permanencia en el SENA.
9. Resolución de inscripción en Carrera Administrativa.
10. Comunicaciones sobre felicitaciones por actuaciones eficientes ante las responsabilidades asignadas.
11. Comunicaciones sobre llamadas de atención
12. Resoluciones sobre sanciones.
13. Comunicaciones de tipo judicial.
14. Solicitudes sobre participación a concursos o traslados.
15. Respuesta sobre resultados de concursos o traslados.
16. Resoluciones sobre promoción, traslados, elegibilidad, etc.
17. Resoluciones sobre permisos, licencias, comisiones y encargos.
18. Resoluciones sobre préstamos por calamidad doméstica, vivienda, vacaciones, etc.
19. Autorizaciones para descuentos.
20. Resoluciones sobre liquidaciones parciales de cesantía.
21. Resumen anual sobre devengados y retenciones.

22. Renuncia y aceptación de la misma.

23. Liquidación definitiva de cesantías con los respectivos paz y salvos de cada una de las dependencias correspondientes.

24. Otros documentos relacionados con éste capítulo.

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> El capítulo de capacitación deberá constar de los siguientes documentos:

1. Registro individual de formación, actualización y desarrollo, conforme al formato establecido.
2. Fotocopia de los certificados de terminación de estudios, certificados de aptitud profesional y diplomas otorgados por diferentes instituciones.
3. Fichas de evaluación correspondientes a los créditos que conformen los programas formativos del SENA. Estas fichas se sustituyen por fotocopia de los certificados de aptitud profesional (CAP) una vez sean expedidos.
4. Fichas de evaluación correspondientes a la participación en cursos o seminarios de actualización técnica y metodológica.
5. Otros documentos relacionados con la capacitación del personal tales como: Pasantías, becas nacionales y al exterior, elaboración de trabajos especiales y publicación de documentos, etc.

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> El capítulo de Bienestar Social y Seguro Médico Familiar recogerá, en orden cronológico, los documentos que a continuación se relacionan:

1. Inscripción al Seguro Social.
2. Novedades sobre el seguro social, incapacidades, etc.
3. Registro civil de matrimonio.
4. Registro civil de nacimiento de los hijos.
5. Partida de nacimiento o registro civil del empleado.
6. Fotocopia de la declaración de renta y patrimonio.

7. Resoluciones y comunicaciones relacionadas con los servicios del Seguro Médico Familiar.

8. Otros documentos relacionados con el bienestar y el seguro médico familiar.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> Además de los anteriores documentos podrán formar parte de la Hoja de Vida aquellos que por su importancia sean considerados necesarios por la Entidad o por el Empleado, previo estudio del Jefe de Relaciones Industriales, Jefe de la Sección de Personal y el Jefe de la Sección de Bienestar Social o quienes hagan sus veces en las Regionales.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> Las Regionales asignarán los recursos requeridos para que la información de las Hojas de Vida del personal actualmente vinculado se organice conforme a lo aquí reglamentado, en el término de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición de la presente Resolución.

Para el Personal retirado dicho proceso se cumplirá en el término de un (1) año.

En todo caso, las nuevas hojas de vida que se abran a partir de la fecha deberán estar organizadas según lo dispone la presente Resolución.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> El Jefe de la Sección de Personal, en la Dirección General, los Oficiales de Personal o quienes hagan sus veces en las Regionales, serán los responsables por la organización, administración y Control de las Hojas de Vida.

PARAGRAFO. Las Hojas de Vida no podrán ser retiradas de las Oficinas de los funcionarios mencionados sino mediante orden escrita de autoridad superior. Y en todo caso, el encargado de su custodia exigirá recibo firmado de quien la solicite y haya sido autorizado para retirarla de dichas oficinas.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> Las Hojas de vida permanecerán en las Oficinas de Personal hasta un (1) año después de retirado el funcionario, cuando su retiro obedezca a causas diferentes a pensión. Cumplido este plazo se trasladarán a Archivo y Correspondencia donde deberán permanecer activas por dos (2) años, cumplido este tiempo podrán microfilmarse.

PARAGRAFO. Las Hojas de Vida de los pensionados SENA se enviarán a la Sección de Personal de la Dirección General donde se conservarán.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'



ARTICULO 10. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 1996> Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 249 de 29 de diciembre de 1996, 'por medio de la cual se aprueban los Términos de Retención y Transferencia de Documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.'

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.E., a los 16 días del mes  
de mayo de 1980.

GUSTAVO APONTE SANTOS

Director General del SENA (E)

GUILLERMO CHAHINLIZCANO

Secretario General.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo