	Talento humano	Código:	Versión:
		PC-AD-TH-001	V.1
		Página: 1 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento Para la Gestión del Directorio de empleados, servidores públicos y contratistas		
	Revisado por:	Aprobado por:	

Procedimiento para la Gestión del Directorio de Empleados, Servidores Públicos y Contratistas

1. Descripción

El protocolo establece las directrices que deben seguir las entidades públicas para **conformar, mantener y publicar el directorio oficial de su personal**, incluyendo servidores públicos, empleados y contratistas. Su finalidad es garantizar la **transparencia en la gestión institucional**, el **acceso a la información pública** y la **actualización permanente** de los datos, en cumplimiento de la normativa vigente.


El documento define los **objetivos, alcance, responsables, recursos y procedimientos** necesarios para recolectar, validar, publicar y actualizar la información, asegurando que solo se incluyan los datos mínimos de carácter institucional (nombre, cargo, dependencia, correo y contacto laboral), protegiendo la privacidad de las personas vinculadas.

Asimismo, establece mecanismos de **seguimiento y control**, a través de los cuales las áreas responsables y las oficinas de control interno velan por la correcta implementación y actualización periódica del directorio.

En resumen, este protocolo sirve como una guía práctica y normativa para que la entidad **organice, publique y gestione de manera segura y transparente la información de su personal**, garantizando la confianza ciudadana y el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

2. Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración, actualización, publicación y custodia del directorio institucional de empleados, servidores públicos y contratistas, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia activa y la protección de datos personales.

	Talento humano	Código:	Versión:
		PC-AD-TH-001	V.1
		Página: 2 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento Para la Gestión del Directorio de empleados, servidores públicos y contratistas		
	Revisado por:	Aprobado por:	

3. Alcance

Este protocolo aplica a todas las dependencias de la entidad y comprende la información de:

- Servidores públicos de planta.
- Empleados temporales.
- Contratistas por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

4. Definiciones


- Directorio institucional: Relación oficial y pública de las personas que ejercen funciones en la entidad.
- Servidor público: Persona vinculada mediante nombramiento y posesión en la planta de personal.
- Empleado / contratista: Persona natural vinculada mediante contrato laboral o de prestación de servicios.

5. Marco normativo y referencias

- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Decreto 103 de 2015.
- Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).
- Políticas internas de la entidad en materia de información pública y gestión documental.

6. Responsables

- Talento Humano / Gestión del Capital Humano: Consolidar y actualizar la información.
- Área de Tecnología / Comunicaciones: Publicar el directorio en medios oficiales (web/intranet).
- Dependencias: Reportar cambios en su personal a Talento Humano.
- Oficina de Control Interno: Verificar cumplimiento del protocolo.

	Talento humano	Código:	Versión:
		PC-AD-TH-001	V.1
		Página: 3 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento Para la Gestión del Directorio de empleados, servidores públicos y contratistas		
	Revisado por:	Aprobado por:	

7. Recursos necesarios

- Plataforma tecnológica (intranet, página web institucional).
- Formatos de recolección de datos.
- Software de gestión documental o base de datos de personal.

8. Procedimiento

Paso 1. Recolección de información

- Identificar los servidores, empleados y contratistas activos.
- Registrar datos mínimos:
- Nombres y apellidos completos.
- Cargo o rol. – Perfil que contenga la formación académica y experiencia
- Dependencia o área en que presta sus servicios.
- Correo institucional.
- Teléfono de contacto laboral (si aplica) – (solo el teléfono en caso de prestarse atención u orientación telefónica) – (aquí solo diligenciar con el teléfono de la institución)
- Ubicación física (oficina/sede).
- Lugar (Moviles o Cabecera municipal)
- Escala salarial aprobada por la junta directiva

Paso 2. Validación de datos


- Verificar exactitud y vigencia de la información con cada dependencia.
- Excluir datos sensibles o privados (ej. teléfono personal, dirección personal).

Paso 3. Publicación

- Publicar el directorio en la página web/intranet institucional, en la sección de “Transparencia y acceso a la información pública”.
- Asegurar que sea de fácil acceso, consulta y descarga.

Paso 4. Actualización

- Actualizar el directorio mínimo cada 6 meses o cuando se presenten cambios (ingreso, retiro, modificación de cargo).

	Talento humano	Código: PC-AD-TH-001	Versión: V.1
		Página: 4 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento Para la Gestión del Directorio de empleados, servidores públicos y contratistas		
	Revisado por:	Aprobado por:	

- Conservar versiones anteriores para trazabilidad.

Paso 5. Control y seguimiento

- Control Interno revisará la publicación y actualización periódica.
- Reportar a la Alta Dirección los hallazgos o incumplimientos.

9. Criterios de calidad y seguridad

- La información debe ser veraz, completa, actualizada y accesible.
- Debe protegerse la privacidad, publicando únicamente datos de contacto institucionales.

10. Registros y documentos asociados

- Formatos de reporte de personal.
- Base de datos del talento humano.
- Actas de actualización del directorio.

11. Control de cambios

(Versión, cambios realizados, fecha y responsable).

Numero	Control Cambios Descripción (en caso de no existir algún cambio, escriba no hay cambios o primera versión)	Fecha:	V:
		Página: 4 de 4	
Elaborado por:		Aprobado por Gerencia:	
Revisado por:		Aprobado por coordinador de Proceso:	