



Plan de Mejoramiento Funcional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría			Áreas de Riesgo	
Comisión Nacional de Telecomunicaciones	INFORME FINAL DE AUDITORÍA DAG – AI N° 018/2.025 VERIFICACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	28/11/2025	Auditoría de Gestión				
Código	Hallazgo						
C.I. 0001	SISTEMA DE GESTION BASADO EN PROCESOS						
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Recomendamos Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere desarrollar, documentar y formalizar los subprocesos pendientes de Gestión Documental (organización de sesiones del Directorio, notificaciones institucionales y archivo), aprobando sus flujogramas, instructivos y formatos conforme al Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0. Integrarlos al Sistema de Gestión Basado en Procesos con indicadores y puntos de control, capacitar al personal involucrado y establecer mecanismos de monitoreo periódico para asegurar su correcta aplicación y mejora continua.	Desarrollo y aprobación de los formatos correspondientes a los Subprocesos de Gestión de organización de sesiones del Directorio; Gestión de las notificaciones institucionales y Gestión de archivo de la Secretaría General.	01/01/26	31/12/26	Secretario General	Secretario General	Subprocesos de Gestión de organización de sesiones del Directorio; Gestión de las notificaciones institucionales y Gestión de archivo de la Secretaría General aprobados	
Código	Hallazgo						
H-0001	PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES						
Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Se recomienda Plan de Mejoramiento Funcional, y se sugiere elaborar y aprobar un Protocolo Institucional para la Gestión de Documentos Confidenciales, incorporando lineamientos de clasificación, manejo, custodia, acceso, trazabilidad y disposición final. Coordinando y configurando con las áreas técnicas los niveles de confidencialidad y controles de acceso físico y digital, además de implementar registros y mecanismos de seguimiento que evidencien cumplimiento y resguardo de la información para asegurar medidas de seguridad y aplicación uniforme de los controles.	Creación y aprobación de un protocolo institucional específico para documentos confidenciales que regule todo el ciclo de vida: clasificación, custodia, acceso y disposición final.	01/01/26	31/12/26	Secretario General	Secretario General	Protocolo institucional para la Gestión de Documentos Confidenciales aprobado	

Hy Diego R. Fernández Gómez
Secretario General
CONATEL

Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES JORGE ANDRES
CORREA PRIETO CORREA PRIETO
Fecha: 2025.12.23
10:24:06 -03'00'