

MEMORÁNDUM N° 71 S.E.

A : GABINETE TÉCNICO – DIVISIÓN CONTROL INTERNO

FECHA: 15 DEC 2025

102.1575451"

Tengo el agrado dirigirme a esa Jefatura y por su intermedio a la División Control Interno en cumplimiento al Memorándum N° 15/DVCI-GGT/2025, a efectos de remitir las ratificaciones de los documentos del Sistema de Control Interno, como sigue:

- ✓ RGTR SCI 25 – PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, con su Control de Cambios en Documentos.
- ✓ RGTR SCI 26 – INDICADORES CLAVES DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, con su Control de Cambios en Documentos.
- ✓ RGTR SCI 28 – NORMOGRAMA DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL, con su Control de Cambios en Documentos.
- ✓ RGTR N° 31 – IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS – GESTIÓN DOCUMENTAL, con su control de Cambios en Documentos
- ✓ RGTR N° 32 – MAPA DE RIESGOS – PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, con su control de Cambios en Documentos
- ✓ RGTR N° 34 – POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS – GESTIÓN DOCUMENTAL, con su control de Cambios en Documentos.


Lic. MARIA ESTHER ACOSTA
Secretaria Ejecutiva

SC/hch

CORRESPONDE AL MEMORANDUM N°71/SE/25- SECRETARÍA EJECUTIVO - PEDIDO DE RATIFICACIÓN DE LAS FICHAS DE PROCESO, INDICADORES CLAVES DE PROCESO, NORMOGRAMA, IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS, MAPA DE RIESGOS Y POLÍTICA OPERACIONAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL APROBADOS EN EL 2024

A: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

FECHA: 16 de diciembre de 2025

ID: 1.575451

Nos dirigimos a Usted, a fin de cumplir con el pedido de **RATIFICACIÓN** de las fichas de Proceso, Indicadores Claves De Proceso, Normograma, Identificación y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Política Operacional del Proceso Gestión Documental, por tanto, se solicita:

1. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 25 VERSIÓN 01), aprobado por Directorio en fecha 10/07/24, según Acta N° 29, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
2. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación de los Indicadores Claves del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 26 VERSIÓN 01), aprobado por Directorio en fecha 10/07/24, según Acta N° 29, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
3. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación del Normograma del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 28 VERSIÓN 01), aprobado por Directorio en fecha 10/07/24, según Acta N° 29, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
4. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación de la Identificación y Valoración de Riesgos del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 31 VERSIÓN 01), aprobado por Directorio en fecha 15/10/24, según Acta N° 42, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
5. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación del Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 32 VERSIÓN 01), aprobado por Directorio en fecha 15/10/24, según Acta N° 42, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
6. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación de la Política Operacional del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 34 VERSIÓN 01), aprobado por Directorio en fecha 15/10/24, según Acta N° 42, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
7. **ENCOMENDAR** al Gabinete Técnico el monitoreo, control, resguardo e informe de todas las evidencias que correspondan según requerimientos de los organismos de control.

Atentamente,


Lic. MARCIA MOREIRA
Encargada de Despacho
División Control Interno


MSc. Ing. MARTA CANATTA
Jefa de Gabinete Técnico

Foliado del 01 al 03 ncluida esta providencia.

Adjunto:

- Ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 25 VERSIÓN 01) con su Hoja de Control de Cambios en Documento, 02 fojas.
- Ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación de los Indicadores Claves del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 26 VERSIÓN 01), con su Hoja de Control de Cambios en Documento, 02 fojas.

VISIÓN

Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenible con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso, fomentamos alianzas con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

MISIÓN

Conectamos a nuestros clientes, a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuimos como empresa pública al desarrollo económico y social.

VALORES

Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.


- Ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación del Normograma del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 28 VERSIÓN 01), con su Hoja de Control de Cambios en Documentos, 02 fojas.
- Adjunta copia de los Procesos, Indicadores Claves y Normogramas del proceso Gestión Documental aprobados en el 2024, 11 fojas.
- Ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación de la Identificación y Valoración de Riesgos del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 31 VERSIÓN 01), con su Hoja de Control de Cambios en Documento, 02 fojas.
- Ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación del Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 32 VERSIÓN 01), con su Hoja de Control de Cambios en Documento, 02 fojas.
- Ficha de Revisión de Vigencia Documental – Ratificación de la Política Operacional del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 34 VERSIÓN 01), con su Hoja de Control de Cambios en Documento, 02 fojas.
- Adjunta copia de Identificación y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Políticas Operacionales del proceso Gestión Documental aprobados en el 2024, 08 fojas.


Lic. Marcia M. Morelra B.
Encargada de Despacho
División Control Interno


MSc. Ing. Marta Canatta
Jefe. Gabinete Técnico

RECIBIDO EN
MESA DE ENTRADA PCIA
HORA: 15:30
16 DEC 2025



	REGISTRO DE REVISIÓN DE VIGENCIA DOCUMENTAL - RATIFICACIÓN
DATOS DEL DOCUMENTO	
NOMBRE:	NORMOGRAMA - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSION:	Nº 01
DATOS DE ULTIMA APROBACION	
Nº ACTA DE DIRECTORIO:	ACTA Nº 29
FECHA DE APROBACIÓN:	10 JULIO DE 2024
ADJUNTA COPIA DE APROBACION:	SÍ <u>X</u> NO <u> </u>
ADJUNTA DOCUMENTO:	COPIA <u>X</u> ORIGINAL <u> </u>
DATOS DE LA REVISION	
FECHA:	15 DE DICIEMBRE DE 2025
Nro de REVISION:	Nº 01
MOTIVO / OBS:	REVISIÓN ANUAL
REVISADO POR: Firma: Nombre y Apellido: Hugo Chávez Cargo: Jefe Departamento Técnico Administrativo	 HUGO CÉSAR CHÁVEZ División Técnica Administrativa Secretaría Ejecutiva COPACO S.A.
VERIFICADO POR: Firma: Nombre y Apellido: Lic. María Esther Acosta Cargo: Secretaría Ejecutiva	 Lic. MARÍA ESTHER ACOSTA Secretaría Ejecutiva COPACO S.A.
RGTRO Nº 03 - POE GGT 01 - V02	


Aprobado por el Directorio
Fecha: **17** DIC. 2025
Acta Nº: **491**

	CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS	Código: RGTRO SCI 13
		VersiónNº: 02

Documento: RGTRO SCI 28 – NORMOGRAMA DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha	Versión Nº	Símbolo de Cambio	Descripción
Junio/2020	01	>	Versión inicial por adopción de la NRM MECIP:2015
Junio/2021	01	>	Revisión Obligatoria – No se incorporan cambios
Diciembre/2022	01	=	Revisión Obligatoria – No se incorporan cambios
Junio/2024	02	= >	Revisión Obligatoria Se inicia nueva versión por actualización de formato s/ MAN SCI 2024 e incorporación de Leyes
Diciembre/2025	01	=	Revisión Anual Obligatoria – Se mantiene el Contenido


Tte. MARÍA ESTHER ACOSTA
Secretaría Ejecutiva
COPACO S.A.

Aprobado por el Directorio
Fecha: 17 DIC. 2025
Acta Nº: 49




NORMOGRAMA DEL PROCESO

RGTRO SCI N° 28

Versión N°: 1

REEMPLAZA A: Formato 42, aprobado por el Directorio en fecha 10/06/2020, Acta N° 24 - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

(2) Objetivo: Gestionar las documentaciones internas / externas previas y posteriores a las Reuniones de la Asamblea de Accionistas y del Directorio de la Compañía, así como las disposiciones emanadas de Presidencia del Directorio

(3) Jerarquía de la Norma	(4) Número	(5) Fecha de Promulgación	(6) Título	(7) Artículo	(8) Aplicación Específica
Constitución Nacional		20/06/1992	Constitución Nacional	30	De las Señales de Comunicación Electromagnética
Constitución Nacional		20/06/1992	Constitución Nacional	141 al 2145	De las Relaciones Internacionales
Constitución Nacional		20/06/1992	Constitución Nacional	86 al 100	De los Derechos Laborales
Constitución Nacional		20/06/1992.	Constitución Nacional	178 al 181	De la Organización Financiera
Ley	1183	Año 1985	Código Civil Paraguayo	Sección 3, Art. N° 1027	Disposiciones Legales que Regulan las Sociedades Anónimas
Ley	7021	Año 2022	De Suministros y Contrataciones Públicas	Todos los Artículos	Disposiciones Legales que Regulan las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios
Ley	1535	31/12/1999	De Administración Financiera	Todos los Artículos	Obligaciones que Rigen a las Sociedades
Ley	7228	Año 2023	Que Aprueba el Presupuesto de la Nación 2024	Todos los Artículos	Obligaciones que Rigen a las Sociedades
Ley	642	Año 2014	De Telecomunicaciones	Todos los Artículos	Disposiciones Legales que rigen las Telecomunicaciones en el Territorio Paraguayo

10 JUL. 2024

29

021

1

Ley	5184	Año 2014	De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental	Todos los Artículos	Fuentes Públicas de Información
Ley	213 Mod. La Ley 496/95	Año 1995	Código del Trabajo	Todos los Artículos	Regula las Relaciones Laborales de la Compañía
Ley	5189	Año 2014	Que Establece la Obligatoriedad de la Provisión de Informaciones en el uso de los Recursos Públicos Sobre Remuneraciones y otras Retribuciones Asignadas al Servidor Público de la República del Paraguay	Todos los Artículos	Información Pública
Ley	5058	Año 2023	Consejo Nacional de Empresas Públicas	Todos los Artículos	Disposiciones Legales que rigen Empresas del Estado
Escritura Pública	798	15/11/2001	Constitución de la Sociedad Anónima COPACO S.A. y sus Estatutos Sociales	Todos los Artículos	Administración General de la Compañía en todos sus aspectos

Acta N° 29
15 JUL 2024
DADO: [Firma]

001

2

Resolución y Anexo AGPE	12	03/01/2015	Por la cual aprueban los nuevos criterios de evaluación para la medición del avance en la implementación del Modelo MECIP, para los organismos y entidades dependientes de Poder Ejecutivo	Nro. 3	Autoriza la inserción de los nuevos criterios en la herramienta informática Portal del MECIP, para uso obligatorio en las tareas de evaluación por parte de las Auditorías Internas
Resolución y Anexo AGPE	12	03/01/2015	Por la cual aprueban los nuevos criterios de evaluación para la medición del avance en la implementación del Modelo MECIP, para los organismos y entidades dependientes de Poder Ejecutivo	Nro. 4	Presentar los resultados finales de las evaluaciones semestrales

Aprobado por el Consejo de la Magistratura
 Fecha: 10 JUN 2015
 Acto N° 29

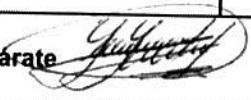
02

3

Resolución AGPE	135	02/04/2016	Por la cual se establecen los plazos de Apertura y Cierre del Portal del MECIP	Nro. 1	Los plazos de apertura y cierre del primer y segundo semestre del año
Resolución MJT	466	02/04/2016	Por la cual se homologa y registra el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Sindicato Nacional de Trabajadores SINATTEL y la Compañía Paraguaya de Comunicaciones S.A. - COPACO S.A.	Todos los Artículos	Establece Normas Específicas que regulan las relaciones laborales entre la Compañía y el Trabajador

COJ ④


FOLIO 214-11 Directorio
 Fecha: 10 JUL 2024
 Acto Nº: 20 ESCRITO: 16

Resolución MTESS	589	01/09/2016	Por la cual se homologa y registra el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Sindicato Nacional de Trabajadores SINATTEL y la Compañía Paraguaya de Comunicaciones S.A. - COPACO S.A.	Todos los Artículos	Establece Condiciones Generales de Trabajo
Elaborado por: Gerardo González Zárate 				Revisado por: C.P. Silvia Cattebeke	
Fecha: Junio de 2024				Fecha: Junio de 2024	

5

RECIBIDO
FOLIO 18 JUL 2024
29


C.P. Silvia Cattebeke
Secretaria Ejecutiva
COPACO S.A.

 COPACO Comunicaciones todoSentido	CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS	Código: RGTR SCI 13
		VersiónNº: 02

Documento: RGTR SCI 28 – NORMOGRAMA DEL PROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha	Versión Nº	Símbolo de Cambio	Descripción
Junio/2020	01	>	Versión inicial por adopción de la NRM MECIP:2015
Junio/2021	01	>	Revisión Obligatoria – No se incorporan cambios
Diciembre/2022	01	=	Revisión Obligatoria – No se incorporan cambios
Junio/2024	02	= >	Revisión Obligatoria Se inicia nueva versión por actualización de formato s/ MAN SCI 2024 e incorporación de Leyes

6



C.P. Silvia Cattebeke
Secretaría Ejecutiva
COPACO S.A.

Acta N° 29
110 JUL 2024

VISION Buscamos ser una empresa pública confiable y solvente, capaz de crear fuentes de trabajo sostenibles con personas competentes y comprometidas con el servicio a los clientes. En el proceso tomaremos alianza con el sector público y privado para generar impacto positivo en la implementación de políticas públicas.

MISSION Conectarnos a nuestros clientes a través de servicios de comunicación de calidad, con cobertura nacional y así contribuir como empresa pública al desarrollo económico y social.

VALORES Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad

CORRESPONDE AL MEMORÁNDUM N° 98/SE/2024 – SECRETARÍA EJECUTIVA – ID N° 1.480.197

Asunción,

22 OCT. 2024

GABINETE TÉCNICO

En carácter de Secretaría Ejecutiva, se comunica que **EL DIRECTORIO**, en Reunión de fecha 15 de octubre del año en curso, según consta en el **Acta N° 42**, ha resuelto:

1. **APROBAR** el **RGTRO SCI N° 31** – Identificación y Valoración de Riesgos del Proceso Gestión Documental –Versión N° 01, con su Hoja de Control de Cambios en Documentos correspondientes a la Secretaría Ejecutiva.
2. **APROBAR** el **RGTRO SCI N° 32** – Mapa de Riesgos de Proceso de Control, Evaluación y Seguimiento –Versión N° 01, con las Hojas de Control de Cambios en Documentos correspondientes a la Secretaría Ejecutiva.
3. **APROBAR** el **RGTRO SCI N° 34** – Política Operacional del Proceso Control, Evaluación y Seguimiento – Versión N° 01 y su Hoja de Control de Cambios en Documentos correspondientes a la Secretaría Ejecutiva.
4. **ENCOMENDAR** al Gabinete Técnico coordinar con las dependencias afectadas el monitoreo de los indicadores de los riesgos del proceso, a fin de remitir las evidencias que correspondan, según requerimientos de los organismos de control.


C.P. SILVIA CATTEBEKE
Secretaría Ejecutiva
COPACO S.A.

Foliado del 01 al 10, incluida la presente Providencia.

CORRESPONDE AL MEMORÁNDUM N° 71/S.E/2025 – SECRETARIA EJECUTIVA – ID N° 1.575.451.

Asunción,

12 2 DIC. 2025

GABINETE TÉCNICO

En carácter de Secretaria Ejecutiva, se comunica que **EL DIRECTORIO**, en Reunión de fecha 17 de diciembre del año en curso, según consta en el **Acta N° 49**, ha resuelto:

1. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental - Ratificación del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 25 VERSIÓN 01) de la Secretaria Ejecutiva, aprobado en Directorio por medio del Acta N° 29 de fecha 10/07/24, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
2. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental - Ratificación de los Indicadores Claves del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 26 VERSIÓN 01) de la Secretaria Ejecutiva, aprobado en Directorio por medio del Acta N° 29 de fecha 10/07/24, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
3. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental - Ratificación del Normograma del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 28 VERSIÓN 01) de la Secretaria Ejecutiva, aprobado en Directorio por medio del Acta N° 29 de fecha 10/07/24, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
4. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental - Ratificación de la Identificación y Valoración de Riesgos del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 31 VERSIÓN 01) de la Secretaria Ejecutiva, aprobado en Directorio por medio del Acta N° 42 de fecha 15/10/2024, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
5. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental - Ratificación del Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 32 VERSIÓN 01) de la Secretaria Ejecutiva, aprobado en Directorio por medio del Acta N° 42 de fecha 15/10/2024, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
6. **APROBAR** la ficha de Revisión de Vigencia Documental - Ratificación de la Política Operacional del proceso Gestión Documental (RGTRO SCI 34 VERSIÓN 01) de la Secretaria Ejecutiva, aprobado en Directorio por medio del Acta N° 42 de fecha 15/10/2024, incluyendo la Hoja de Control de Cambios en Documentos.
7. **ENCOMENDAR** al Gabinete Técnico a realizar los trámites y comunicaciones conforme correspondan.



LIC. MARÍA ESTHER ACOSTA
Secretaria Ejecutiva
COPACO S.A.

Foliado del 01 al ____, incluida la presente providencia.