

Secretaria General, informa a través de Memorándum SG N°33/2026 de fecha 21/04/26 cuanto sigue:

**Procedimiento para acceso a documentos incluyendo el lugar en donde están archivados, funcionario responsable:**

- **Solicitud administrativa interna o externa.**
- **Verificación de la dependencia responsable.**
- **Localización del documento en Secretaria General o Archivo Institucional.**
- **Entrega o remisión de la información solicitada conforme al procedimiento vigente.**
- **Responsables del resguardo: funcionarios de cada dependencia correspondiente.**



**Misión institucional:** "Somos una institución prestadora de servicios postales a nivel nacional e internacional, con productos accesibles y asequibles para los usuarios, a fin de facilitar la inclusión social".

**Visión institucional:** "Ser una institución líder y confiable en el sector postal con innovación y excelencia tecnológica, garantizando la satisfacción del usuario que contribuya al desarrollo económico del país".

