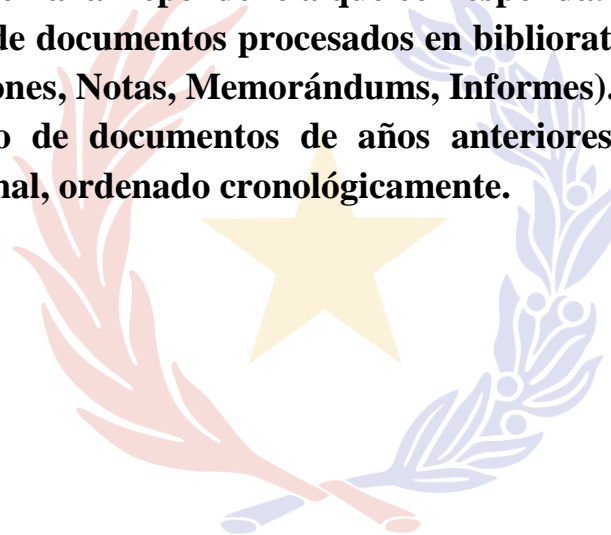




Secretaría General, informa a través de Memorándum SG N°33/2026 de fecha 21/04/26 cuanto sigue:

Sistema de Mantenimiento, Clasificación e Índice de documentos existentes:

- **Recepción de documentos en Mesa de Entrada.**
- **Asignación de número de expediente correspondiente.**
- **Derivación al Gabinete para su análisis.**
- **Remisión posterior a Secretaría General.**
- **Distribución a la Dependencia que corresponda.**
- **Archivo de documentos procesados en biblioratos según su tipo (Resoluciones, Notas, Memorándums, Informes).**
- **Resguardo de documentos de años anteriores en el Archivo Institucional, ordenado cronológicamente.**



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".