

# Resolución de Gerencia General

N° 068- 2025 - GG - ZED MATARANI

Islay, 15 de diciembre de 2025 .

## VISTOS:

La Resolución de Gerencia General N° 067-2025-GG-ZED MATARANI que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la Zona Especial de Desarrollo de Matarani; El Informe N° 236-2025-OA/ZED MATARANI de fecha 12.12.2025, el Memorándum N° 339-2025-GG/ZED MATARANI de fecha 12.12.2025; hoja de proveído N°418-169 y

## CONSIDERANDO:

Que, las Zonas Especiales de Desarrollo - ZED, son organismos públicos descentralizados, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, siendo adscrita la Zona Especial de Desarrollo Matarani al Gobierno Regional de Arequipa, conforme lo establece la Ley N° 28569, la Ley N° 28854, la Ley N° 29014 y la Ley N° 30446;

Que, mediante la Ley N° 25353, Ley del Sistema Nacional de Archivo, se creó el "Sistema Nacional de Archivo" teniendo como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional; con el fin de garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación". Así mismo se señala que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; el cual goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, de fecha 06 de noviembre del 2019 se aprobó la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"; siendo su objetivo el de regular y orientar la descripción archivística de la documentación para la posterior elaboración de los instrumentos descriptivos propios de la entidad correspondiente y a su vez tiene como finalidad establecer las pautas y recomendaciones para que el proceso de descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de la documentación en custodia;

Que, se entiende como Descripción Archivística al proceso archivístico en el que se manifiesta de forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza y sus agrupaciones documentales que permite tener así un adecuado acceso, recuperación y control independientemente de su soporte o medio físico. Que el Programa de Descripción Archivística es un documento de gestión que tiene como fin planificar, aprobar y evaluar las actividades de descripción de los documentos archivísticos en cada institución.

Que mediante informe N°236-2025-OA/ZED MATARANI de fecha 12.12.2025 la oficina de administración hace de conocimiento a la Gerencia General el Programa de Descripción Archivístico 2026 y solicita sea aprobado mediante Resolución de Gerencia;

Que, mediante Memorándum N° 339-2025-GG/ZED MATARANI de fecha 12.12.2025 la Gerencia General, al encontrarlo conforme, solicita a la Oficina de Asesoría Legal proyectar resolución de Gerencia General para la aprobación



Que, la Gerencia General se encuentra premunida de competencias para aprobar el proyecto alcanzado conforme a la Ley N°28569 instrumentos de gestión y a los considerandos expuestos;

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el Programa de Descripción Archivística 2026 de la Zona Especial de Desarrollo Matarani, cuyo anexo (10 folios) forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- REMITIR** al Archivo Regional de Arequipa el Programa de Descripción Archivística 2026 de la Zona Especial de Desarrollo Matarani, al responsable del OAAD y al responsable del AD de la ZED MATARANI, para su conocimiento y fines respectivos.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.**



  
Karen Julissa Valdivia Machuca  
Gerente General  
ZED MATARANI





# “PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ZED MATARANI”

2026



Islay - 2025



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERU/INO973

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com

## CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	03
2. JUSTIFICACIÓN	03
3. OBJETIVO	03
4. PERIODO DE VIGENCIA	
5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	03
5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	04



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERU00073

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167  
✉ [info@zedmatarani.com](mailto:info@zedmatarani.com)  
📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú





#### IV. PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia del Programa de Descripción Archivística es de un año, a partir de la aprobación del presente instrumento. Posteriormente, se evalúa su actualización o modificación.

#### V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los elementos y campos de descripción se han elaborado teniendo como referencia lo establecido en la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la descripción archivística en la entidad pública", aprobada con Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J.

En ese sentido, se pasa a detallar los instrumentos a utilizar en el Archivo Desconcentrado de la ZED Matarani; además del Inventario de Registro para su manejo en los archivos de gestión de los órganos y así facilitar el proceso de transferencia de documentos:

##### 4.1. Inventario general

Es el instrumento utilizado en el Archivo Desconcentrado de acuerdo a las unidades de archivamiento que se tienen en custodia. Con la finalidad de realizar la búsqueda y recuperación de la información para la atención a solicitudes de información o el control del acervo documental. Los campos que se consideran son los siguientes:

- Nombre del fondo documental.
- Sección.
- Número.
- Serie documental.
- Número de caja.
- Número de file.
- Descripción de la serie documental.
- Número de folios.
- Fechas extremas.
- Cantidad de files.
- Estado (B-R-M).
- Ubicación topográfica.
- Observaciones

##### 4.2. Inventario analítico

Instrumento de descripción que brinda información a nivel de cada unidad o pieza documental (simple o compuesta). Este tipo de inventarios se utiliza para la descripción de series de valor permanente.

Los campos que se consideran son los siguientes:



- Nombre del fondo documental.
- Sección.
- Serie documental.
- Número de orden.
- Número de caja.
- Número de carpeta.
- Tipo documental.
- Número de documento.
- Número de folios.
- Data cronológica.
- Sujeto productor.
- Ubicación topográfica.
- Observaciones.

#### 4.3. Inventario de Transferencia:

Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir al Archivo Descentralizado.

- Nombre de la entidad.
- Unidad de organización.
- Nombre del/la servidor (a).
- Inventario elaborado por.
- Número de remisión.
- Año de remisión.
- Metros lineales a documentos de transferir.
- Numero de unidad de archivamiento.
- Nombres de las series documentales.
- Fechas extremas: Del – Al.
- Cantidad de folios:
- Ubicación topográfica: Número estante, número cuerpo, nivel o balda.
- Observaciones o información complementaria.

#### 4.4. Inventario de eliminación

Es un instrumento que contiene la relación de documentos que se proyectan eliminar y que han sido aprobados por cada oficina productora. La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente. Los campos que se consideran son los siguientes:

- Nombre de Entidad.
- Unidad de organización.
- Dirección del Archivo.
- Número de orden.





- Serie documental.
- Fechas extremas por serie documental.
- Cantidad de sacos por serie documental.
- Observaciones.

#### VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD.

La entidad no tiene aprobado ningún instrumento de descripción.

#### VII. ANEXOS

- 6.1. Formato de inventario general
- 6.2. Formato de inventario analítico.
- 6.3. Formato de inventario de transferencia.
- 6.4. Formato de inventario de eliminación.



BUSINESS ALLIANCE for SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERÚ 00973

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167  
info@zedmatarani.com  
Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú





## INVENTARIO GENERAL

FONDO:  
SECCIÓN:

N°	SERIE DOCUMENTAL	N.º CAJA	N° FILE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE FILES	ESTADO (B-R-M)	UT	OBSERVACIONES



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERÚ 12073

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167  
info@zedmatarani.com  
Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com



## INVENTARIO ANALÍTICO

FONDO:  
SECCIÓN:  
SERIE:

ÍTEM	N.º CAJA	Nº FILE	TIPO DOCUMENTAL	Nº DOCUMENTO	FOLIOS	DATA CRÓNICA	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		UT	OBSERVACIONES
							SUJETO PRODUCTOR	CONTENIDO		







## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DEL SERVIDOR:

INVENTARIO ELABORADO POR:

N° DE REMISIÓN:

AÑO DE REMISIÓN:

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

N° UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	NOMBRES DE LAS SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIÓN
		DEL	AL		N° ESTANTE	N° CUERPO	NIVEL	

Lugar de entrega – recepción:

Firma y sello del que entrega:

Firma y sello del que recibe:





## INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°

NOMBRE DE LA ENTIDAD:  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO:

N° DE ORDEN	SERIES DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE SACOS POR SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
		DEL	AL		
Cantidad total de sacos:					
Cantidad total aproximado de metros lineales:					




Firma y sello del jefe encargado del archivo descentralizado:



**BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE**  
**ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATAPANI**  
**AREQUIPA PERÚ 05033**

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



 51 54 557161 / 51 54 557167  
 [info@zedmatarani.com](mailto:info@zedmatarani.com)  
 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
 Arequipa - Perú