

**ACTA n° 02-2017.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 19 de enero de 2017; con la asistencia de los siguientes miembros: Noelia Fernández Abarca, presidenta de esta Comisión Nacional; Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento de Archivo Histórico y vicepresidente de la Comisión; Mellany Otárola Sáenz, técnica nombrada por la Dirección General del Archivo Nacional; Javier Salazar Sáenz, historiador; Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública (MSP); Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN). También asiste: Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y secretaria ejecutiva de la Comisión. Ausentes con justificación: Carmen Campos Ramírez, subdirectora general del Archivo Nacional y directora ejecutiva de esta Comisión Nacional y Verónica Delgado Villalobos, encargada del Archivo Central de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer). -----

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

**ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS.** -----

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n° 01-2017 de 13 de enero de 2017. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°01-2017 de 13 de enero de 2017. Se deja constancia de que el señor Javier Salazar Sáenz no aprueba el acta en vista de que estuvo ausente en esa sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

**CAPÍTULO III. SOLICITUDES DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** -----

**ARTÍCULO 3.** Oficio CSED-04-2016 de 10 de enero del 2017 recibido el 12 de enero de 2017; suscrito por la señora Katia Zamora Guzmán, presidente del Comité

Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Tribunal Supremo de Elecciones, por medio del cual presenta 1 valoración parcial con 2 series documentales. El subfondo presentado a valorar es: Oficina Regional de Limón. -----

**ACUERDO 3.** Convocar para una próxima sesión a la señora Katia Zamora Guzmán, jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones; con el objetivo de analizar la solicitud de valoración parcial presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esa institución mediante oficio **CSED-04-2016** de 10 de enero del 2017 recibido el 12 de enero de 2017. El subfondo a analizar es: Oficina Regional de Limón. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Tribunal Supremo de Elecciones que esta Comisión Nacional custodia.

**ACUERDO FIRME.** -----

**CAPITULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES.** -----

**ARTÍCULO 4.** Análisis de la solicitud valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer), mediante oficio CISED-EXT-005-2016 de 01 de noviembre del 2016. Convocada ausente: la señora Verónica Delgado Villalobos, encargada del Archivo Central de Procomer. Hora: 9:00 a.m. Al ser las 10:00 horas la señora Mellany Otárola Sáenz procede con la lectura de la tabla de plazos. -----

**ACUERDO 4.** Comunicar a la señora Verónica Delgado Villalobos, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Promotora de Comercio Exterior (Procomer), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos presentada mediante oficio CISED-EXT-005-2016 de 01 de noviembre del 2016, para el fondo: Promotora de Comercio Exterior (Procomer); subfondo: Dirección de Asesoría Legal; y declara con valor científico cultural las siguientes series documentales: -----

**FONDO: Promotora de Comercio Exterior (Procomer)** -----

**1. Subfondo: Gerencia General. 1.1. Subfondo Dirección de Asesoría Legal.** -----

<b>Tipo / serie documental -----</b>	<b>Valor científico –cultural -----</b>
<p>1. Correspondencia. Original y copia. Original y copia: Entidades externas y unidades internas involucradas. Contenido: Correspondencia externa: Corresponde a los documentos emitidos por diferentes entidades u órganos, en los cuales se solicita información o aclaración de situaciones relacionados con la gestión de la Dirección (no corresponde a solicitud de criterios legales, ni trámites de índole administrativa). Correspondencia interna: Oficios de las distintas unidades de PROCOMER que tienen relación con la Dirección de Asesoría Legal. Soporte: papel y electrónico. Cantidad: 4,62 metros y 90 MB. Fechas extremas: 1996-2016. Vigencia administrativa y legal: 2 años en la oficina productora y 5 años en el Archivo Central. ----</p>	<p>Los criterios y dictámenes legales cuentan con declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSSED-01-2014; por lo que se deben conservar los criterios de 1996-2014 que se relacionen con las actividades sustantivas de Procomer a criterio de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>2. Contratos que requieren de aprobación legal interna. Copia. Original: Proveeduría (en expediente de contratación), es una dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas. Contenido: Contratos originales con aprobación legal interna, por ejemplo contratos de alquiler, por servicios de consultoría, mantenimiento, entre otros. Soporte: papel. Cantidad: 3,20 metros. Fechas extremas: 1996-2016.</p>	<p>Los contratos relacionados con contrataciones administrativas cuentan con declaratoria de valor científico cultural según resoluciones CNSSED-01-2014 y CNSSED-02-2014; por lo que este tipo de contratos deben formar parte de los expedientes de contratación administrativa que se gestionan en la Proveeduría Institucional. Asimismo, se deberán</p>

<p><i>Vigencia administrativa y legal: 5 años en la oficina productora y 20 años en el Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>conservar los contratos que se relacionen con las actividades sustantivas de Procomer a criterio de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p>
<p><i>3. Expedientes de convenios interinstitucionales. Original múltiple. Original: En cada una de las instituciones firmantes se tiene un tanto del convenio original. Contenido: Convenios entre distintas instituciones públicas y privadas con PROCOMER. Contiene el convenio original y los documentos de respaldo del este, por ejemplo: solicitud de convenio, personería de las partes involucradas, declaraciones de impedimentos, verificación de patrono al día y demás que resulten aplicables. Soporte: papel. Cantidad: 2,20 metros. Fechas extremas: 1996-2016. Vigencia administrativa y legal: mientras esté vigente en la oficina productora y 20 años en el Archivo Central. -----</i></p>	<p><i>Los convenios nacionales e internacionales cuentan con declaratoria de valor científico cultural según resolución CNSE-01-2014; por lo que se deberán conservar los expedientes de convenios interinstitucionales que se relacionen con las actividades sustantivas de Procomer a criterio de la oficina productora y el jefe o encargado del Archivo Central. -----</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante oficio CISED-EXT-005-2016 de 01 de noviembre del 2016, para el fondo: Promotora de Comercio Exterior (Procomer); subfondo: Dirección de Asesoría Legal; y que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con los artículos n°. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley n°. 7202. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en

el Archivo Central, se debe tomar en cuenta lo indicado en el inciso 1 de la Resolución n°. CNSED-1-2009<sup>1</sup>, que establece: *“Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.”* Se recuerda que están vigentes las resoluciones CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014 publicadas en la Gaceta n°. 5 del 8 de enero del 2015, así como la resolución CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°.154 de 11 de agosto de 2016 relacionadas con la declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas en todos los órganos superiores o colegiados, Áreas de Planificación Institucional, Auditorías Internas, Asesorías Legales o Jurídicas, Recursos Humanos, Áreas Financiero Contable (incluyendo áreas presupuestales), Proveedurías, Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades Informáticas, Telecomunicaciones), Oficinas de prensa, relaciones públicas, Comunicación o protocolo, Áreas de Cooperación Internacional, y Organismos Internacionales o sus similares Institucionales de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Enviar copia de este acuerdo a la señora Marcela Brooks Calderón, directora de la Asesoría Legal de Procomer; y al expediente de valoración de Procomer que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 5.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), mediante oficio API-CISED-054-2016 de 13 de diciembre del 2016. Convocado: el señor Mario Vargas Rodríguez, encargado del Archivo Central de la CCSS. Hora: 9:30 a.m. Al ser las 9:40 horas ingresa el señor Vargas Rodríguez y la señora Noelia Fernández procede con la lectura de la valoración parcial. -----

---

<sup>1</sup> Publicada en La Gaceta n° 101 de 27 de mayo de 2009.-----

**ACUERDO 5.** Comunicar al señor Mario Vargas Rodríguez, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio API-CISED-054-2016 de 13 de diciembre del 2016, para el fondo: Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), subfondos: Subárea Caja y Custodia de Valores (Área Tesorería General, Dirección Financiero Contable, Gerencia Financiera); Servicio de Laboratorio Clínico (Dirección General Clínica Dr. Moreno Cañas, Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur, Gerencia Médica); Área de Regulación y Evaluación (Dirección Técnica de Bienes y Servicios, Gerencia de Logística); Administración Área de Salud Zapote Catedral - Clínica Dr. Carlos Durán Cartín (Gerencia Médica); Sucursal Cañas (Dirección Regional Sucursales Chorotega, Gerencia Financiera); Sucursal Zarcero (Dirección Regional Sucursales Región Huetar Norte); Servicio de Nutrición (Dirección General - Hospital Dr. R. Á. Calderón Guardia, Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur, Gerencia Médica); y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Se aclara que la serie documental "Autorización a Proveedores" del subfondo Subárea Caja y Sucursales de Valores solamente se autoriza eliminar el año 2006. Enviar copia de este acuerdo a los señores Gerardo Arias Guevara, jefe Subárea Caja y Custodia de Valores; Ricardo González Cascante, jefe Servicio de Laboratorio Clínico; José Luis Díaz Montero, jefe Administración Área de Salud Zapote Catedral - Clínica Dr. Carlos Durán Cartín; Juan Boniche Álvarez, jefe Sucursal Cañas; a las señoras Adriana Chaves Díaz, jefe Área de Regulación y Evaluación; Ericka Obando Hernández, jefe Sucursal Zarcero; Nelsi Moreira Castro, jefe Servicio de Nutrición; y al expediente de valoración de la CCSS que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 6.** Análisis de la solicitud de valoración parcial de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del

Ministerio de Seguridad Pública (MSP), mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2016 de 22 de diciembre del 2016. Convocado: el señor Jorge Juárez Aparicio, encargado del Archivo Central del MSP. Hora: 10:00 a.m. Al ser las 9:30 horas ingresa el señor Juárez Aparicio y la señora Noelia Fernández procede con la lectura de la valoración parcial.-----

**ACUERDO 6.** Comunicar al señor Jorge Juárez Aparicio, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Seguridad Pública (MSP), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración parcial presentada mediante oficio MSP-VMA-DGAF-DAC-CISED-009-2016 de 22 de diciembre del 2016, para el fondo: Ministerio de Seguridad Pública (MSP), subfondos: Policía de Control de Drogas, Departamento de control de Armas y Explosivos, Dirección General de Armamento; dependencias del Viceministerio Unidades Especiales; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Ministerio de Seguridad Pública de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor William Hidalgo Echavarría, jefe de Policía de Control de Drogas, del Departamento de control de Armas y Explosivos, y de la Dirección General de Armamento; y al expediente de valoración del Ministerio de Seguridad Pública que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 7.** Análisis de la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional (UTN), mediante oficio CISED-20-2016 de 9 de diciembre del 2016. Convocada: la señora Laura Espinoza Rojas, jefe del Archivo Central de la UTN. Hora: 10:15 a.m. Al ser las 10:15 horas ingresa la señora Espinoza Rojas y la señora Noelia Fernández procede con la lectura de las tablas de plazos. -----

**ACUERDO 7.** Comunicar a la señora Laura Espinoza Rojas, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad

Técnica Nacional (UTN), que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración de tablas de plazos de conservación de documentos presentada mediante oficio CISED-20-2016 de 9 de diciembre del 2016, para el fondo: Colegio Universitario de Puntarenas, subfondos: Carrera Administración Portuaria; Carrera Asistencia Legal; Carrera Salud Ocupacional; Carrera Secretariado Ejecutivo Bilingüe; Carrera Apicultura; Carrera Inglés Conversacional; Carrera de Turismo; Carrera Diseño Gráfico; y le informa que **NINGUNA** de las series documentales sometidas a valoración fue declarada con valor científico cultural. En consecuencia, estas series pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised de la UTN de acuerdo con los artículos No. 120, 132, 135 y 136 del Reglamento a la Ley No 7202. Enviar copia de este acuerdo al señor Fernando Villalobos Chacón, director de Docencia; y al expediente de valoración del Ministerio de Seguridad Pública que mantiene esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

#### **CAPITULO V. CORRESPONDENCIA.** -----

**ARTÍCULO 8.** Copia del oficio DGAN-DSAE-384-2016 de 21 de diciembre del 2016 recibido el 10 de enero del 2016, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. El oficio da respuesta al oficio DGAN-DG-999-2016 de 5 de diciembre del 2016, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias en donde solicitó informar a qué se debió la irregularidad descrita por la señora Gioconda Oviedo Chavarría en el oficio DGAN-AI-099-2016 de 30 de noviembre del 2016. La señora Valverde Guevara informó que en la sesión nº 39-2016 celebrada el día 9 de diciembre del 2016 por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se conoció el oficio DGAN-AI-099-2016. En esa sesión ella informó a los miembros que la señora Oviedo Chavarría realizó la apertura del tomo de actas nº 32 el día 26 de agosto del 2016 tal y como consta en el primer folio de ese tomo. También informó que la primera acta que se imprimió en el tomo nº 32 corresponde a la sesión no. 23-2016 celebrada el 28 de julio del 2016; en vista de que esa acta se aprobó en la sesión nº 27-2016 que se celebró el 19 de agosto del 2016; por lo que una vez entregado el tomo debidamente abierto por la señora Oviedo Chavarría se procedió a la impresión de las actas que se encontraban aprobadas. Adicionalmente comenta que



explicó de forma verbal a la señora Oviedo Chavarría lo sucedido, quien expresó comprender la situación expuesta. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 9.** Oficio **DGAN-DC-023-2017** de 10 de enero del 2017 recibido el 12 de enero del 2017, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; por medio del cual da respuesta al oficio CNSD-451-2016 de 19 de diciembre del 2016 relacionado con la solicitud de realizar una visita al Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec) con la finalidad de verificar el estado de conservación de los mapas de censos que se encuentran en soporte papel y la posibilidad de eliminar esos mapas correspondientes a los años 1963, 1973, 1984 y 2000 ya que se encuentran digitalizados en formato PDF y TIFF. También se solicitó verificar si la digitalización realizada por el Inec cumple con las calidades mínimas utilizadas por la Dirección General del Archivo Nacional para la conservación de documentos a largo plazo. El señor Calderón Delgado indica que los mapas censales en soporte papel están muy bien conservados a pesar de que se mantienen doblados y guardados dentro de cajas de cartón corrugado y que no se encontraron evidencias de deterioro o contaminantes que pongan en riesgo su conservación o que justifiquen su eventual eliminación. También indica que los mapas censales digitalizados se encuentran en TIF para archivos maestros y PDF para archivos de consulta (cumple), que la densidad es de 400 dpi en todas las imágenes de archivos maestros (cumple), que la profundidad es de 24 bits en color (cumple) y que se encuentran descomprimidos (no cumple). -----

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor William Vargas Gamboa, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec); que esta comisión nacional conoció el oficio DGAN-DC-023-2017 de 10 de enero del 2017 recibido el 12 de enero del 2017, suscrito por el señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; del cual usted recibió copia; y le informa que la declaratoria de valor científico cultural dada en la sesión 37-2016 celebrada el 4 de noviembre del 2016 a la serie documental "Mapas de los censos Nacionales" del subfondo Unidad de Cartografía (comunicada por medio del oficio CNSD-450-2016 de 19 de diciembre del 2016) se amplía a los soportes papel y

electrónico; por lo que los mapas censales que se encuentran en soporte papel deben ser conversados. Adicionalmente, se le solicita que para próximas digitalizaciones se utilice las siguientes calidades mínimas: a) TIFF con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta, b) para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se deberá utilizar el formato RAW, c) la densidad debe estar en 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos); y 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color, d) la profundidad, debe ser binaria para documentos originales producidos en blanco y negro, de 8 bits para documentos en escala de grises y de 24 a 36 bits para documentos a color. Enviar copia de ese acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora General del Archivo Nacional, al señor Marco Calderón Delgado, jefe del Departamento de Conservación; y al expediente de valoración documental del Inec que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de fecha 12 de enero del 2017 suscrito por la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial por medio del cual indica *“Con todo respeto y solicitando un nuevo pronunciamiento, difiero en la respuesta dada en el oficio CNSE-029-2017, puesto tal y como lo indique en el correo electrónico enviado el 23 de noviembre, ante la resolución CNSE-02-2014 ya tenía entendido que los expedientes de contratación administrativa se debían incorporar en las tablas de plazos de conservación de documentos independientemente del soporte en que este se encuentre. Sin embargo mi duda consistía en: ¿como (sic) se debe calcular la cantidad (el peso en MB), si el sistema donde se suben todos los documentos que componen el expediente de contratación, es externo (SICOP)? Esto ya que en una eventual formulación de la tabla de plazo del Departamento de Proveeduría de esta institución, no podría rellenar la casilla correspondiente a cantidad en esta serie documental, debido a que estos documentos solo están en el SICOP y no existe un respaldo interno en un sistema propio de la institución.”* -----

**ACUERDO 9.** Comunicar a la señora Ana Gabriela Campos Oviedo, encargada del Archivo Central del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi), que esta Comisión Nacional conoció el correo electrónico de 12 de enero de 2017; y le informa que se reitera lo comunicado por medio del oficio CNSD-029-2017 de 5 de enero del 2017 en donde se indicó que los expedientes de contratación administrativa deben incorporarse en las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades que produzcan los documentos que componen el correspondiente expediente, independientemente del sistema de información en que se produzcan o custodien. Asimismo, se le informa que esta Comisión Nacional no tiene la competencia para emitir criterios relacionados con la gestión de documentos en las instituciones; por lo que se le recomienda realizar su consulta al área de tecnologías de información del Cosevi o a los administradores del sistema SICOP. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Cosevi que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 11.1.** Correo electrónico de fecha 12 de enero del 2017 suscrito por la señorita María Fernanda Guzmán Calderón, secretaria de la actas de la Junta Administrativa dl Archivo Nacional; por medio del cual informa que esa junta administrativa decidió nombrar al señor Carlos Zamora Hernández como historiador de la Comisión. Asimismo, indica que el señor Dennis Portuguez Cascante solicitó que se contacte al señor Zamora Hernández en el Centro de Patrimonio, con el objetivo de que se le ponga al tanto del trabajo que realiza la Comisión y pueda incorporarse a partir del 22 de enero del 2017. -----

**ARTÍCULO 11.2.** Oficio DGAN-JA-07-2017 de 13 de enero del 2017 recibido el 17 de enero del 2017, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual informa que se nombró por un período de dos años al señor Carlos Zamora Hernández como historiador miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. El nombramiento rige a partir del 22 de enero del 2017 y hasta el 21 de enero del 2019. También se solicita tramitar con la Unidad de Asesoría Jurídica la publicación de la resolución de nombramiento. -----

**ACUERDO 10.1.** Agradecer al señor Javier Salazar Sáenz el trabajo y los valiosos aportes que brindó a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos durante el tiempo que fungió como historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. -----

**ACUERDO 10.2.** Trasladar a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica de la Dirección General del Archivo Nacional, copia del oficio DGAN-JA-07-2017 de 13 de enero del 2017, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del cual informa que se nombró por un período de dos años al señor Carlos Zamora Hernández como historiador miembro de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y se solicita gestionar la publicación de la resolución de nombramiento del señor Zamora Hernández. Enviar copia de este acuerdo a la señora Virginia Chacón Arias, directora general del Archivo Nacional, al señor Carlos Zamora Hernández, historiador; y a la señora Lilliam Alvarado Agüero, secretaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME.** -----

A las 10:30 horas se levanta la sesión. -----

**Noelia Fernández Abarca**

**Presidenta**