



Municipalidad de San Carlos  
Departamento de Secretaría del Concejo Municipal  
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,  
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



**21 noviembre del 2024**  
**MSCCM-SC-2487-2024**

**Señor**  
**Juan Diego González Picado, Alcalde**  
**Municipalidad de San Carlos. -**

**Asunto:** Elaboración de Libros Electrónicos, **Código P-SAM-003-2024. -**

**Estimado señor:**

Le comunico que el Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 11 de noviembre del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, **Artículo N.º XI, Acuerdo N° 43, Acta N.º 68, ACORDÓ:** Con base en el oficio, MSC-AM-1951-2024, emitido por la Alcaldía Municipal, asunto: solicitud de aprobación de Procedimiento “Elaboración de Libros Electrónicos”, se determina, aprobar tal y como fue presentado el procedimiento, “Elaboración de Libros Electrónicos, **Código P-SAM-003-2024**, del Departamento de Archivo, el cual se detalla a continuación:

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

**PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACIÓN LIBROS ELECTRÓNICOS**

**CÓDIGO:**  
**P-SAM-003-2024**



## Tabla de contenidos

1. Procedimiento para Elaboración de Libros Electrónicos .....	3
1.1 Propósito .....	4
1.2 Responsable .....	4
1.3 Alcance .....	4
1.4 Políticas de Operación .....	4
1.5 Normativa y documentos de referencia.....	5
1.6 Registros .....	7
1.7 Formularios a utilizar .....	8
1.8 Riesgos Relacionados .....	8
1.9 Acciones dentro de la Autoevaluación de Control Interno que Participan en el Procedimiento .....	9
1.10 Subprocesos .....	10
1.11 Glosario .....	10
1.12 Sistemas de información .....	10
1.13 Cambios de la Versión .....	11
1.14 Descripción del procedimiento Elaboración de Libros Electrónicos.....	11
1.15 Diagrama de Flujo Elaboración de Libros Electrónicos.....	13
1.16 Anexos .....	14

 <p style="text-align: center;"><b>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</b></p>	
<b>Nombre del Unidad funcional:</b> Departamento Archivo Central	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Libros Electrónicos
<b>Responsable:</b> Encargado (a) del Archivo Central	



<b>Código del procedimiento:</b> P-SAM-003-2024	<b>Fecha:</b> Abril, 2024	
<b>Número de revisión:</b> 1	<b>Número de versión:</b> 1	<b>Próxima revisión:</b> Octubre 2024
<b>Elaborado por:</b> Brendy Cruz Rojas		
<b>Revisado por:</b>  Encargado de Control Interno	<b>Validado por:</b>  Auditor Municipal	
<b>Validado por:</b>  Encargado del Archivo Central	<b>Aprobado por:</b>  Alcalde Municipal	

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS

### 1.1 PROPÓSITO

Estandarizar y regular la elaboración de libros en soporte electrónico para la Municipalidad de San Carlos.

### 1.2 RESPONSABLE

Encargado (a) Archivo Central.

### 1.3 ALCANCE



Este procedimiento debe ser aplicado por el Archivo Central y por cada una de las unidades funcionales municipales, Órganos Colegiados y no Colegiados y los Comités y Comisiones adscritos o no a la municipalidad que sesionan o bien que requieren por criterio legal elaborar un compendio de documentos que conformen un libro bajo el cual se reflejan las diferentes acciones, acuerdos, deliberaciones entre otras labores que surgen en función del quehacer municipal.

#### 1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los libros electrónicos se definen como el registro de las acciones, reuniones y decisiones relevantes tomadas por las unidades funcionales, órganos, comités o comisiones de la municipalidad.
- b. Todas las unidades funcionales, órganos, comités y comisiones que realizan libros electrónicos tienen la responsabilidad de realizar este procedimiento de forma legal y segura; para ello, debe respetar los lineamientos establecidos para la gestión de documentos electrónicos.
- c. Todas las unidades funcionales, órganos, comités y comisiones que realizan libros electrónicos tienen la responsabilidad de coordinar con el Archivo Central la asignación o destitución de las licencias necesarias para la elaboración de libros electrónicos para su dependencia; así como, el presupuesto requerido para su mantenimiento por el tiempo necesario para dichas licencias.
- d. Se seguirá el procedimiento de firma digital según lo describe el Manual de Usuario: Manual del Proceso Libros Electrónicos (MU-SAM-2024-001) el cual se puede consultar en el siguiente enlace:  
<https://munisc.sharepoint.com/sites/SistemadeControlInterno/Manuales%20de%20Usuario/Forms/AllItems.aspx?FilterField1=Departamento%5Fx0020%5FRresponsable&FilterValue1=Archivo%20Municipal&FilterType1=Lookup&FilterDisplay1=Archivo%20Municipal&viewid=39c01ad7%2D163b%2D4804%2D9467%2D7265a60304f8>.

#### 1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

##### Leyes y reglamentos relacionados

Ley

Descripción



Municipalidad de San Carlos  
Departamento de Secretaría del Concejo Municipal  
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,  
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



Ley N.º 7202 del 24 de octubre de 1990.	Ley del Sistema Nacional de Archivos
Decreto N.º 40554-C.	Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
Norma técnica Nacional NTN-005, publicada en la Gaceta N°183 de 27 de setiembre de 2022	Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel.
Norma técnica Nacional NTN-006, publicada en la Gaceta N°183 de 27 de setiembre de 2022	Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel.
Resolución CNSD-02-2020, publicada en el Alcance 317 a La Gaceta N°284 del 2 de diciembre de 2020.	Se emiten normas 02-2020 a la 05-2020 sobre valoración de documentos del Sector Municipal.   PDF.
Resolución CNSD-03-2020, publicada en La Gaceta N°285 del 3 de diciembre de 2020.	Pautas mínimas para el levantamiento de declaratorias de valor científico cultura de documentos.   PDF.
Resolución CNSD-01-2021, publicada en La Gaceta N°165 del 25 de agosto del 2021.	Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural. PDF.
Directriz N° 002-2014	Información Contable Digital
R-SEC-001-2013, adición publicada en la Gaceta N° 156 del 28 de agosto de 2023	Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal
Ley N°7794.	Código Municipal.
Ley N.º8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

### Leyes y reglamentos relacionados

Ley	Descripción
Ley N.º 6227	Ley General de la Administración Pública



Ley N.º 8422	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública
Ley N°8292	Ley General de Control Interno.
	Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos.
	Adopción e Implementación de las nuevas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el ámbito costarricense.
	Constitución Política de Costa Rica.
<b>Además, de cualquier otra norma vigente no incluida en esta lista.</b>	

## 1.6 REGISTROS

De este proceso, se crearán en soporte electrónico cada uno de los libros requeridos para las diferentes unidades funcionales (cuando corresponda), órganos, comités o comisiones. Los cuales tendrán una vigencia administrativa y legal permanente en el repositorio documental de la Municipalidad de San Carlos y deberán ser trasladados al Archivo Nacional cuando así

Nombre del registro	Plazo por el que será mantenido en custodia	Responsable de su custodia.
Libro de Actas	Permanente.	Archivo Central.



Diario general	Permanente.	Archivo Central.
Inventarios y Balances	Permanente.	Archivo Central.
Mayor general	Permanente.	Archivo Central.

corresponda.

## 1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR

Se utilizará el formulario electrónico **F-SAM-021-2024** (formulario asignado al procedimiento)

## 1.8 RIESGOS RELACIONADOS

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgo	Causas	Controles
VR-IR-SIA-02: Perjuicio del fondo documental digital por una mala gestión de la información.	VR-CA-SIA-09: Eventos de violación a la seguridad de la información	VR-CT-SIA-22: Protocolos de seguridad en sistemas y comunicaciones.
VR-IR-SIA-03: Deficiente Gestión de la Información en los Archivos de Gestión institucionales.	VR-CA-SIA-10: Malas prácticas en Gestión Documental.	VR-CT-SIA-19: Cuadro de Clasificación Documental



## 1.9 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO.

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

### 1.9.1 Controles

Se determinan los controles que intervienen en este procedimiento:

- Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- Disposiciones sobre gestión documental para los archivos de gestión.
- Cuadro de Clasificación.
- Sistemas para la seguridad y ciberseguridad.
- Protocolos de seguridad en sistemas y comunicaciones.
- Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Política para la Gestión Documental.
- Control de procedimientos archivísticos.

### 1.9.2 Planes de Mejora

No aplicables.

## 1.10 SUBPROCESOS

a. Control de Acuerdos para Libros de Actas

## 1.11 GLOSARIO

**Diario General:** Libro en el cual se registran las transacciones financieras realizadas por la municipalidad.

**Inventarios y balances:** Registro contable de los activos y pasivos de la institución.



Municipalidad de San Carlos  
Departamento de Secretaría del Concejo Municipal  
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,  
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



**Libro Electrónico:** Libro en formato adecuado para leerse en un dispositivo electrónico.

**Libro de Actas:** Libro de hojas, móviles o no, que deberá ser legalizado, en el que se recoge el conjunto de actas.

**Libro Mayor General:** Libro en el cual se registran, recopilan y clasifican todas las transacciones económicas de la institución.

**Valor administrativo y legal:** Es el que posee un documento para la administración de origen o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico cultural:** Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

## 1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para el proceso de elaboración de libros electrónicos es necesario el uso del siguiente software:

- a. Sistema de Gestión Documental (LASERFICHE).

## 1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Actualización de procesos, según se realizan las actividades actualmente como parte de la mejora del Unidad funcional de Archivo Central, actualizar las políticas, agregar los apartados de riesgos de la Matriz SEVRI, acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento, actualización del diagrama de flujo.

## 1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS

Secuencia	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------



1.	El usuario correspondiente deberá de ingresar al navegador de su preferencia, se recomienda el uso de Chrome, y colocará la siguiente URL: <a href="https://gestordocumental.munisc.go.cr/forms">https://gestordocumental.munisc.go.cr/forms</a> En caso de estar fuera de la red de la Municipalidad de San Carlos, se deberá de validar la conexión respectiva de la VPN <b>Sophos</b> .	Usuario iniciador
2.	Una vez ingresado el URL, se mostrará una pantalla en la cual el usuario deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña).	Usuario iniciador
3.	En la pantalla de inicio de Laserfiche Forms, se procede a presionar la pestaña <b>“Inicie proceso”</b> , el sistema lo redireccionará a una nueva pantalla en la cual, el usuario podrá iniciar los procesos a los cuales tiene permisos. Cada funcionario tendrá acceso solo a los procesos asignados según sus cargos.	Usuario iniciador
4.	El usuario deberá seleccionar el proceso al cual desea dar inicio, mediante el botón <b>“Iniciar”</b> sobre el proceso.	Usuario iniciador
5.	El usuario iniciador deberá de seleccionar el tipo de gestión <b>“Solicitud de apertura”</b> . <b>Nota:</b> Cabe mencionar que para cada apertura o cierre de un libro los demás campos se segmentaran a partir de cada selección	Usuario iniciador
6.	Una vez seleccionado el tipo de gestión, se deberá continuar con la selección de los campos de la sesión correspondiente a la “apertura”: Unidad funcional u órgano, Selección de tipo de libro y Año que comprende.	Usuario iniciador
7.	Una vez que se tenga seguridad de que todos los campos están completos se continúa presionando el botón <b>“Generar plantilla”</b>	Usuario iniciador
8.	Una vez presionado el botón <b>“Generar plantilla”</b> , en automático el sistema autocompletara por debajo un oficio de solicitud de apertura y al usuario le mostrara únicamente un nuevo formulario con datos precargados para que gestione la firma correspondiente al oficio y	Usuario iniciador





	medio de un Enlace.  Nota: Y se vuelve a iniciar con el <b>paso 3</b> del presente proceso	automática
16.	En caso de que se apruebe la solicitud, el sistema por debajo automáticamente realizará una plantilla de sello de apertura de libro según corresponde, y le mostrara al usuario de auditoria un nuevo formulario de firma, en el cual se deberá de presionar el botón "Firmar sello".	Acción del sistema
17.	Efectuar la firma del Sello.	Funcionario Auditoría
18.	Una vez que la firma del sello de apertura fue exitosa por parte de auditoría interna, se notificara al usuario solicitante de la apertura, esto permitirá que se pueda iniciar el proceso " <b>Registro del cuerpo del Libro</b> "	Notificación automática
19.	<b>En caso de que el libro sea de Actas</b> , se deberá de completar el campo " <b>Fecha de la sesión</b> ", en este campo se tendrán las validaciones para que no permita seleccionar una fecha posterior a la del día actual. Una vez seleccionado la fecha de la sesión, se continua con la selección del " <b>Tipo de Sesión</b> " según corresponde al acta que se cargará. Una vez completado el campo " <b>Tipo de sesión</b> ", se continúa adjuntando el acta en formato PDF, presionando el botón " <b>Cargar documento</b> ".  Una vez que el libro está abierto, se inicia con el proceso de Registro del cuerpo de Libro completando los campos correspondientes a: Unidad funcional u órgano, Tipo de libro y Año que comprende, en esta parte se tendrán dos formas de registrar el cuerpo del libro, según el tipo de libro:  - <b>Actas: Continúa al siguiente paso</b>  - <b>Contable: Continúa al paso 23</b>	Usuario a cargo del registro del cuerpo del libro
20.	- <b>En caso de que el libro sea de Actas</b> , se deberá de completar el campo " <b>Fecha de la</b>	Usuario a cargo del registro del



	<b>sesión</b> ”, en este campo se tendrán validaciones para que el cuerpo del libro no permita seleccionar una fecha posterior a la del día actual.	
21.	Una vez seleccionado la fecha de la sesión, se continúa con la selección del <b>“Tipo de Sesión”</b> según corresponde al acta que se cargará.	Usuario a cargo del registro del cuerpo del libro
22.	Una vez completado el campo <b>“Tipo de sesión”</b> , se continúa adjuntando el acta en formato PDF, presionando el botón <b>“Cargar documento”</b> .  <b>Continúa al paso 24.</b>	Usuario a cargo del registro del cuerpo del libro
23.	<b>En caso de que el tipo de libro sea contable</b> , se deberán completar diferentes campos ( <b>Asunto / título, Mes de registro y Cargar documento</b> )	Usuario a cargo del registro del cuerpo del libro
24.	Una vez cargado el documento, se selecciona el campo <b>“Registro final”</b> con la finalidad de indicarle a jefatura departamental si debe de realizar el cierre del libro o no, además de presionar el botón <b>“Enviar”</b>	Usuario a cargo del registro del cuerpo del libro
25.	Una vez presionado el botón <b>“Enviar”</b> , se notifica a la unidad funcional correspondiente para que su jefatura apruebe o rechace el registro del cuerpo de libro, la notificación se realiza por medio de un correo electrónico.	Usuario a cargo del registro del cuerpo del libro
26.	Una vez que la jefatura abre la tarea, podrá visualizar el documento que fue cargado por el usuario iniciador presionando el botón <b>“Ver documento”</b> , con la finalidad de validar que lo que se registrara en el cuerpo del libro es correcto. Además de que podrá visualizar toda la información que se había completado por el usuario iniciador.	Jefatura de la unidad funcional
27.	Una vez revisado el documento, se deberá de aprobar o rechazar el registro según corresponde:  ¿Se aprueba el registro?  - Sí: <b>Continúa al paso 30.</b>	Jefatura de la unidad funcional



	- No: <b>Continua al siguiente paso.</b>	
28.	- En caso de que el mismo sea <b>rechazado</b> se continuara con la sección del motivo de rechazo donde se deberá de completar el campo de “ <b>Observaciones</b> ” y presionar el botón “ <b>Enviar</b> ”	Jefatura de la unidad funcional
29.	Una vez presionado el botón “ <b>Enviar</b> ”, se notificará el motivo de rechazo del registro realizado. Y vuelve al <b>paso 24.</b>	Jefatura de la unidad funcional
30.	En caso de que el mismo sea <b>aprobado</b> se continuara con un nuevo formulario donde se realizara la firma del documento como aprobación del registro del documento al cuerpo del libro, el cual será ingresado al índice electrónico, en este paso se deberá de presionar el botón “ <b>Firmar documento</b> ”.	Jefatura de la unidad funcional
31.	Efectuar la firma.	Jefatura de la unidad funcional
32.	Una vez que la firma fue exitosa, se notificara por medio de un correo electrónico al usuario iniciador sobre el éxito del registro del cuerpo del libro.	Notificación automática
33.	El usuario iniciador deberá de seleccionar el tipo de gestión que desea realizar “ <b>Solicitud de cierre</b> ”.  <b>Nota:</b> Cabe mencionar que para cada apertura o cierre de un libro los demás campos se segmentaran a partir de cada selección.	Usuario iniciador
34.	Una vez seleccionado el tipo de gestión, se deberá continuar con la selección de los campos de la sesión de <b>Completar</b> : Unidad funcional u órgano, Selección de tipo de libro y Año que comprende.	Usuario iniciador
35.	Una vez que se tenga seguridad de que todos los campos están completos se continúa presionando el botón “ <b>Generar plantilla</b> ”.	Usuario iniciador
36.	Una vez presionado el botón “ <b>Generar plantilla</b> ”, en automático el sistema autocompletara por debajo un oficio de solicitud de cierre y al usuario le mostrara únicamente un nuevo formulario	Acción del sistema



	con datos precargados para que gestione la firma correspondiente al oficio y que el mismo sea enviado a Auditoría Interna.	
37.	Una vez que se muestre el según formulario con los datos precargados según corresponde, se presionara el botón <b>“Firmar solicitud”</b> , el cual direccionara al usuario a una ventana de Firma Digital.	Usuario iniciador
38.	Efectuar la firma en el oficio de cierre de libros.	Usuario iniciador
39.	Una vez firmado exitosamente el oficio de solicitud, se le notificara a Auditoría Interna sobre la asignación de una nueva tarea para aprobar o rechazar la solicitud, esto por medio de un correo electrónico.	Notificación automática
40.	Una vez abierta la tarea por parte de Auditoría Interna, se mostrará un formulario donde podrá visualizar las secciones que se habían completado en formularios anteriores, además de poder visualizar el oficio de solicitud de cierre, esto presionando el botón <b>“Ver documento”</b> y se mostrara el oficio en una ventana dentro del formulario.	Funcionario Auditoría
41.	Una vez visto el oficio, Auditoría Interna tendrá la posibilidad de aprobar o rechazar el oficio de solicitud de cierre, por diferentes motivos internos.	Funcionario Auditoría
42.	¿Se aprueba solicitud de cierre?  - Sí: <b>Continúa al paso 50.</b>  - No: <b>Continúa al siguiente paso.</b>	Funcionario Auditoría
43.	En caso de que se requiera rechazar la solicitud, se mostrara una sección <b>“Motivo de rechazo”</b> para que en la mismo se agreguen las observaciones de rechazo respectivas.  <b>Nota:</b> cuando es una solicitud de cierre de libro, puede que se realice normal al igual que una solicitud de	Funcionario Auditoría



	<p>apertura, solo se le devuelve la tarea al usuario iniciador para que realice las correcciones respectivas, sin embargo, el sistema tiene la posibilidad de que Auditoría Interna rechace la solicitud de Cierre de un libro por diversos motivos relacionados que impliquen que se deban de agregar documentos de justificación por parte del usuario que está solicitando el cierre del libro, estos se atienden de una forma especial (<b>ver Paso 44</b>).</p>	
<b>44.</b>	<p>La Auditoría Interna requiere un documento de justificación para realizar el cierre del libro.</p> <p>- Sí: <b>continua al paso 46</b></p> <p>- No: <b>continua al siguiente paso.</b></p>	Funcionario Auditoría
<b>45.</b>	<p>La notificación de rechazo se realizará por medio de un correo electrónico donde se podrá acceder directamente al formulario correspondiente por medio de un Enlace.</p> <p><b>Nota:</b> Y se vuelve a iniciar con el <b>paso 33</b> del presente proceso.</p>	Notificación automática
<b>46.</b>	<p>La Auditoría interna determina si el usuario solicitante del cierre del libro deberá de agregar justificación por motivos de rechazo de la solicitud y el campo “<b>Debe de adjuntar justificación</b>” deberá de estar en “<b>Sí</b>”.</p>	Funcionario Auditoría
<b>47.</b>	<p>Una vez presionado el Botón “<b>Enviar</b>” en el paso anterior, le notificara al usuario solicitante del cierre del libro que debe de adjuntar una justificación por el motivo indicado en el campo “<b>Observaciones</b>”, esta notificación la realiza por medio de un correo electrónico, asignándole una tarea pendiente para que adjunte el documento de justificación respectivo.</p>	Notificación automática
<b>48.</b>	<p>Una vez abierta la tarea el usuario solicitante podrá visualizar los campos de rechazo de los formularios anteriores, además deberá de cargar el documento de justificación respectivo en el campo “<b>Cargar justificación</b>”, además de agregarle un nombre al mismo en el campo “<b>Asunto / Título</b>”.</p>	Usuario iniciador



49.	Una vez completado todos los campos se deberá de presionar el botón <b>“Continuar”</b> para devolver la tarea de solicitud de cierre del libro a Auditoría Interna.  <b>Nota:</b> le notificara de nuevo a Auditoría Interna que ya la justificación por el motivo de rechazo fue adjuntada.	Usuario iniciador
50.	La Auditoría Interna aprueba o rechaza la justificación y solicitud de cierre.  ¿Se aprueba justificación y solicitud de cierre?  - Sí: <b>Continua al siguiente paso.</b>  - No: <b>Vuelve al paso 33.</b>	Funcionario Auditoría
51.	En caso de que se apruebe la solicitud, el sistema por debajo automáticamente realizará una plantilla de sello de cierre de libros según corresponde, y le mostrara al usuario de auditoria un nuevo formulario de firma, en el cual se deberá de presionar el botón <b>“Firmar sello”</b> .	Acción del sistema
52.	Efectuar la firma.	Funcionario Auditoría
53.	Una vez que la firma del sello de cierre fue exitosa por parte de auditoría interna, se notificara al usuario solicitante del cierre del libro, que ya se encuentra cerrado.	Notificación automática
54.	Una vez ya el libro fue cerrado por Auditoría Interna, el sistema iniciará un formulario donde se deberá de firmar el índice electrónico que conforma el libro cerrado, en el formulario se deberá de completar el campo <b>“Seleccione el tipo de cédula”</b> y <b>“Ingrese el número de cédula”</b> en este campo se deberá de colocar en el formato <b>(Nacional 0#-####-####)</b> o bien <b>(Extranjero serán 12 caracteres)</b> , para posteriormente presionar el botón de Firmar índice electrónico  <b>Nota: Este paso será únicamente para los cierres de libros</b>	Usuario a cargo del registro del cuerpo del libro



	<b>electrónicos.</b>	
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

### 1.15 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO CONTROL DE ACUERDOS

Secuencia	Descripción	Responsable
1.	<p>Este subproceso se iniciará en automático, únicamente con el tipo de libro <b>“Actas”</b>.</p> <p>Una vez registrado el acta en el libro, se iniciará en automático el subproceso de <b>Control de Acuerdos</b>, con una nueva tarea asignada al usuario iniciador para asignar acuerdos según fueron definidos en el Acta registrado al cuerpo del libro. Se podrá visualizar el acta presionando el botón <b>“Ver”</b>, el cual abrirá una nueva ventana en el navegador direccionándonos al acta respectivo en el visor del repositorio.</p>	Acción del sistema
2.	<p>Una vez visto el acta, se continúa con la sección <b>“Asignación de acuerdos”</b>, donde se deberá ir agregando cada uno de los acuerdos, según fueron descritos en el acta, se completa el campo <b>“Acuerdo”</b>, con la descripción de este.</p>	Usuario Secretaría del Concejo Municipal
3.	<p>Una vez completada la descripción del primer acuerdo, se continúa con el campo <b>“Plazo de respuesta”</b>, donde se seleccionará la fecha fin que tendrá el responsable para completar el acuerdo asignado.</p>	Usuario Secretaría del Concejo Municipal
4.	<p>Una vez completada seleccionado el plazo de respuesta, se continúa con la selección del responsable correspondiente para completar o atender el acuerdo respectivo.</p>	Usuario Secretaría del Concejo Municipal
5.	<p>Una vez completados todos los campos del acuerdo 1, se continúa agregando más acuerdos, presionando el botón <b>“Agregar”</b>, esto en caso de requerirlo, y se regresa al paso 2, en caso contrario, se</p>	Usuario Secretaría del Concejo



	continúa con el <b>paso 6.</b>	Municipal
6.	Una vez completados los acuerdos, se continúa presionando el botón <b>“Continuar”</b> , se prosigue con la notificación a cada uno de los responsables por cada acuerdo asignado, esta notificación se realiza por medio de correo electrónico.	Usuario Secretaría del Concejo Municipal
7.	Una vez notificado el acuerdo asignado, el responsable correspondiente abrirá la tarea desde bandeja de entrada de Laserfiche Forms, donde podrá visualizar las secciones respectivas al acta y al acuerdo asignado, además de completar la sección <b>“Acciones ejecutadas para el cumplimiento”</b> , donde se iniciará completando el campo <b>“Asunto / Título”</b> , el cual será el nombre con el que se renombrará en el repositorio.	Usuario al que se le asignan los acuerdos
8.	Una vez completado el campo <b>“Asunto / Título”</b> , se continúa cargando el documento desde la máquina, correspondiente a la evidencia del cumplimiento del acuerdo, para esto se presiona el botón <b>“Cargar Documento”</b> .	Usuario al que se le asignan los acuerdos
10.	Una vez cargado el documento correspondiente, se agregarán observaciones de respuesta al cumplimiento del acuerdo asignado, esto se le asigna dado a que no siempre, se deberá de cargar un documento de evidencia del cumplimiento de este, será una descripción de cumplimiento. Para lo cual se completará el campo <b>“Observaciones de respuesta”</b> .	Usuario al que se le asignan los acuerdos
11.	Una vez completado todo el formulario de acciones ejecutadas para el cumplimiento, se presiona el botón <b>“Continuar”</b> , cual una vez completado actualizara el formulario del control general de acuerdos, el cual este asignado al personal quien registro el acta y asigno los acuerdos.	Usuario al que se le asignan los acuerdos



12.	<p>Una vez que los acuerdo fueron asignados en el <b>Paso 5</b>, se asignó en Usuario automático una tarea del control general de los acuerdos, esto al Secretaría del personal quien registro el acta y asigno los acuerdos, con la finalidad de Concejo que el mismo muestre los datos importantes del acta y el estatus de los Municipal acuerdos asignados correspondientes al acta.</p> <p>Se tendrán los siguientes estados de los acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pendiente:</b> este estado quiere decir que la tarea asignada al responsable correspondiente, solo le fue notificada, mas no la ha abierto</li><li>- <b>Revisando:</b> este estado quiere decir que el responsable recibió la notificación, el mismo abrió la tarea, pero no la completo y cerro la ventana.</li></ul> <p><b>Completado:</b> este estado quiere decir que el responsable del acuerdo abrió la tarea y la completo según correspondía.</p>	Usuario Secretaría del Concejo Municipal
13	<p>El personal que administre este formulario tendrá la potestad de dejar abiertas las tareas de los acuerdos asignados para que sigan dando respuesta a los acuerdos correspondientes o bien cerrarlas todas las tareas presionando el botón "<b>Cierre de acuerdos</b>", esto implicara lo siguientes:</p> <p><b>Si se requiere seguir con las tareas abiertas</b> porque no se han completado los plazos, se deberá de cerrar únicamente la ventana del formulario, el mismo siempre quedará en bandeja de entrada, para futuras revisiones.</p> <p>Sí: <b>Se continua con el paso siguiente</b></p> <p>No: Se presiona cierre de acuerdos. <b>Fin del procedimiento</b></p>	Usuario Secretaría del Concejo Municipal
14	Se cierra solo el formulario con estado de acuerdo: cerrado.	Usuario Secretaría del Concejo Municipal



Municipalidad de San Carlos  
Departamento de Secretaría del Concejo Municipal  
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,  
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



	<p>Se requiere cerrar todas las tareas porque ya se cumplieron todos los plazos, se presiona el botón “<b>Cierre de acuerdos</b>” y el sistema automáticamente les cerrara las tareas a los responsables que aun la tenía pendiente y se generara un documento en el repositorio de todos los estatus en los que quedaron los acuerdos asignados.</p>	<p>Usuario Secretaría del Concejo Municipal</p>
	<p style="text-align: center;"><b><i>Fin del procedimiento.</i></b></p>	

**Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

Atentamente,

**Ana Patricia Solís Rojas**  
**Secretaria del Concejo Municipal**  
**Municipalidad de San Carlos**

c.c. Departamento de Control Interno, Municipalidad de San Carlos.  
Departamento de Archivo Central, Municipalidad de San Carlos.

**Nota de Referencia:** R:\Secretaria\\_SGD\Expediente Sesión Ordinaria\Expedientes 2024\Expediente de Sesión Ordinaria 60/ Informe de Comisión  
El mismo contiene **MSCCM-CMPGA-0040-2024** en físico. El recibido se resguarda en la misma carpeta.