



CDBG-DR

POLÍTICA SOBRE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE DOCUMENTOS

*Este documento es una traducción de la versión en inglés.
De haber alguna inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.*

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR
POLÍTICA SOBRE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE DOCUMENTOS
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	12 de agosto de 2020	Versión original

Índice

1	Introducción.....	5
2	Base Legal.....	5
3	Alcance.....	5
4	Propósito.....	6
5	Definiciones.....	6
6	Custodios de los Registros.....	8
6.1	Vivienda.....	8
6.2	Los subrecipientes, las entidades administradoras y los contratistas.....	11
6.2.1	Los subrecipientes y las entidades administradoras.....	11
6.2.2	Los contratistas.....	12
6.2.3	Transferencia de archivos al cierre del contrato.....	13
7	Manejo y Retención de Registros del Gobierno.....	13
7.1	Retención de documentos.....	14
7.1.1	Registros que se deberán mantener.....	15
7.1.2	Control de documentos.....	17
7.1.3	Nomenclatura de archivo – Convenciones para fijar nombres.....	20
7.1.4	Estructura de manejo de archivos.....	20
7.1.5	Protección de datos.....	20
8	Acceso a los registros.....	21
8.1	Evaluaciones de cumplimiento.....	22
8.2	Requisitos para los subrecipientes y contratistas.....	22
8.3	FOIA22	
8.4	La Ley de Transparencia, Ley 141-2019.....	24
9	Divulgación del Status de la Solicitud.....	32
10	Retención de Registros.....	32

1 Introducción

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), como recipiente, es la agencia encargada de administrar la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**). La subvención CDBG-DR provee fondos para una serie de programas, proyectos y actividades dirigidas a responder a las necesidades de revitalización económica, infraestructura y vivienda de la isla tras el paso de los huracanes Irma y María. Estos programas, proyectos y actividades conllevan la recopilación, producción, archivo y eventual disposición de información y documentos. Por tal razón, un manejo preciso y exacto de los documentos es un elemento vital para garantizar la administración responsable y exitosa de los programas CDBG-DR. Además, un procedimiento claro y específico que garantice el acceso a la información pública contenida en los registros de la agencia contribuye al compromiso de Vivienda con la transparencia en la administración de los fondos y la ejecución de los programas CDBG-DR.

2 Base Legal

La Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (Política) del Programa CDBG-DR de Vivienda se adopta de conformidad con el poder otorgado a Vivienda en virtud de la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, 3 LPRÁ § 441 *et seq.*, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda”, las políticas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones de Vivienda ¹, y de conformidad con:

- a. La Sección 570.490 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. § 570.490);
- b. La Ley de Asignaciones Suplementarias para las Peticiones de Ayuda en Casos de Desastres de 2017 (Pub. L. 115-56), (la “Ley de Asignaciones”);
- c. Registro Federal, Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2019), 83 FR 5844; y
- d. La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRÁ § 1001 *et seq.*, conocida como la “Ley de Administración de Documentos Públicos”.

3 Alcance

Esta Política aplica a los distintos tipos de documentos generados en toda la subvención (los expedientes de la subvención); en todos los programas (los expedientes de los programas; para proyectos específicos, ya sean parte de una estructura programática o una actividad individual del Sistema de Rendición de Informes sobre las Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (**DRGR**, por sus siglas en inglés) (los expedientes de los proyectos); y los expedientes individuales de los casos que se crean a través de un programa para solicitantes o beneficiarios (los expedientes de los solicitantes/beneficiarios).

¹ El Manual de Adquisiciones, así como todas las Políticas Generales del Programa CDBG-DR, está disponible en inglés y español en la página web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

4 Propósito

El propósito de esta Política es estandarizar las reglas para la administración y la retención de documentos sobre los programas de Vivienda que reciben fondos CDBG-DR, para asegurarse de que dichas reglas se apliquen de manera coherente y con transparencia, con el fin de maximizar la responsabilidad y el cumplimiento. Además, esta Política establece las reglas y procedimientos para la evaluación y el proceso de dar a las personas acceso a la información pública, de conformidad con las leyes y reglamentos federales y locales.

5 Definiciones

Acceso a los registros: El proceso de dar acceso a la información pública, tal como se define en esta Política, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Procedimiento Expedido para el Acceso a la Información Pública, Ley 141-2019 del 1 de agosto de 2019; y el Departamento de Justicia de Puerto Rico, Carta Circular No. 2020-01 del 2 de marzo de 2020, sujeta a las excepciones aplicables y a la FOIA.

Administración de documentos: Se refiere a la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.²

Administrador de documentos: Se refiere al empleado responsable de dirigir el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.

Archivo: Sitio o local donde se custodian documentos públicos. Conjunto de estos documentos así conservados.³ Este puede ser un archivo físico o un repositorio electrónico de documentos. El acto de colocar y conservar, en un mismo sitio y debidamente clasificados e identificados, toda correspondencia, documentos u otro papeles relacionados con un individuo, un área geográfica, un proyecto, etc., en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida y que a la vez se facilite su localización y manejo en cualquier momento.⁴

Beneficiario: Toda persona a quien se le brinda asistencia, servicios o beneficios. Los beneficiarios elegibles para cada programa se definen en el Plan de Acción, según enmendado.

Biblioteca: Se refiere a la biblioteca de archivos electrónicos del Programa CDBG-DR.

Contratista: Una compañía privada que produce bienes y servicios para las agencias públicas gubernamentales por medio de un contrato, subcontrato, orden de compra, acuerdo u otro arreglo similar.

Dependencia: Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comité, organismo, negociado, oficina y cualquier otro organismo gubernamental de las tres (3) ramas del Gobierno de Puerto Rico y sus municipios.⁵

Documento: Se refiere a todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier

² Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRA § 1001 (l).

³ Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

⁴ *Supra*.

⁵ Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRA § 1001 (g).

otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas⁶, que haya sido preparado, utilizado, recibido o que haya estado en posesión o bajo la custodia de una agencia.⁷ Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra “documento”.⁸

Documento público: Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero⁹, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en la Sección 1002 de la Ley de Administración de Documentos Públicos, se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.¹⁰ Los documentos que contienen información personal identificable (**PII**, por sus siglas en inglés), sensible o confidencial deberán seguir las normas establecidas en la Política de Información Personal Identificable, Confidencialidad y No Divulgación (Política de PII)¹¹.

Entidad no federal: Significa un estado, gobierno local, tribu india, Institución de Educación Superior (Institution of Higher Education, **IHE**) u organización sin fines de lucro que administra una adjudicación federal como recipiente o subrecipiente.¹²

FEMA: Se refiere a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias.

HUD: Se refiere al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de Estados Unidos.

Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act): La Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) le otorga al público el derecho de solicitar acceso a los registros de cualquier agencia federal. Las agencias federales deben divulgar cualquier información solicitada en virtud de FOIA, a menos que se encuentre dentro de una de las nueve exenciones, que protegen intereses como la privacidad personal, la seguridad nacional y la aplicación de la ley.

Peticionario: Cualquier persona o entidad legal que presente una Solicitud de Información Pública a Vivienda.

Recipiente: significa una entidad no federal que recibe una adjudicación federal directamente de una agencia federal para llevar a cabo una actividad bajo un programa federal. El término recipiente no incluye subrecipientes.¹³

Registro (“record”): Incluye toda la información documentada, independientemente de su forma o características, realizada o recibida por Vivienda en virtud de las leyes federales o estatales o en relación con las transacciones de negocios públicos y que es conservada por la agencia o cuya conservación es adecuada como evidencia de la

⁶ Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRA § 1001 (a).

⁷ Ley Núm. 151-2004, según enmendada, 3 LPRA § 991 (c).

⁸ Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRA § 1001 (a).

⁹ Departamento de Justicia de Puerto Rico, Carta Circular 2020-01 del 2 de marzo del 2020, Art. II (f).

¹⁰ Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRA § 1001 (b).

¹¹ La Política PII, así como todas las Políticas Generales de CDBG-DR, está disponible en inglés y español en la página web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

¹² 2 C.F.R. § 200.69.

¹³ 2 C.F.R. § 200.86.

organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades del Gobierno de Puerto Rico o debido al valor informativo de los datos que contiene.¹⁴

Retención de documentos: El proceso para retener y mantener documentos de manera que cumpla con los requisitos del Programa CDBG-DR y con las reglamentaciones federales, estatales y locales, y que facilite las revisiones de auditoría del HUD de conformidad con lo dispuesto en la Sección 570.493 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. § 570.493).

Solicitante: Una persona que ha solicitado asistencia de uno de los programas CDBG-DR.

Solicitud de Información Pública: Un formulario utilizado por un peticionario para solicitar acceso a información pública, originada, recibida o archivada en Vivienda.

Subrecipiente: Una agencia, autoridad u organización pública o privada sin fines de lucro o una organización de desarrollo comunitario que recibe fondos CDBG-DR del recipiente o de otro subrecipiente para llevar a cabo actividades elegibles bajo el Programa CDBG-DR. 24 C.F.R. § 570.500(c). En la Sección 200.93 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (2 C.F.R. § 200.93) se define, además, como una entidad no federal que recibe una subadjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal.

Vivienda: Se refiere al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

6 Custodios de los Registros

La retención adecuada de documentos es responsabilidad de todo el personal de Recuperación ante Desastres de Vivienda, entidades administradoras, subrecipientes y contratistas de Vivienda que manejan fondos CDBG-DR. Tener expectativas claras y bien definidas sobre los deberes permitirá dar seguimiento a las responsabilidades y cumplimiento.

6.1 Vivienda

El Programa CDBG-DR de Vivienda está a cargo de la retención de documentos de las subvenciones, programas, proyectos y solicitantes/beneficiarios. El Área de Cumplimiento y Reglamentos del Programa CDBG-DR de Vivienda tiene la responsabilidad de revisar periódicamente la política de Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos y actualizar dicha política cuando sea necesario. El Área de Cumplimiento y Reglamentación, en asociación con el Área de Sistemas de Información de Operaciones (**IT**, por sus siglas en inglés) y el personal de monitoreo velarán por la implementación de esta política en todos los programas, proyectos y actividades. Los programas implementados por Vivienda designan una persona de contacto (**POC**, por sus siglas en inglés) que informará al Departamento de Monitoreo sobre asuntos relacionados con la retención de documentos, así como las

¹⁴ Definición adaptada de 44 U.S.C. § 3301(a)(1).

actualizaciones necesarias o recomendadas a la política y las guías para la retención de documentos, para su examen y revisión correspondiente.

Según se establece en la Ley de Administración de Documentos Públicos, Vivienda ha designado un Administrador de Documentos a cargo de la administración de documentos de conformidad con la mencionada Ley. El Programa CDBG-DR en particular cuenta con especialistas en el manejo de documentos que supervisarán, dirigirán o realizarán el trabajo de manejo de información expedientes¹⁵. Cada Director de División del Programa CDBG-DR tiene la responsabilidad de designar una persona de su personal que fungirá como Especialista en Administración de Documentos, quien se asegurará de que esta política se implemente en su área. Cada Director de División responde a los Directores de Recuperación ante Desastres, quienes, a su vez, se reportan al Subsecretario de Recuperación ante Desastres, quien se reporta al Secretario de Vivienda. A continuación, se describen las funciones de las siguientes Divisiones del Programa CDBG-DR de Vivienda:

- **Administración de Programas** – La División de Administración de Programas es responsable de todos los registros programáticos CDBG-DR, según implementados directamente por Vivienda. También son los encargados de supervisar a los subreceptores o contratistas que implementan programas.
- **Contrataciones** – Por cada proceso de contratación de Vivienda se creará un expediente que incluirá toda la información requerida en el Manual de Adquisiciones y Requerimientos Contractuales para CDBG-DR de acuerdo con los requisitos establecidos en la Sección 200.318(i) del Título 2 del Código de Regulaciones Federales (2 C.F.R. 200.318(i))¹⁶ El Área de Adquisiciones se asegurará de que sus procesos y procedimientos incluyan la recopilación de documentos que demuestren que el uso de los fondos responde a una necesidad, la selección del método de adquisición, el precio y un análisis de costos o precios, listas de contratistas y suplidores precualificados, licitaciones, propuestas, cotizaciones e informes del Sistema DRGR. La documentación varía dependiendo del proceso que se siga en el proceso de adquisición.¹⁷
- **Finanzas** – La retención de documentos financieros es una de las áreas de enfoque para la revisión y monitoreo por parte del HUD. Esta División mantiene registros relacionados con la gestión financiera y los gastos, así como el Sistema

¹⁵ U.S. Office of Personnel Management Position Classification Flysheet for Records and Information Management Series, 0308 Records and Information Management Series, 0308 March 2015 <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/classifying-general-schedule-positions/standards/0300/qs0308.pdf>

¹⁶ El Manual de Contrataciones, así como todas las Políticas Generales de CDBG-DR, está disponibles en inglés y español en la página web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policias/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

¹⁷ Para ver una guía exhaustiva acerca de estos procesos, refiérase a la guía *Buying Right, CDBG-DR and Procurement: A Guide to Recovery*, de septiembre de 2017, que está disponible en: <https://files.hudexchange.info/resources/documents/Buying-Right-CDBG-DR-and-Procurement-A-Guide-to-Recovery.pdf>.

de Rendición de Informes sobre las Subvenciones para Recuperación ante Desastres (DRGR, por sus siglas en inglés), incluidos los informes anuales y los Informes Trimestrales de Desempeño. Son los encargados de manejar las facturas y pagos recibidos y de procesar las órdenes de viajes. La facturación y los pagos se procesan electrónicamente a través de la aplicación VendorCafe®.

- **Gerentes de Proyectos (PM, por sus siglas en inglés) o Personas de Contacto (POC, por sus siglas en inglés)** – Los Gerentes de Proyectos y las Personas de Contacto son responsables de los archivos y/o expedientes que documentan los programas ejecutados o administrados por Vivienda y las actividades que se llevan a cabo con respecto a cada beneficiario, titular de una propiedad y/o cada propiedad en específico.
- **Legal** – La División Legal se compone de dos áreas distintas que están a cargo de una serie de archivos y documentos relacionados con sus tareas. El Área de Reglamentación y Cumplimiento revisará y actualizará esta política según sea necesario y verificará las listas de cotejo de los programas y las divisiones para asegurarse de que los documentos incluidos cumplan con las leyes y reglamentaciones locales y federales. El Área de Administración de Contratos es la encargada de documentar todos los acuerdos ejecutados y de mantener los documentos que apoyan y evidencian dichos acuerdos. El Director Legal conservará una copia de cada documento que se reciba con relación a las Solicitudes de Revisión Administrativa y documentará el seguimiento de estos casos.
- **Monitoreo** – El monitoreo es una de las áreas principales al verificar la implementación y el cumplimiento de esta política. Es el área encargada de todos los documentos de monitoreo federales, locales y de los subrecipientes. También mantienen documentos administrativos, de participación y de monitoreo del HUD.
- **Oficina de Auditoría Interna (IAO, por sus siglas en inglés)** – La Oficina de Auditoría Interna se asegurará de mantener registros adecuados de su trabajo, lo que incluye planes de auditoría, documentación de procesos e informes de auditoría, comentarios y recomendaciones.
- **Operaciones** – La División de Operaciones emplea al personal clave para la implementación y el cumplimiento de esta Política. Los Especialistas en Manejo de Documentos y los Especialistas en Tecnología Informática están a cargo de la retención de documentos en formato electrónico e impreso. Esta División es responsable del desarrollo de las políticas y procedimientos de seguridad y acceso.
- **Recursos Humanos** – El Departamento de Recursos Humanos mantendrá archivos actualizados del personal del Programa CDBG-DR de Vivienda, lo que incluye, sin limitarse a esto, solicitudes, resúmenes, descripciones laborales, Acuerdos de Confidencialidad y de No Divulgación, formularios de acuso de recibo de

pruebas de dopaje, registros de capacitación y desempeño, y documentos de despido o renuncia de cada empleado.

6.2 Los subrecipientes, las entidades administradoras y los contratistas

6.2.1 Los subrecipientes y las entidades administradoras

Es de vital importancia que los subrecipientes del Programa CDBG-DR de Vivienda y las entidades administradoras mantengan e implementen políticas y prácticas de retención y manejo de documentos que cumplan con los requisitos federales, estatales y de los programas. Los subrecipientes deberán mantener políticas y procedimientos, así como otros documentos que sirvan de guía e incluyan información sobre cómo el subcontratista documenta y define los procesos para recopilar, organizar, almacenar y obtener información sobre los programas subvencionados con fondos CDBG-DR. No es posible proveer información sobre las metas, el desempeño y la buena administración sin un proceso adecuado de retención de documentos.

Los subrecipientes son responsables de mantener todos los expedientes del Programa CDBG-DR de Vivienda en su oficina o lugar habitual de negocios y estos deben estar disponibles para revisión a petición de Vivienda, el HUD, una entidad supervisora o cualquier Peticionario, si aplica. El subrecipiente debe designar a una persona que será la responsable de manejar los expedientes. Si el subrecipiente depende de un sistema electrónico de retención de documentos, sus políticas y procedimientos deben incluir planes de contingencia para la recuperación y acceso a los datos.

Cada subrecipiente debe establecer y mantener por lo menos tres (3) categorías principales de expedientes:¹⁸

- Expedientes administrativos: Archivos y registros relacionados con la administración general de las actividades del Programa CDBG-DR del subrecipiente o de las entidades administradoras. Esto incluye archivos de personal, archivos de administración de propiedades, archivos generales del programa y archivos de documentos legales.
- Expedientes financieros: Archivos y registros relacionados con las finanzas del programa. Esto incluye las listas de cuentas, procedimientos de contabilidad, libros de contabilidad, órdenes de compra, facturas, archivos de adquisiciones, registros de cuentas bancarias, archivos de auditorías e informes financieros.

¹⁸ *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems, Chapter 5.0: Record-keeping and Reporting Requirements*, <https://www.hudexchange.info/onecpd/assets/File/Playing-by-the-Rules-Handbook-CDBG-Subrecipients-Administrative-Systems-Chapter-5.pdf>.

- Archivos de proyectos y de casos: Archivos que documentan las actividades que se llevan a cabo con respecto a los beneficiarios, los titulares de las propiedades y/o las propiedades.¹⁹

Durante el período del acuerdo, los subrecipientes y las entidades administradoras son responsables de la retención de documentos en la medida en lo que respecta a los programas o proyectos específicos del Programa CDBG-DR incluidos en el acuerdo. Los subrecipientes y las entidades administradoras deberán seguir la Política aprobada por Vivienda para la retención de documentos. Si un subrecipiente o una entidad administradora no cuenta con una política para la retención de documentos, tendrá que desarrollar una. Esta Política puede ser utilizada como ejemplo o puede ser adoptada e implementada.

El subrecipiente deberá mantener registros según se exige en la Sección 570.506 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. § 570.506) y según se discute más a fondo en el presente documento. Aunque la documentación específica que deberán mantener puede variar dependiendo del tipo de proyecto o actividad (infraestructura, vivienda, revitalización económica, etc.), los subrecipientes y las entidades administradoras deberán mantener archivos exhaustivos y actualizados de los proyectos. Estos archivos deben cubrir todos los aspectos del proyecto, comenzando por el proceso de solicitud y elegibilidad, la admisibilidad de costos y posteriormente el cierre del programa. Además, Vivienda ofrece orientación en torno al manejo estándar de archivos y la retención de documentos según sea necesario o a petición de los subrecipientes y las entidades administradoras. Cada proyecto o archivo de caso debe incluir documentación del Objetivo Nacional que se está cumpliendo, las características y ubicación de los beneficiarios, la elegibilidad de la actividad, el cumplimiento de los requisitos especiales del programa, la admisibilidad de los costos y el estado del caso / proyecto.²⁰

6.2.2 Los contratistas

Los requisitos generales para la rendición de informes y retención de documentos están esbozados en los contratos suscritos entre Vivienda y sus contratistas. Durante el período del contrato, los contratistas son responsables de la retención de documentos sobre los productos suministrados y los servicios prestados. Estos documentos deben incluir, entre otros, los informes mensuales, evidencia de facturas y fotos, planes de gastos, proyecciones de trabajo y otra documentación relacionada con el contrato y los fondos utilizados, tales como los registros financieros y de contabilidad de costos, los registros de pago y los registros de adquisiciones y suministros.

¹⁹ Para ver las listas de cotejo que ofrecen información más a fondo sobre los documentos que se deben mantener, consulte: *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems, Chapter 5.0: Record-keeping and Reporting Requirements, supra.*

²⁰ *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems, Capítulo 5.0: Requisitos de mantenimiento de registros e informes, Parte 5.2, (Capítulo 8-6).*

Los contratistas deberán mantener archivos detallados por separado de todos los proyectos subvencionados con fondos CDBG-DR. Además, deberán contar con políticas y procedimientos para el mantenimiento, protección, retención y destrucción de documentos. Si un contratista no ha establecido políticas para la retención de documentos, deberá adoptar e implementar esta Política.

Los registros de los contratistas, lo que incluye los libros, documentos, procedimientos y prácticas de contabilidad, y otros datos o documentos justificativos, deberán estar disponibles para Vivienda cuando así lo solicite. Deberán retener documentos que evidencien que se ha cumplido con los requisitos de las negociaciones contractuales, administración y auditoría durante el tiempo establecido en esta Política.

6.2.3 Transferencia de archivos al cierre del contrato

Los subrecipientes y los contratistas son responsables de la retención de documentos durante el período del acuerdo o contrato, respectivamente. No obstante, sus obligaciones no terminan hasta que se han completado todos los requisitos del cierre. Los aspectos importantes del cierre de un acuerdo o contrato incluyen:

- Determinar cómo están siendo transferidos los archivos del subrecipiente, entidad administradora o contratista a Vivienda al final del período del contrato.
- Establecer directrices que detallen los requisitos de cierre seis (6) meses antes del cierre del acuerdo o contrato.

Los registros, informes y documentos programáticos o cualquier otro material que generen los programas, proyectos y otras actividades subvencionadas con fondos CDBG-DR deberán entregarse a Vivienda al concluir o finalizar el contrato, o antes, a discreción de Vivienda.

7 Manejo y Retención de Registros del Gobierno

El buen manejo de los registros ayuda a las agencias a evaluar el impacto de los programas, reduce la duplicación de esfuerzos y permite el intercambio de conocimientos dentro de la organización y entre organizaciones. "El manejo adecuado de los registros es la piedra angular del Gobierno abierto".²¹ "Los registros son la base del gobierno abierto y respaldan los principios de transparencia, participación y colaboración".²² Como destinatario o recipiente de fondos, Vivienda cumplirá con todas las leyes y reglamentaciones federales y locales aplicables relacionadas con el manejo de expedientes, con el fin de garantizar la capacidad de la agencia para cumplir con su misión estatutaria.

²¹ Memorando Presidencial – *Managing Government Records*, 28 de noviembre de 2011, que está disponible en: <https://obamawhitehouse.archives.gov/the-press-office/2011/11/28/presidential-memorandum-managing-government-records>.

²² Memorando 12-18 de la OMB, *Managing Government Records Directive*, 28 de junio de 2019, que está disponible en: <https://www.whitehouse.gov/sites/whitehouse.gov/files/omb/memoranda/2012/m-12-18.pdf>. Este Memorando fue derogado por el Memorando 19-12 de la OMB, *Transition to Electronic Records*. No obstante, los principios que se citan no están sujetos a cambios, ya que aplican tanto a los archivos electrónicos como a los físicos.

La Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRA § 1001, *et seq.*, rige la “planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos”. Esta Ley crea el Programa de Administración de Documentos, que cubre todos los departamentos y agencias del Gobierno de Puerto Rico y exige que cada agencia tenga un administrador de documentos. El administrador de documentos es el encargado de dirigir el Programa de Administración de Documentos.

Según se establece en el Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, Vivienda implementa acciones para analizar y mejorar constantemente los aspectos relacionados con el manejo y distribución de correspondencia, clasificación de documentos, uso adecuado de los materiales y equipo de archivar, reproducción de documentos y las normas y procedimientos para asegurar que los documentos se conserven de la manera más económica y efectiva a la vez que se obtiene la máxima utilidad. Un sistema efectivo y organizado permite:

- Una máxima uniformidad y fácil mantenimiento y uso de los documentos.
- La disposición ordenada de los documentos de acuerdo con los términos de retención.
- La localización formal para archivar los documentos.
- Un servicio sistemático de referencia que facilita la búsqueda, retiro y archivo de documentos.²³

7.1 Retención de documentos

La retención de documentos es una pieza crucial de la estrategia general para el manejo de la información. Este proceso es fundamental para garantizar que la documentación de los programas CDBG-DR cumpla con los requisitos federales, estatales, locales y de los programas. Los archivos deben estar completos y deben tener la capacidad de reflejar la vida del programa desde sus inicios hasta su finalización. La retención completa y adecuada de documentos asegura el éxito de los monitoreos y las auditorías.

“La norma general del Programa CDBG para la retención de documentos es que los registros deben ser exactos, completos y estar en orden”.²⁴ Las reglamentaciones enunciadas en las Secciones 570.490(a) y (b) del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 CFR § 570.490(a) y (b)) establecen los requisitos principales para la retención de documentos. Esta sección indica que el Estado deberá:

²³ Reglamento Núm. 4248, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

²⁴ *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems, Chapter 5.0: Record-keeping and Reporting Requirements*, <https://www.hudexchange.info/onecpd/assets/File/Playing-by-the-Rules-Handbook-CDBG-Subrecipients-Administrative-Systems-Chapter-5.pdf>

- Establecer y mantener los registros que sean necesarios para facilitar los procesos de revisión y auditoría.²⁵
- Mantener registros para documentar las decisiones relacionadas con los fondos, incluidos todos los criterios utilizados.
- Ingresar información al Sistema Integrado de Desembolso e Información (**IDIS**, por sus siglas en inglés) para que refleje adecuadamente los datos del estado sobre relacionados con el cumplimiento y los fondos.
- Establecer requisitos de retención de documentos para las unidades del gobierno local general que reciben fondos CDBG-DR que permitan facilitar los procesos de revisión y auditoría.

Los requisitos de retención de documentos que se describen en el Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2019), 83 FR 5844, establecen que “[c]uando un estado lleva a cabo actividades directamente, no se aplica lo dispuesto en 24 C.F.R. § 570.490(b)”. Como alternativa, estipula que “el Estado establecerá y mantendrá los registros que sean necesarios para facilitar la revisión y auditoría del HUD sobre la administración de los fondos CDBG-DR por parte del Estado, en virtud de lo dispuesto en 24 C.F.R. § 570.493.”

Se mantienen registros para documentar el cumplimiento con los requisitos de los programas, con las reglamentaciones federales, estatales y locales, y para facilitar el proceso de auditoría y revisión por parte del HUD. Los registros del Programa CDBG-DR están sujetos a la Ley de Información (**FOIA**, por sus siglas en inglés), 5 U.S.C. § 552 (1966) y, por ende, están accesibles al público. Las reglamentaciones aplicables de Puerto Rico se recogen en la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

En resumen, el Programa CDBG-DR de Vivienda mantiene todos los registros que no manejan los subrecipientes del Programa CDBG-DR. Los subrecipientes mantienen documentos relacionados con los proyectos, lo que incluye registros financieros, documentos de apoyo y registros estadísticos relacionados con los fondos de subvención según se establecen en la presente Política.

7.1.1 Registros que se deberán mantener

La ley federal dispone que “[c]ada recipiente deberá establecer y mantener registros suficientes para permitir que el Secretario determine si el recipiente ha cumplido con el requisito establecido en esta sección”. 24 C.F.R. § 570.506.

“A tenor con los estatutos, reglamentaciones, exenciones y requisitos alternativos aplicables, así como otros requisitos federales, el contenido de los registros mantenidos por el Estado deberá ser suficiente como para:

²⁵ Las auditorías a las que se hace referencia en este punto son las que se establecen en 24 C.F.R. § 570.493.

- Permitir que el HUD tome las determinaciones correspondientes que se describen en 24 C.F.R. § 570.493;
- Tomar determinaciones de cumplimiento con respecto a las actividades llevadas a cabo directamente por el Estado;
- Demostrar cómo las actividades subvencionadas concuerdan con las descripciones de las actividades propuestas para recibir fondos en el Plan de Acción y/o en el Sistema DRGR". 83 FR 5844.

Los siguientes son los registros mínimos que se requieren de acuerdo con la Sección 570.506 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (§ 570.506) y que, por consiguiente, Vivienda y sus subrecipientes y entidades administradoras deben mantener:

- Registros que describen por completo cada actividad subvencionada con fondos CDBG-DR.
 - Ubicación;
 - Cantidad de fondos CDBG-DR presupuestados, obligados y utilizados; y
 - La disposición de la subsección C bajo la cual la actividad es elegible.
- Registros que demuestren que cada actividad realizada cumple con uno de los criterios de los Objetivos Nacionales establecidos en la Sección 570.208 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (§ 570.208)²⁶.
- Registros que demuestren que el recipiente ha tomado las determinaciones requeridas como condición para la elegibilidad de ciertas actividades. Cuando corresponda, registros que demuestren el cumplimiento con los requisitos establecidos en las Sección 570.202(g) o 570.204(a)(5) del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (§ 570.202(g) o § 570.204(a)(5))²⁷ o que documenten el fundamento del recipiente de la subvención estatal para estar exento de los requisitos establecidos en dichos párrafos.
- Registros que demuestren el cumplimiento con los requisitos de participación ciudadana.
- Registros que demuestren el cumplimiento con los requisitos en torno a la adquisición, desplazamiento, reubicación y reemplazo de viviendas.
- Registros relacionados con la equidad de vivienda y la igualdad de oportunidades.
- Registros financieros, según se dispone en la Sección 200 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales, la Sección 570.502 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales y los requisitos estatales, que incluyen, sin limitarse a:
 - Autorizaciones y obligaciones actuales de fondos CDBG-DR;

²⁶ 24 C.F.R. § 570.208 – Criterios de los objetivos nacionales. Las actividades subvencionadas con fondos CDBG-DR deben cumplir con uno o más de los objetivos nacionales: (1) Actividades que beneficien a las personas de ingresos bajos y moderados; (2) Actividades que ayuden a la prevención o eliminación de arrabales y áreas en deterioro; y/o (3) Actividades dirigidas a cubrir necesidades de desarrollo comunitario que tienen una urgencia particular. Para obtener un resumen de los registros que se deben mantener relacionados con los objetivos nacionales, consulte [Basically CDBG](#) (noviembre de 2007), Oficina de Asistencia de Subvenciones en Bloque de HUD, Capítulo 13, Sección 13.3.5, p. 13-9.

²⁷ 24 C.F.R. § 570.202(g) y 24 C.F.R. § 570.204(a)(5). Ambas secciones discuten la instalación de infraestructura de banda ancha como un requisito para la rehabilitación sustancial de un edificio con más de cuatro (4) unidades de alquiler, así como los documentos necesarios para demostrar una excepción a dicho requisito de instalación.

- Saldos no comprometidos (fondos restantes que están disponibles para distribución);
 - Activos y pasivos;
 - Ingresos del programa (si alguno);
 - Evidencia de que el uso de los fondos del programa está relacionado con la actividad elegible; y
 - Evidencia que indique que cada gasto es necesario, razonable y se relaciona directamente con el proyecto.
- Acuerdos y otros registros relacionados con el desembolso de sumas globales a instituciones financieras para financiar la rehabilitación.
 - Registros que se deben mantener de acuerdo con otras leyes y reglamentos aplicables según se esboza en la subsección K de esta sección.²⁸

7.1.1.1 Listas de cotejo de los archivos

Es responsabilidad de las divisiones y áreas del Programa CDBG-DR de Vivienda desarrollar sus propias listas de cotejo de archivos y documentos (pueden ser en formato electrónico) que incluyan las principales categorías de archivos que mantiene el programa y los materiales y documentos que mantiene el programa en cada archivo. El archivo electrónico debe contener toda la documentación de las áreas y los programas y siempre debe estar actualizado, completo y correcto. Las divisiones y áreas del Programa tienen la responsabilidad de revisar periódicamente y mantener estos archivos para que reflejen el cumplimiento con los requisitos actualizados.

7.1.1.2 Informe de Desempeño y Evaluación

De conformidad con la Sección 24 C.F.R. §570.507, los beneficiarios de subsidios de derecho ("entitlement grant recipients") deberán presentar un informe anual de desempeño y evaluación de acuerdo con la Sección 24 C.F.R. parte 91. Sin embargo, como se establece en 83 F.R. 5844, HUD dispensó a Vivienda de tener que cumplir con los requisitos de 24 C.F.R. parte 91.²⁹ Como alternativa, HUD le requirió a Vivienda que ingresara toda la información sobre su desempeño, mientras se administran los fondos CDBG-DR, en el sistema DRGR con suficiente detalle para permitir que HUD revise el desempeño de Vivienda trimestralmente a través del Informe de Desempeño Trimestral (QPR) y permita la revisión remota de los datos de Vivienda.³⁰

7.1.2 Control de documentos

Vivienda mantiene los documentos mediante una combinación de sistemas electrónicos e impresos de retención de documentos para administrar sus registros, dependiendo de las necesidades de cada área. Vivienda crea archivos sobre las subvenciones, programas, proyectos y los solicitantes/beneficiarios. Además, Vivienda utiliza las convenciones para fijar los nombres, la estructura de administración de

²⁸ 24 C.F.R. Subpart K – *Other Program Requirements*.

²⁹ 83 FR 5844, 5852

³⁰ *Supra*

archivos y las listas de cotejo de los programas que se definen en las Guías para el Control de Documentos del Programa CDBG-DR.

7.1.2.1 Archivos electrónicos

Las áreas del Programa CDBG-DR de Vivienda siguen cuatro métodos principales para manejar y almacenar archivos y documentos electrónicos, además de otro método para almacenar los archivos que se comparten con el HUD. Las copias digitales de los documentos y registros se consideran como "copias originales" si el proceso de digitalización:

- Recopiló toda la información que contenía el documento original;
- Incluía todas las páginas y/o secciones del documento original;
- Aseguró que la agencia pueda utilizar la versión digitalizada para todos los propósitos de la versión original, incluida la capacidad de dar fe de transacciones y actividades realizadas;
- Ofreció protección contra eliminaciones, adiciones o alteraciones no autorizadas de la versión digitalizada; y
- Permitió que la agencia localizara, obtuviera, accediera y utilizara la versión digitalizada durante todo el período de retención de los registros.³¹

Después del proceso de digitalización, Vivienda validará que las versiones digitalizadas son de calidad adecuada para reemplazar los registros originales. Esto podría hacerse mediante el propio proceso de validación de Vivienda o mediante procesos de terceros. Este proceso de validación debe documentarse y conservarse durante la vida útil del proceso o la vida de cualquier registro digitalizado que use ese proceso, el que sea más largo.³²

7.1.2.1.1 Biblioteca del Programa

La Biblioteca del Programa CDBG-DR de Vivienda se refiere a la unidad de almacenamiento "L". La unidad de almacenamiento "L" es el repositorio de archivos de los documentos del Programa CDBG-DR que solo están disponibles para el personal del Programa CDBG-DR de Vivienda. Vivienda mantiene registros digitales activos con unidades de disco, servidores o portales de internet compartidos con acceso restringido. Las carpetas y archivos que se encuentran en la unidad "L" solo están disponibles para los usuarios que tengan necesidad de acceso a dicha información y los derechos de acceso se personalizan en función de la necesidad de los usuarios (derecho a leer solamente versus derecho a editar el contenido).

Vivienda ha establecido principios de seguridad de tecnología de información, que proporcionan planes de contingencia que establecen pautas para responder a

³¹ Normas de digitalización descritas en 36 C.F.R. § 1236.32.

³² 36 C.F.R. § 1236.34.

emergencias u otros eventos que pueden dañar los sistemas que contienen la Biblioteca CDBG-DR.

7.1.2.1.2 Sistema Canopy

El Sistema Canopy para el Manejo de Subvenciones es una plataforma digital que ofrece una herramienta para el almacenamiento y mantenimiento de documentos. Se utiliza para informar los requisitos de las subvenciones, tales como los requisitos de la Ley Davis-Bacon y de la Sección 3, y las medidas de rendimiento. El Sistema Canopy almacenará datos de los solicitantes, incluidos los archivos de los casos, y estará accesible para el personal, los empleados y los auditores del HUD y del Programa CDBG-DR de Vivienda.

7.1.2.1.3 Yardi

El programa informático o software Yardi se utiliza para monitorear la información de gestión financiera y los documentos relacionados. El programa ofrece un sistema completo de contabilidad y administración de subvenciones que sigue los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (**GAAP**, por sus siglas en inglés) y los requisitos del HUD. La plataforma cumple con todos los requisitos del HUD con respecto a la gestión financiera, incluida la rendición de informes del proyecto de administración de activos (**AMP**, por sus siglas en inglés). El sistema provee al Programa CDBG-DR de Vivienda su propia base de datos y aplicaciones y conserva todos los registros de facturación. El programa Yardi reproduce la base de datos de Vivienda en tiempo real en un servidor de base de datos paralelo con capacidad de conmutación automática. Estos sistemas realizan respaldos o "backups" completos todas las noches y los colocan en un servidor con protocolo de transferencia segura de archivos (**FTP**, por sus siglas en inglés). Los "backups" se mantienen en un lugar seguro fuera de la instalación, cuya seguridad se revisa anualmente.

7.1.2.1.4 Microsoft SharePoint

El Programa CDBG-DR de Vivienda utiliza Microsoft SharePoint para cumplir con las solicitudes de información, archivos y documentos del HUD. Microsoft SharePoint es un servicio basado en internet ("cloud-based") que ofrece un lugar seguro para almacenar, organizar y acceder a la información desde cualquier dispositivo. El servicio SharePoint ofrece las siguientes características de seguridad:

- Encriptación de los datos en tránsito y los datos almacenados ("at rest");
- Detección de virus en SharePoint en línea;
- Control de acceso con base en la ubicación de red;
- Permite la imposición de restricciones personalizadas a los códigos ("customized script restriction");
- Manejo del intercambio externo de datos; y
- Permite limitar el acceso, permisos y privilegios de intercambio de datos de acuerdo con el tipo de usuario.

7.1.2.2 Archivos de documentos impresos

El Programa CDBG-DR de Vivienda almacena copias impresas suplementarias por el tiempo que dure el período de retención. Los registros en papel se mantienen en áreas seguras de acceso limitado. El Especialista en Manejo de Documentos del Área de Operaciones es la persona designada para mantener el control de estos archivos.

7.1.3 Nomenclatura de archivo – Convenciones para fijar nombres

La convención del Programa CDBG-DR de vivienda para fijar los nombres comenzará con la entidad creadora, el sector, el área del programa al que pertenece el documento, el tipo de documento, el título del documento, el idioma utilizado y la versión del documento. Al final se pueden añadir las palabras “DRAFT/FINAL/TRACKCHANGES” (BORRADOR/FINAL/CONTROL DE CAMBIOS) y la fecha en el formato de año, mes y día. Las siglas que se utilizan para el programa identifican al programa. Una “v” en minúscula seguida de un número indica si el archivo representa la última versión del documento. Las letras “EN” o “ES” en mayúsculas después del título del documento, pero antes del número de versión, indican si el documento está en inglés o en español.

Sector Programa Área (Siglas)_Tipo de Documento_Título del Documento_
Idioma_Versión

Ejemplos: INFRA_CRC_Program Guidelines_EN_v1
 INFRA_CRC_Program Guidelines_ES_v1
 INFRA_CRC_Program Guidelines_ES_v1_DRAFT_2020 03 24

7.1.4 Estructura de manejo de archivos

La estructura de manejo de archivos que se establece en esta Política organiza los archivos y documentos en la Biblioteca del Programa CDBG-DR de Vivienda. El nombre del archivo principal es “CDBG-DR”. Dentro del archive principal, están los archivos generales, administrativos, de los programas y de las divisiones. Cada uno de estos archivos tiene su propia estructura desglosada según se requiere y según se necesita en cada área. Los archivos de programas tienen carpetas de archivos donde se guardan las políticas, procedimientos, guías, calendarios, presupuesto, informes y memorandos. Los archivos de las divisiones contienen carpetas para cada una de las áreas, incluidas las áreas de Operaciones, Legal, Finanzas, Adquisiciones, Auditoría y Monitoreo.

7.1.5 Protección de datos

Un empleado de PRDOH ejecuta las funciones de un Oficial de Seguridad de Tecnología de Información. El Oficial de Seguridad es responsable de mantener un registro de las mejoras y elementos de seguridad que se han implementado para dar mayor protección a toda la información y los activos del Programa.

La Red de Área Extendida (**WAN**, por sus siglas en inglés) del Programa CDBG-DR de Vivienda contiene múltiples protecciones de seguridad que incluyen protección contra

virus, restricciones al tipo de archivos que se envían por correo electrónico, servidores de seguridad o "firewalls" y equipos y programas que impiden la piratería informática ("anti antihacking hardware and software").

7.1.5.1 Medidas de seguridad

Se han instalado programas antivirus en todas las computadoras personales y servidores del Programa CDBG-DR. Los patrones de actualización de virus se actualizan diariamente en los servidores y estaciones de trabajo del Programa CDBG-DR de Vivienda. El personal administrativo encargado de mantener al día los patrones de virus monitorean los motores de actualización de virus y los archivos de datos.³³

El Área de Informática cuenta con un sistema de seguridad para la red conocido como "firewall". Este sistema monitorea y controla la entrada y salida de ataques a la red mediante una estructura de reglas. Como política de Vivienda, el Administrador de la Red de Vivienda actualiza este sistema de "firewall" según sea necesario.³⁴

7.1.5.2 Respaldo de datos

Es sumamente importante contar con un sistema de respaldo de datos o "backup" para los archivos del Programa CDBG-DR de Vivienda. De conformidad con la Política de Tecnología de la Información de Vivienda, se han establecido procedimientos de respaldo que encriptan los datos que se transfieren a un medio externo. Estos procedimientos se describen en la Política de Seguridad del Programa CDBG-DR de Vivienda.

El Área de Informática de Vivienda generará "backups" diarios, semanales, mensuales y anuales. Se guardan copias adicionales de estos respaldos en una bóveda externa. Para obtener información específica sobre la ubicación y otros detalles, véanse los Procedimientos Administrativos y Operacionales para el Área de Sistemas de Información, PAO 2011-12, páginas 82-89 y sus anejos.

7.1.5.3 Monitoreo del contenido

No es política del Programa CDBG-DR de Vivienda monitorear el contenido de las comunicaciones electrónicas. No obstante, debido a que el Programa CDBG-DR de Vivienda tiene la responsabilidad de dar servicio a y proteger los equipos, redes, datos y recursos del programa, podría tener que acceder a las comunicaciones y monitorear su contenido.³⁵

8 Acceso a los registros

Los recursos de información están protegidos por el uso de sistemas de control de acceso. Estos sistemas incluyen métodos tanto internos (p.ej.: contraseñas, encriptación de datos, listas de control de acceso, interfaces de usuario limitadas, etc.) como

³³ *Supra*.

³⁴ Procedimientos Administrativos y Operacionales de Vivienda para el Área de Informática, PAO 2011-12, pág. 81.

³⁵ *Supra*.

externos (dispositivos de protección de puertos, "firewalls", autenticación basada en el "host", etc.).³⁶

El Programa CDBG-DR de Vivienda tiene como política la provisión de acceso al edificio de manera segura. El Programa se esfuerza constantemente por actualizar y aumentar su seguridad y mejorar la protección de la información que se le ha encargado.³⁷

Los empleados y el personal de Vivienda, las compañías privadas y los asesores externos que tienen acceso a la red de Vivienda e interactúan con la red de manera habitual u ocasional, y que tienen que manejar información confidencial, son responsables de leer y entender la Orden Administrativa 10-19, Normas sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos del Departamento de la Vivienda.

8.1 Evaluaciones de cumplimiento

Los representantes del HUD, la Oficina del Inspector General, el Contralor General de los Estados Unidos, las oficinas locales de cumplimiento o cualquiera de sus representantes autorizados tienen derecho a tener acceso a cualquier documento, papel o registro del Programa CDBG-DR de Vivienda que se relacione con una adjudicación de fondos CDBG-DR, para completar auditorías, evaluaciones, fragmentos o transcripciones cuando así se solicite. Este derecho también incluye el acceso oportuno y razonable al personal de Vivienda para llevar a cabo entrevistas y discutir asuntos relacionados con dichos documentos. 2 C.F.R. § 200.336.

8.2 Requisitos para los subrecipientes y contratistas

Los subrecipientes y los contratistas deben dar acceso a todos los registros y archivos de los programas cuando Vivienda así lo solicite. Los representantes del HUD, la Oficina del Inspector General y otros mencionados anteriormente también pueden tener acceso a los registros y archivos de los programas que estén en posesión de los subrecipientes y contratistas, ya que estos son registros oficiales de las actividades del Programa CDBG-DR.

8.3 FOIA

Vivienda ofrece acceso a los Peticionarios a los registros relacionados con el uso de los fondos CDBG-DR en el sitio web del Programa CDBG-DR de Vivienda. Los ciudadanos pueden ver los registros del programa mediante el envío de solicitudes de información en virtud de la Ley de Libertad de Información (**FOIA**, por sus siglas en inglés) a Vivienda.³⁸ Los ciudadanos no pueden acceder a los registros directamente de los subrecipientes y contratistas de Vivienda.

³⁶ *Supra*.

³⁶ Procedimientos Administrativos y Operacionales de Vivienda para el Área de Informática, PAO 2011-12.

³⁷ *Supra*.

³⁸ Para obtener más información e instrucciones sobre el proceso de solicitar información en virtud de la Ley FOIA, consulte: <https://www.foia.gov/how-to.html>.

Como se indicó anteriormente, los registros se mantienen para documentar el cumplimiento de los requisitos del programa, las reglamentaciones federales, estatales y locales, y para facilitar las auditorías que HUD realiza. Los registros de CDBG-DR están sujetos a FOIA y, por lo tanto, tienen que estar accesibles al público.

Sin embargo, de conformidad con las disposiciones de FOIA, hay nueve (9) exenciones de divulgación para ciertas categorías de información para proteger contra ciertos daños, como una invasión de la privacidad personal o daños a las investigaciones policiales. La FOIA autoriza a las agencias a retener información cuando prevean razonablemente que la divulgación dañaría un interés protegido por una de las nueve (9) exenciones.³⁹

Al enmendar la FOIA en 1986, el Congreso creó un mecanismo para proteger asuntos sensibles de aplicación de la ley en virtud del inciso (c) de la Ley. Estas tres disposiciones, denominadas "exclusiones" de registro, están reservadas para ciertas circunstancias específicas. Las exclusiones de registros autorizan expresamente a las agencias federales de orden público que aplican la ley en estas circunstancias a "tratar los registros como no sujetos a los requisitos de la FOIA".⁴⁰

De acuerdo con el Código de Reglamentaciones Federales, ninguna agencia federal que otorgue subvenciones puede imponer restricciones a la entidad no federal que limitan el acceso público a los registros pertinentes a una adjudicación federal de la entidad no federal. Las excepciones a estas restricciones son la información de identificación personal protegida o cuando la agencia federal que otorga la subvención puede demostrar que dichos registros se mantendrán confidenciales y estarían exentos de divulgación de conformidad con la FOIA.⁴¹

A menos que lo exijan los estatutos federales, estatales, locales y tribales, las entidades no federales no están obligadas a permitir el acceso público a sus registros. Los registros de la entidad no federal proporcionados a una agencia federal generalmente estarán sujetos a FOIA y exenciones aplicables.⁴²

No obstante 2 C.F.R. § 200.337, los destinatarios deben proporcionar a los ciudadanos un acceso razonable a los registros sobre el uso anterior de los fondos de CDBG, de conformidad con las leyes estatales y locales aplicables sobre privacidad y obligaciones de confidencialidad.⁴³

³⁹ Para ver en detalle las nueve (9) exenciones de FOIA, acceder: <https://www.foia.gov/about.html>

⁴⁰ <https://www.justice.gov/oip/blog/foia-guidance-6>

⁴¹ 2 C.F.R. § 200.337.

⁴² *Supra*

⁴³ 24 C.F.R. § 570.508.

Los expedientes de los solicitantes que mantiene el Programa CDBG-DR de Vivienda son confidenciales y no se publican a menos que lo exija la ley. Según se dispone en 83 F.R. 5844, “[d]urante el término de la subvención, el recipiente de los fondos proveerá a los ciudadanos, a los gobiernos locales involucrados y a otras partes interesadas acceso razonable y oportuno a la información y a los registros”. A los solicitantes o representantes autorizados de los solicitantes se les podrá conceder la oportunidad de inspeccionar y/o copiar documentos relacionados con su caso, con excepción del material clasificado como confidencial, mediante el envío de una solicitud por escrito al Programa CDBG-DR de Vivienda.

8.4 La Ley de Transparencia, Ley 141-2019

El 1º de agosto de 2019, el Gobierno de Puerto Rico promulgó El Procedimiento de Transparencia y Aceleración para la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley 141-2019, (Ley de Transparencia) con el objetivo principal de regular, a través de legislación, el acceso a la información pública de conformidad con los derechos constitucionales fundamentales de libertad de expresión, prensa y asociación. La Ley de Transparencia se aplica a las tres ramas del gobierno, incluidas las corporaciones públicas y los municipios.

La Ley de Transparencia establece, como política pública del Gobierno de Puerto Rico, que se presume que toda la información y documentación que se origina, almacena o recibe en cualquiera de las dependencias del gobierno, aunque pueda estar bajo el control de un tercero, se presume público y debe estar accesible para todas las personas y la prensa, previa solicitud.⁴⁴ Las entidades gubernamentales tienen el deber de divulgar información periódica, proactiva y actualizada sobre sus operaciones, la ejecución de sus funciones delegadas y toda la documentación pública sobre su rutina diaria de trabajo.⁴⁵

De acuerdo con la Ley de Transparencia, Vivienda designará a tres (3) empleados, dos (2) de los cuales serán empleados permanentes, para que sean Oficiales de Información responsables del cumplimiento de esta Ley en sus respectivos lugares de trabajo dentro del Gobierno. Si es posible, al menos uno (1) de los Oficiales de Información debe ser un abogado admitido para ejercer el derecho en Puerto Rico.⁴⁶

El objetivo principal de la Ley de Transparencia es proporcionar los medios a través de los cuales cualquier persona puede solicitar información pública a través de una solicitud electrónica o escrita, sin la necesidad de indicar ningún interés particular o legal. Los Oficiales de Información tendrán la responsabilidad de recibir la solicitud y

⁴⁴ Ver Ley 141-2019, Art. 3.

⁴⁵ Ver Ley 141-2019, Art. 4.

⁴⁶ Departamento de Justicia, Carta Circular 2020-01, Art. VI.

notificar al peticionario, ya sea por correo electrónico, fax o correo postal, que se ha recibido su solicitud y se le ha asignado el número de identificación.⁴⁷

8.4.1 Departamento de Justicia, Carta Circular 2020-01

El 2 de marzo de 2020, el Departamento de Justicia de Puerto Rico emitió la Carta Circular 2020-01, en la que delineó las reglas aplicables y los procedimientos específicos para la evaluación y el procesamiento expedito de las solicitudes de información pública que otras entidades gubernamentales adoptarán, de acuerdo con el Ley de Transparencia. Por lo tanto, Vivienda adopta las reglas y procedimientos determinados en la Carta Circular 2020-01 y los incluye como parte de esta Política. Los siguientes son conceptos clave, tal como aparecen definidos en la Carta Circular 2020-01.

8.4.1.1 Información pública

Se define como toda la información o documento que se origina, almacena o recibe en cualquier dependencia gubernamental, aunque pueda estar bajo la custodia de un tercero, que no es información confidencial ni ninguna ley, norma o jurisprudencia aplicable limita su divulgación.⁴⁸

8.4.1.2 Información confidencial

Se define como información que se origina, almacena o recibe en cualquier dependencia del gobierno y no puede divulgarse ni es pública, ya sea porque así lo exige la Constitución; una ley lo establece; está protegido por los privilegios probatorios; divulgar dicha información puede resultar en menoscabo de los derechos fundamentales de terceros; la información está relacionada con la identidad de un testigo o víctima; o, es información oficial.⁴⁹

8.4.1.3 Información oficial

Se define como información adquirida de manera confidencial por un servidor público durante el desempeño de sus funciones y que no ha sido revelada oficialmente ni es accesible al público.⁵⁰

8.4.2 Formulario de solicitud de información pública (PIR)

De acuerdo con la Ley de Transparencia, cualquier persona puede presentar una solicitud de información pública sin tener que demostrar ningún interés particular o legal. Vivienda desarrollará un Formulario de Solicitud de Información Pública (PIR), que se publicará en la página web de CDBG-DR para que cualquier Solicitante pueda enviar dicha solicitud, a su conveniencia.

⁴⁷ Ver Ley 141-209, Art. 6.

⁴⁸ Departamento de Justicia, Carta Circular 2020-01, Art. II (f).

⁴⁹ Departamento de Justicia, Carta Circular 2020-01, Art. II (d).

⁵⁰ Departamento de Justicia, Carta Circular 2020-01, Art II (e).

8.4.2.1 Información mínima que debe incluirse en el PIR

El peticionario debe indicar la siguiente información en el formulario PIR:

1. Nombre y apellidos
2. Dirección física; Dirección postal; y/o correo electrónico
3. Número de teléfono
4. Firma
 - Si el peticionario es una entidad legal, el PIR también incluirá:
 - El título del representante de la entidad jurídica; y
 - Una certificación de que la persona que firma está actuando como tal.
5. La División de Vivienda que el peticionario cree que tiene la custodia de la información pública solicitada, si se conoce.
6. Una descripción detallada de la información pública que el peticionario desea obtener, examinar o inspeccionar, sujeto al pago de las tarifas aplicables.
 - Si el peticionario solicita información pública sobre un tercero, deberá incluir con el formulario PIR lo siguiente, cuando sea posible:
 - Una autorización por escrito del tercero o sus familiares, con el nombre completo, dirección física, dirección postal o correo electrónico, y el número de teléfono de dicho tercero, para que Vivienda evalúe la autorización del tercero para la divulgación de la información pública solicitada.
 - Si no es posible obtener la autorización del tercero, el peticionario deberá indicar los motivos para la divulgación de la información pública requerida, incluso sin la autorización del tercero.
7. Formato en el cual el peticionario desea obtener la información pública, ya sea copia impresa o electrónica.

8.4.2.2 Cómo enviar el PIR

1. Personalmente, en la sede de Vivienda en: 606 Avenida Barbosa, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918
2. Personalmente, en cualquiera de las oficinas regionales de Vivienda en toda la isla.
3. Por correo electrónico a: LegalCDBG@vivienda.pr.gov
4. Por correo postal: Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, CDBG-DR División Legal, P.O. Box 21365 San Juan, P.R. 00928-1365

8.4.2.3 Oficiales de información

Como se indicó anteriormente, Vivienda designará a tres (3) empleados, dos (2) de los cuales serán empleados permanentes, para que sean Oficiales de Información. Si es posible, al menos uno (1) de los Oficiales de Información debe ser un abogado admitido para ejercer el derecho en Puerto Rico. Los Oficiales de Información, como responsables de cumplir con la Ley de Transparencia, recibirán capacitación sobre el contenido de

la Ley, sus normas, procedimientos aplicables y sus obligaciones legales. Asimismo, los Oficiales de Información deberán conocer la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en términos de acceso a la información pública y la protección de la información confidencial y oficial.

Los Oficiales de Información estarán a cargo de recibir, examinar y administrar el PIR, previa consulta a su supervisor de área. Los Oficiales de Información facilitarán el acceso a la información pública en el formato solicitado, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia.

Los Oficiales de Información desarrollarán un informe mensual para sus supervisores que contenga lo siguiente: (1) número de PIR recibidos; (2) el tipo de información pública que se solicita; (3) el estado del PIR. La información personal sobre el peticionario no se revelará en estos informes mensuales. Estos informes son públicos y estarán disponibles en el sitio web de Vivienda.

8.4.2.4 Proceso de evaluación PIR

Las solicitudes de información pública se registrarán en formato digital y se numerarán en el orden en que se recibieron. Su número asignado se utilizará para hacer referencia a un PIR particular.

Si el PIR se presenta en una Oficina Regional de Vivienda, el Director de la Oficina Regional deberá, en un período no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, enviarlo, por correo electrónico, a los Oficiales de Información en la sede de Vivienda para continuar el proceso de evaluación, como se establece en esta Política.

Una vez que los Oficiales de Información reciban el PIR, lo evaluarán en un período no mayor de cinco (5) días laborables, calculado a partir de la fecha en que se recibió el PIR. Los Oficiales de Información notificarán a cada Solicitante, por correo electrónico o correo postal, que se recibió su PIR y el número de identificación que se le asignó.

Los funcionarios de información examinarán el PIR y se asegurarán de que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia.

Si los funcionarios de información entienden que el PIR no cumple con los requisitos obligatorios establecidos en la Ley, deben enviarlo de inmediato al peticionario y proporcionar orientación sobre el proceso correcto para presentarlo. En estos casos, el PIR no se considerará presentado hasta que cumpla con los requisitos establecidos en este documento.

Por otro lado, si el PIR se presenta de conformidad con la Ley de Transparencia, los Oficiales de Información procederán a evaluarlo para su disposición final. Para hacerlo, los Oficiales de Información se pondrán en contacto con el Director de la División de Vivienda para controlar la información pública solicitada, y tomarán cualquier medida de investigación, si es necesario, para que puedan determinar si el PIR procede, en su

totalidad o en parte. Cada Director de Área o División, según corresponda, deberá certificar, por escrito, si el PIR procede o no, y la base legal que fundamenta la determinación.

Una vez que se haya reunido la información pública solicitada, los Oficiales de Información harán una recomendación por escrito al Secretario de Vivienda, o a la persona debidamente autorizada como tal, sobre cómo proceder. La recomendación incluirá un borrador para el peticionario con las disposiciones legales de apoyo, ya sea otorgando o denegando el PIR.

8.4.2.5 Términos aplicables

Los términos indicados a continuación se calcularán a partir de la fecha en que el peticionario envíe su PIR a Vivienda, de acuerdo con la fecha del correo electrónico, el matasellos en el correo o el recibo del fax.

Los Oficiales de Información entregarán su respuesta al PIR en un período no mayor a diez (10) días laborables. En caso de que el PIR haya sido presentado en una Oficina Regional de Vivienda, el plazo para enviar una respuesta será de quince (15) días laborables. Ambos términos se extenderán por un período adicional único de diez (10) días laborables, si los Oficiales de Información notifican al Solicitante la razón para extender el período de respuesta, dentro del plazo original.

Si Vivienda no responde dentro del período establecido, se considerará que la agencia ha denegado el PIR y el peticionario deberá presentar la solicitud ante el Tribunal de Distrito, según lo establecido en la Ley de Transparencia

La información pública solicitada se entregará en el formato y por los medios solicitados por el peticionario, a menos que los costos superen el formato generalmente utilizado por Vivienda o la integridad del documento podría verse comprometida. Si la entrega de la información pública solicitada implica un costo extraordinario, se divulgará en el formato disponible o en uno de menor costo.

8.4.2.6 Proceso aprobado por PIR

Los Oficiales de Información cumplirán con la Ley de Transparencia si:

- Envían la información pública al correo electrónico del peticionario.
- Pusieron a disposición del peticionario la información pública en las oficinas de Vivienda, para su inspección y reproducción.
- Envían una copia de la información pública por correo (primera clase), solo después de que el peticionario pague los costos de manejo y franqueo.
- Proporcionan al Solicitante una dirección web o URL con instrucciones sobre cómo acceder a la información pública solicitada.

(a) Por correo electrónico

El acceso a la información pública se realizará por correo electrónico, a menos que no sea posible o el Solicitante solicite otro método de divulgación. Para la entrega por correo electrónico, se deben seguir los siguientes pasos:

1. La información pública se enviará al correo electrónico proporcionado por el peticionario en el PIR, junto con una correspondencia del secretario de Vivienda o su designado, autorizando la divulgación en cuestión.
2. El acceso a la información pública por correo electrónico será sin costo para el peticionario.
3. Si no se puede realizar la entrega por correo electrónico, los Oficiales de Información notificarán al Solicitante, por escrito, los motivos que impidieron la entrega electrónica y cómo podrá tener acceso.

(b) Entrega en persona

Para una entrega en persona de la información pública, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El peticionario pagará las tarifas correspondientes por los costos de reproducción incurridos por Vivienda, antes de la entrega de las copias de la información pública solicitada.
2. Una vez recibido el pago, los Oficiales de Información coordinarán con el Solicitante la entrega inmediata de las copias de la documentación solicitada. Los funcionarios de información son responsables de hacer copias de los documentos que se entregarán al peticionario y de mantener la confidencialidad de la información considerada confidencial por el Secretario de Vivienda.

(c) Examen físico o inspección

El examen o inspección física procederá cuando:

1. El peticionario lo solicita.
2. La información pública no puede reproducirse debido a su volumen excesivo.
3. Las condiciones o la naturaleza de la información pública solicitada impiden su reproducción.
4. El Secretario de Vivienda, por una buena causa, determina que procede la inspección física de la información pública.

Para la inspección, total o parcial, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Un oficial de información concertará una cita con el peticionario, durante el horario comercial de Vivienda, para permitirle examinar o inspeccionar la documentación.
2. Se solicitará una tarjeta de identificación vigente y válida al Solicitante en el momento de su inspección.
3. El peticionario indicará su nombre completo, la fecha y hora de entrada y salida de Vivienda, en una hoja de registro provista por el Oficial de Información.
4. El Oficial de Información estará presente en todo momento durante el examen del Peticionario de los documentos solicitados. Bajo ninguna circunstancia, el solicitante podrá tener acceso a los documentos sin la presencia de una persona debidamente autorizada en todo momento.
5. El peticionario no podrá retirar documentos originales de las instalaciones de Vivienda. Estos documentos permanecerán bajo la custodia del Oficial de Información. Asimismo, el peticionario no alterará, cambiará, variará ni modificará, de ninguna manera, los documentos originales sujetos a inspección, ni la información contenida en ellos.
6. Cuando circunstancias excepcionales impidan la divulgación de toda la información solicitada, el peticionario no podrá ingresar en el área designada para examinar o inspeccionar ninguna cámara, computadora, teléfono celular, bolso, cartera, agenda o cualquier otro equipo que pueda estar utilizado para la reproducción o transmisión de información sin autorización previa.
7. Si la información pública solicitada se encuentra en más de un archivo o documento, el peticionario tendrá acceso a un archivo o documento en ese momento. Cualquier desviación de este procedimiento deberá ser autorizada por el Secretario de Vivienda.

8.4.2.7 Proceso de denegación del PIR

Si, después de la evaluación del PIR, el Secretario de Vivienda o su designado determina que, debido a una circunstancia extraordinaria, la divulgación, total o parcial, de la información solicitada no es posible, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Los Oficiales de Información enviarán una comunicación por escrito al Solicitante, por correo postal, que incluirá un resumen de la base legal para la denegación, total o parcial, del PIR.
2. A través de dicha comunicación, el peticionario también será informado de su derecho a presentar una petición de revisión judicial ante el Tribunal Superior dentro de los treinta (30) días, calculados a partir de la fecha en que Vivienda notificó su determinación de denegar la entrega de la solicitud de información o desde la fecha de vencimiento de la entrega si no hubo respuesta de la agencia, lo que ocurra primero.

8.4.3 Revisión judicial

Cualquier Solicitante que reciba una Notificación de solicitud de información pública denegada o que no recibió la información pública dentro del plazo establecido o su extensión, tendrá derecho a presentar, por sí mismo o mediante representación legal, una Petición Especial de Acceso a la Información Pública (Petición Especial) ante el Tribunal Superior de la Región de San Juan.

La presentación de la Petición Especial no tendrá costos para el Solicitante ni se le exigirá que contrate representación legal para presentar la Petición especial, a menos que circunstancias extraordinarias requieran lo contrario.

La petición especial se presentará dentro del plazo estricto de cumplimiento de treinta (30) días, calculado a partir de la fecha en que Vivienda notificó su determinación de denegar la entrega de la información solicitada o de la fecha de vencimiento de la entrega si no hubo respuesta de la agencia, lo que suceda primero.

Cada vez que Vivienda reciba una notificación de una Petición Especial presentada de conformidad con la Ley de Transparencia, se le pedirá que comparezca con su respuesta en un plazo de **diez (10) días laborables**, que podría acortarse por una causa justificada a un plazo no menor a **cinco (5) días laborables**, calculados a partir de la fecha en que el Secretario del Tribunal Superior emitió la notificación. El Tribunal tendrá discreción para acortar el plazo establecido de **diez (10) días** cuando lo considere necesario por justa causa, en protección de los intereses del peticionario.

El Tribunal celebrará una vista dentro de los tres (3) días laborables posteriores al recibo de la respuesta de Vivienda, cuando se considere necesario debido a las circunstancias especiales del caso y de la información solicitada.

El Tribunal deberá emitir una decisión, mediante Resolución justificada por la ley, otorgando o denegando la Solicitud de Información Pública, en un plazo de diez (10) días, calculado a partir de la fecha en que Vivienda presentó su respuesta al Tribunal o desde la fecha de la vista, si alguna.

8.4.4 Sanciones

Se requiere el pleno cumplimiento de los procedimientos y términos establecidos en esta Sección. El empleado que no cumpla con los estándares y procedimientos establecidos en este documento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias aplicables.

9 Divulgación del Status de la Solicitud

Tal y como se establece en la Política de Confidencialidad e Información de Identificación Personal de Vivienda⁵¹, la información del solicitante está sujeta a la Ley de privacidad de 1974, "la información personal solo puede ser utilizada por personas autorizadas en la realización de negocios oficiales". El uso de la información se limitará a garantizar el cumplimiento de los requisitos del programa, los requisitos de HUD y las regulaciones federales; reducir errores y mitigar fraudes y abusos; y esta información solo se divulgará a aquellos para quienes el Solicitante ha dado su consentimiento por escrito. Se debe obtener el consentimiento de las partes involucradas al divulgar información personal o confidencial sobre un participante, empleado o contratista del programa CDGB-DR de Vivienda.

Con estos principios en mente, Vivienda ha creado el documento llamado Autorización Para la Divulgación del Estado de la Solicitud. A través de este documento, el Solicitante autoriza al Programa CDBG-DR de Vivienda a informar a cualquier agencia pública, departamento, entidad gubernamental o tercero que el estado de la solicitud se le ha proporcionado al Solicitante, cuando alguno de ellos solicita información sobre dicho estado. El estado de la solicitud se comunicará directamente al Solicitante y luego el Solicitante firmará la Autorización. De lo que se informará al tercero es que el Solicitante ya ha sido contactado y se le ha proporcionado el estado de la solicitud. Este proceso se ha establecido para garantizar la confidencialidad de los solicitantes del programa, así como la protección de los archivos del programa.

10 Retención de Registros

Según se dispone en la Sección 200.333 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales(2 C.F.R. § 200.333) sobre los Requisitos para la Retención de Registros y la Sección 570.490(d) del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. § 570.490(d)) sobre los Requisitos de Mantenimiento de Registros, todos los registros oficiales sobre programas y actividades individuales deberán retenerse durante tres (3) años, a partir de la fecha de cierre de la subvención, o más allá del final del período de asequibilidad para cada actividad de vivienda, el período que sea más largo. Si alguna otra ley o reglamento descrito en 24 C.F.R. § 570.490 aplica a un proyecto, podría extenderse el período de retención de registros. Todos los registros relacionados con litigios, reclamaciones, auditorías, negociaciones u otras acciones que hayan comenzado antes de la fecha de expiración de su retención deberán mantenerse hasta que se complete la acción y se resuelvan todos los asuntos o hasta el final del período regular de tres (3) años, el período que sea más largo.⁵²

⁵¹ Esta y todas las Políticas Generales de CDBG-DR están disponibles en inglés y español en la página web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

⁵² Consulte las Guías Intersectoriales del Programa. Esta y todas las Políticas Generales de CDBG-DR están disponibles en inglés y español en la página web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, *supra*, delegó la responsabilidad de establecer reglas aplicables a los términos de retención de documentos públicos de carácter fiscal o los que son necesarios para el análisis de cuentas y transacciones fiscales del Gobierno por parte del Secretario del Tesoro. Por consiguiente, el Secretario del Tesoro aprobó el Reglamento 23 del 15 de agosto de 1988, para la Conservación de Documentos de Carácter Fiscal o que Son Necesarios para la Inspección y Verificación de Cuentas y Operaciones Fiscales. Este Reglamento dispone, como regla general, que los documentos fiscales deben conservarse durante seis (6) años o hasta que ocurra una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (**OCPR**), lo que ocurra primero.

Como práctica general, Vivienda mantiene los archivos durante cinco (5) años luego del cierre de las subvenciones con HUD. En la Sección 200.333 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales (2 C.F.R. parte 200.333) se establecen excepciones para la retención de archivos por más tiempo. Esto incluye:

- Las auditorías iniciadas antes del final del período de tres (3) años;
- El HUD notifica por escrito la extensión del período de retención;
- Los ingresos del programa luego del período de ejecución; y
- El monitoreo de propiedades.

FIN DE LA POLÍTICA.
