



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

POLÍTICA SOBRE MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE DOCUMENTOS

Aplicable al Programa CDBG-DR/MIT

*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/MIT
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
2	19 de agosto de 2022	Se sustituyó la portada con modelo actualizado. Se modificaron todas las referencias al Programa CDBG-DR para añadir "CDBG-DR/MIT". La fuente adicional del Registro Federal Vol. 84, No. 169 (30 de agosto de 2019), 84 FR 45838 se citó en la sección de Base Legal.
3	20 de octubre de 2022	Múltiples cambios a lo largo del documento. Los cambios están marcados en gris para facilitar su referencia.
4	20 de marzo de 2024	Modificaciones menores a lo largo del documento. Las adiciones están marcadas en gris para fácil identificación. Se añadió una declaración de política en la sección 6. Se reorganizaron las secciones existentes para mayor simplicidad y coherencia. Se clarificó, actualizó y expandió la sección "Bases Legales". Se actualizó la sección "Custodios de los Archivos" eliminando la referencia a la Entidades Administrativas; añadiendo las responsabilidades de manejo de documentos de la División FCSM; expandiendo los requisitos de manejo de documentos de los contratistas y subrecipientes; y clarificando la prohibición a la divulgación de PII. Se clarificaron los requisitos principales sobre manejo de documentos de HUD en la sección 8.1.1. Se actualizaron completamente las secciones "Control de documentos" y "Estructura de manejo de archivos". Se clarificó la pertinencia de la FOIA para las actividades gubernamentales locales y para la administración del Programa. Se incluyeron disposiciones y excepciones al acceso a la información pública de la Ley de Datos Abiertos. Se introdujeron modificaciones menores a la sección "Proceso de evaluación de los PIR". Se editaron, clarificaron y actualizaron por completo los requisitos sobre retención de documentos en la sección 11.

Índice

1	Resumen	6
2	Base Legal	6
3	Alcance	7
4	Propósito	7
5	Definiciones	7
6	Política	10
7	Custodios de los archivos	10
7.1	Vivienda.....	11
7.2	Subreceptores y contratistas.....	13
7.2.1	Subreceptores.....	13
7.2.2	Contratistas.....	15
7.2.3	Transferencia de archivos al cierre del contrato.....	16
8	Manejo y administración de documentos	17
8.1	Manejo de documentos.....	18
8.1.1	Registros que deberán mantenerse.....	18
8.1.2	Control de documentos.....	20
8.1.3	Estructura de manejo de archivos.....	22
8.1.4	Proceso de digitalización.....	23
8.1.5	Seguridad y protección de los datos.....	24
9	Acceso a los archivos	25
	Derecho de acceso para.....	26
9.1	las evaluaciones de cumplimiento.....	26
9.2	Requisitos para los subreceptores y contratistas.....	26
9.3	Ley de libertad de información.....	26
9.4	Acceso público a los archivos.....	27
9.4.1	La Ley de Transparencia.....	27
9.4.2	Carta Circular 2020-01 del Departamento de Justicia.....	28
9.4.3	Formulario de solicitud de información pública.....	29
9.4.4	Oficiales de información.....	30
9.4.5	Proceso de evaluación de los PIR.....	31
9.4.6	Revisión judicial.....	35

9.4.7	Sanciones.....	35
10	Divulgación del estado de la solicitud y solicitud del archivo del caso.....	36
11	Retención de archivos	36

1 Resumen

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) es la agencia encargada de administrar los fondos de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario - Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) y Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario - Mitigación (**CDBG-MIT**) (conjuntamente, el **Programa CDBG-DR/MIT** o el **Programa**) asignados por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés). El Programa CDBG-DR/MIT supervisa una cartera de programas y proyectos diseñados para atender las necesidades de recuperación de la Isla tras los eventos de los Huracanes Irma y María en 2017 y para mitigar el riesgo de pérdida de vidas y propiedad por desastres futuros.

Estos programas y proyectos abarcan múltiples actividades las cuales conllevan la recopilación, producción, archivo y eventual disposición de información y documentos. Como recipiente de fondos CDBG-DR/MIT, Vivienda reconoce que el manejo preciso y exacto de los documentos y su administración son elementos vitales para garantizar la gestión responsable y exitosa del Programa. Además, contar con reglas y principios claros y uniformes para el manejo y la administración de documentos, así como procedimientos simples y efectivos para brindar acceso a la información pública de Vivienda, garantizan la transparencia y la rendición de cuentas pública en la gestión del Programa CDBG-DR/MIT. La Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (**Política RKMA**, por sus siglas en inglés, o la **Política**) establece el marco necesario de manejo de documentos y accesibilidad para lograr estos objetivos en todos los niveles de implementación del Programa.

2 Base Legal

Según se establece en los avisos de HUD publicados en el Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018), 83 FR 5844; Registro Federal Vol. 84, Núm. 169 (30 de agosto de 2019), 84 FR 45838; Registro Federal Vol. 86, Núm. 117 (22 de junio de 2021), 86 FR 32681; y avisos subsiguientes sobre asignaciones de fondos CDBG-DR, las regulaciones federales requieren que Vivienda establezca y mantenga los archivos que sean necesarios para facilitar la revisión y auditoría por HUD de la administración de los fondos. Otras leyes y regulaciones federales y locales imponen requisitos específicos para el manejo de documentos, incluidos aquellos relacionados con el acceso a la información pública por parte de los individuos. La Política RKMA se adopta de conformidad con las siguientes leyes y regulaciones adicionales:

- a. Ley Núm. 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, 3 LPRA § 141 *et seq.*, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda”;
- b. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 LPRA § 1001 *et seq.*, conocida como la “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico” (**Ley de Administración de Documentos Públicos**);

- c. Ley Núm. 122-2019, según enmendada, 3 LPRA § 9891 *et seq.*, conocida como la “Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico” (**Ley de Datos Abiertos**);
- d. Ley Núm. 141-2019, según enmendada, 3 LPRA § 9911 *et seq.*, conocida como la “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública” (**Ley de Transparencia**);
- e. Administración de Servicios Generales, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Núm. 4284 de 19 de julio de 1990 (**Reglamento 4284**); y
- f. Departamento de Justicia de Puerto Rico, Carta Circular Núm. 2020-01 de 2 de marzo de 2020 (**Carta Circular 2020-01**).

3 Alcance

La Política RKMA aplica a los diversos tipos de documentos generados en el curso de la administración e implementación de los programas, proyectos y actividades del Programa CDBG-DR/MIT, incluidos los documentos y archivos producidos a nivel de la administración de las subvenciones (archivos de la subvención), de los programas (archivos de los programas) y de los proyectos (archivos de los proyectos), hasta los archivos de los casos individuales de los solicitantes y beneficiarios (archivos de los solicitantes y beneficiarios). Las normas y principios aquí establecidos se aplican a todo el personal de Vivienda involucrado en la producción, manejo y gestión de los expedientes del Programa CDBG-DR/MIT como parte de sus tareas y responsabilidades oficiales. La Política se aplica, además, a todos los subreceptores y contratistas de Vivienda. Se espera que los contratistas con responsabilidades de administración, como gerentes de la subvención, de programas y de proyectos, estudien, comprendan y cumplan plenamente con los requisitos aplicables de esta Política.

4 Propósito

El propósito de esta Política es estandarizar las reglas para el manejo y la administración de los documentos producidos y recibidos en relación con las actividades asistidas con fondos del Programa CDBG-DR/MIT, y asegurar que dichas reglas se implementen de manera consistente y con transparencia para maximizar la rendición de cuentas pública y el cumplimiento con todas las leyes y regulaciones federales y locales aplicables. Además, esta Política detalla las reglas y procedimientos para evaluar las solicitudes de acceso a la información pública.

5 Definiciones

Acceso a los archivos: el proceso de dar acceso a la Información Pública de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia y la Carta Circular 2020-01.

Administración de documentos: la planificación, control, dirección, organización,

capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, conservación y disposición de documentos.¹

Administrador de documentos: el empleado responsable de dirigir el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia, de conformidad con la Ley de Administración de Documentos Públicos.²

Archivo: puede referirse tanto a un repositorio físico o electrónico de archivos o documentos, como al acto de colocar y conservar, en un mismo sitio y debidamente clasificados e identificados, cualesquiera documentos para que estén protegidos contra el deterioro, la destrucción o pérdida y facilitar su localización y manejo en cualquier momento.³

Beneficiario: una persona a quien se le brinda asistencia, servicios o beneficios del Programa CDBG-DR/MIT. Los beneficiarios elegibles para cada programa se definen en los respectivos Planes de Acción.

Biblioteca: la biblioteca de archivos electrónicos del Programa CDBG-DR/MIT.

Contratista: un vendedor, suplidor, ofertante, proponente o licitador, según corresponda, a quien se le adjudica y otorga un contrato o una orden de compra con Vivienda o cualquiera de sus subrecipientes.

Dependencia: incluye todo departamento, agencia, 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.⁴

Documento: todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.⁵

Entidad no federal: un estado, gobierno local, tribu india, institución de educación superior u organización sin fines de lucro que administra una adjudicación federal como recipiente o subrecipiente.⁶

Información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés): información que puede utilizarse para distinguir o rastrear la identidad de una persona, ya sea por sí misma o al combinarla con otra información personal o información de identificación

¹ Según se define en la Ley de Administración de Documentos Públicos.

² *Id.*

³ *Id.*

⁴ *Id.*

⁵ *Id.*

⁶ Según se define en el 2 C.F.R. § 200.01.

que está vinculada o que se puede vincular a una persona en específico.⁷

Información o documento público: todo documento o información producida físicamente o electrónicamente que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, de conformidad con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos, y que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal.⁸ Los documentos que contienen PII sensible o confidencial deberán seguir las normas establecidas en la Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación.

Manejo de documentos: el proceso de retener y mantener documentos de manera que se cumpla con los requisitos del Programa CDBG-DR/MIT y con las reglamentaciones federales y locales aplicables, y que facilite las revisiones y auditorías de HUD.

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

Recipiente: 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.⁹

Registro: incluye toda la información documentada, independientemente de su forma o características, realizada, recibida o mantenida por Vivienda, sus subrecipientes y contratistas como evidencia de las actividades del Programa CDBG-DR/MIT. Los términos "registro" y "archivo" pueden utilizarse de manera intercambiable a través de esta Política. Más específicamente, sin embargo, "archivo" es un término más amplio que se refiere a una colección de documentos o "registros" individuales.

Solicitante: una persona que ha solicitado asistencia del Programa CDBG-DR/MIT.

Solicitud de Información Pública (PIR, por sus siglas en inglés): una solicitud de acceso a información pública originada, recibida o archivada en Vivienda.

Subrecipiente: según las regulaciones en el 24 C.F.R. § 570.500(c), significa una agencia, autoridad u organización pública o privada sin fines de lucro o una organización de desarrollo comunitario que recibe fondos CDBG-DR/MIT del recipiente o de otro subrecipiente para llevar a cabo actividades elegibles bajo el Programa CDBG-DR/MIT. También es definido en 2 C.F.R. § 200.1 como una entidad, por lo general pero no

⁷ La Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación está disponible en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/personally-identifiable-information-confidentiality-and-nondisclosure-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-informacion-de-identificacion-personal-confidencialidad-y-no-divulgacion/>.

⁸ Según se define en la Ley de Administración de Documentos Públicos y la Carta Circular 2020-01.

⁹ Según se define en el 2 C.F.R. § 200.01.

limitada a entidades no federales, que recibe una subvención de una entidad intermediaria para manejar parte de una adjudicación federal.

6 Política

El manejo y la administración adecuados de documentos son la base de un gobierno abierto, ya que promueven los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración.¹⁰ El manejo preciso de documentos es fundamental para la administración exitosa del Programa CDBG-DR/MIT y permiten a HUD y al público evaluar el impacto y la efectividad de los fondos de las subvenciones. Consecuentemente, las reglas y procedimientos sobre el manejo y la administración de documentos se implementarán de manera consistente y transparente a través de todos los niveles del Programa CDBG-DR/MIT, desde los archivos de la administración de la subvención hasta los archivos individuales de los solicitantes y beneficiarios.

Vivienda reconoce que el manejo adecuado de documentos es responsabilidad de todas las personas y entidades involucradas en la administración e implementación de los programas, proyectos y actividades CDBG-DR/MIT. Por lo tanto, Vivienda garantizará que el Programa, sus subrecipientes y contratistas cumplan con la Política RKMA así como con todas las leyes y regulaciones federales y locales aplicables relacionadas con el manejo y administración de documentos. Además, Vivienda continuará apoyando la política gubernamental de garantizar y facilitar el derecho de acceso a la información pública de todos los ciudadanos. En consecuencia, esta Política adopta procedimientos simples y efectivos para evaluar las solicitudes y acceso a la información pública de las personas.

7 Custodios de los archivos

El manejo adecuado de documentos es responsabilidad de todo el personal involucrado en la administración e implementación de los programas, proyectos y actividades CDBG-DR/MIT, incluidas las divisiones programáticas y operacionales del Programa, así como los subrecipientes y contratistas del Programa. Tener expectativas claras y bien definidas sobre las responsabilidades de manejo y administración de documentos de los diferentes custodios de archivos permiten a Vivienda dar seguimiento al desempeño y el cumplimiento con los requisitos del Programa y, en última instancia, exigir responsabilidad cuando sea apropiado.

¹⁰ Véanse el Memorandum Presidencial – “Managing Government Records” de 28 de noviembre de 2011, disponible en línea en <https://obamawhitehouse.archives.gov/the-press-office/2011/11/28/presidential-memorandum-managing-government-records>; y el Memorandum de la OMB 12-18, “Managing Government Records Directive” of 28 de junio de 2019, disponible en línea en https://www.whitehouse.gov/wp-content/uploads/legacy_drupal_files/omb/memoranda/2012/m-12-18.pdf.

7.1 Vivienda

Vivienda es responsable del manejo de los archivos de la administración de la subvención, de los programas, de los proyectos y de los solicitantes/beneficiarios. El Área de Cumplimiento y Regulaciones de la División Legal del Programa tiene la responsabilidad de revisar periódicamente la Política RKMA y actualizarla cuando sea necesario. El Área de Cumplimiento y Regulaciones, en colaboración con la División de Administración y Operaciones y la División de Monitoreo velarán por la implementación de esta Política en todos los programas, proyectos y actividades. Las divisiones programáticas tendrán personas de contacto (**POC**, por sus siglas en inglés) designadas con la responsabilidad de comunicar a la División de Monitoreo cualquier asunto relacionado con la Política RKMA y de recomendar los cambios y actualizaciones correspondientes.

De conformidad con la Ley de Administración de Documentos Públicos, Vivienda ha designado un Administrador de Documentos a cargo de la administración de documentos. Además, cada división programática y operacional del Programa cuenta con especialistas en el manejo de documentos que supervisarán, dirigirán o realizarán trabajo de manejo de documentos. Cada director de división del Programa 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. Las siguientes divisiones del Programa tienen responsabilidades específicas en cuanto al manejo y la administración de documentos:

- **Administración de Programas** – Las divisiones programáticas son responsables por el manejo de documentos relacionados con los programas implementados directamente por Vivienda. También son los encargados de supervisar la implementación de los programas por los subrecipientes.
- **Administración y Operaciones** – La División de Administración y Operaciones emplea 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 del manejo de documentos en formato electrónico e impreso. Esta división también es responsable del desarrollo de las políticas y procedimientos de seguridad y control de acceso.
- **Adquisiciones** – Por cada proceso de adquisición se creará un archivo o expediente que incluirá toda la información requerida en el Manual de Adquisiciones para los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal, Reglamento Núm. 9506 de 25 de septiembre de 2023.¹¹ El Área de Adquisiciones se asegurará de que sus procesos y procedimientos incluyan la recopilación de

¹¹ El Manual de Adquisiciones está disponible en español e inglés en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/procurement-manual-cdbg-dr-mit-program/> and <https://recuperacion.pr.gov/download/manual-de-adquisiciones-programa-cdbg-dr-mit/>.

documentos que demuestren que el uso de los fondos responde a una necesidad, la selección del método de adquisición, un análisis de costos o precios, listas de contratistas y proveedores precalificadas, licitaciones, propuestas, cotizaciones e informes del Sistema de Rendición de Informes sobre las Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (**DRGR**, por sus siglas en inglés). La documentación puede variar dependiendo del proceso de adquisición que se siga.¹²

- **Auditoría Interna** – La División de Auditoría Interna se asegurará del manejo adecuado de los documentos relacionados con su trabajo, lo que incluye los planes de auditoría, la documentación de procesos, informes de auditoría, comentarios y recomendaciones.
- **Cumplimiento Federal y Manejo de Subrecipientes** – La División de Cumplimiento Federal y Manejo de Subrecipientes (**FCSM**, por sus siglas en inglés) está compuesta de dos (2) áreas distintas. El área de Cumplimiento Federal es responsable de proveer orientación y documentar el cumplimiento de los subrecipientes y contratistas con las siguientes regulaciones federales, incluidos los requisitos de manejo de documentos: Sección 3, Empresas Minoritarias y Dirigidas por Mujeres, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Políticas Uniformes de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Bienes Inmuebles, Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades y la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas. El área de Manejo de Subrecipientes es responsable de documentar el apoyo y la divulgación provista a los subrecipientes, así como de realizar evaluaciones de capacidad. También es el área responsable de asegurarse de que los subrecipientes completen y documenten la autocertificación de políticas y procedimientos y los reportes mensuales a través del Portal de Cumplimiento con la Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés).
- **Finanzas** – La División de Finanzas mantiene archivos relacionados con la gestión financiera, los gastos y el Sistema **DRGR**, 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. El manejo de documentos financieros es una de las áreas de enfoque de las gestiones de revisión y monitoreo por parte de HUD.
- **Legal** – La División Legal se compone de tres (3) áreas distintas: Cumplimiento y Regulaciones, Administración de Contratos y Apelaciones. El área de Cumplimiento y Regulaciones revisará y actualizará esta Política según sea necesario. El área de Administración de Contratos es la encargada de documentar todos los acuerdos ejecutados y de mantener los documentos que

¹² Para orientación adicional sobre los procesos de adquisición, 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>.

apoyan y evidencian dichos acuerdos. El área de Apelaciones también está a cargo de recibir, examinar, analizar y responder a las solicitudes de información pública recibidas a través de formularios de PIR. De igual forma, maneja las solicitudes de información (RFI, por sus siglas en inglés), quejas y solicitudes de reconsideración al programa y revisión administrativa relacionadas con el Programa CDBG-DR/MIT. Por consiguiente, el área de Apelaciones debe mantener una copia de todo documento recibido con relación a estos procedimientos y documentar el progreso de los casos.

- **Monitoreo** – El monitoreo es una de las áreas principales al verificar la implementación y el cumplimiento de esta Política. La División de Monitoreo está encargada del manejo de todos los documentos de monitoreo federales y locales y de los informes de desempeño de los subrecipientes. Específicamente, mantienen documentos administrativos, de participación y de monitoreo de HUD en sus registros.
- **Recursos Humanos** – El área de Recursos Humanos mantendrá archivos actualizados del personal del Programa, lo que incluye, sin limitarse a esto, solicitudes de empleo, resumes, descripciones laborales, acuerdos de confidencialidad y de no divulgación, formularios de acuse de recibo de pruebas de dopaje, registros de capacitación y desempeño y documentos de despido o renuncia de cada empleado.

En resumen, Vivienda mantiene todos los documentos que no son manejados y conservados directamente por los subrecipientes del Programa. A su vez, los subrecipientes mantienen la documentación relacionada con los proyectos, incluidos los documentos financieros, de apoyo y estadísticos relacionados con los fondos de la subvención.

7.2 Subrecipientes y contratistas

Es de vital importancia que los subrecipientes y contratistas del Programa CDBG-DR/MIT mantengan e implementen políticas y prácticas de manejo y administración de documentos que cumplan con los requisitos federales, locales y del Programa, incluidas las reglas y procedimientos establecidos en esta Política.

7.2.1 Subrecipientes

Los subrecipientes deberán adoptar políticas, procedimientos y otras guías, según sea necesario, que describan los métodos para recopilar, organizar, almacenar y recuperar las diversas categorías de archivos producidos como parte de los programas financiados por el Programa CDBG-DR/MIT. El correcto desempeño y administración de los programas, al igual que la consecución de sus objetivos, requieren de prácticas de manejo de documentos adecuadas. Los subrecipientes son responsables de mantener todos los expedientes del Programa en su oficina o lugar habitual de negocios. Todos los

expedientes deben estar disponibles para revisión a petición de Vivienda, HUD o cualquier otra entidad fiscalizadora federal o local con autoridad. Los subrecipientes deben designar a un miembro de su personal que será responsable de las actividades de manejo y administración de documentos. Si algún subrecipiente depende de un sistema electrónico de manejo de documentos, sus políticas y procedimientos deben incluir planes de contingencia para la recuperación y acceso a los datos.

Los archivos específicos que cada subrecipiente debe mantener se detallarán en sus respectivos Acuerdos de Subrecipiente (**SRA**, por sus siglas en inglés). Como mínimo, todos los subrecipientes deben establecer y mantener las siguientes tres (3) categorías principales de archivos:

- **Archivos administrativos:** Archivos y registros relacionados con la administración general de las actividades CDBG-DR/MIT del subrecipiente. Esto incluye, entre otras categorías, archivos de la administración general de la organización, archivos de personal, archivos de administración de propiedades, archivos generales del programa y archivos de documentos legales.
- **Archivos financieros:** Archivos y registros relacionados con las finanzas de las actividades financiadas por el 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.
- **Archivos de proyectos y de casos:** Archivos y registros que documentan las actividades individuales de los proyectos, los beneficiarios, los titulares de las propiedades y/o las propiedades.¹³

Aunque la documentación específica puede variar dependiendo del tipo de proyecto o actividad (p. ej., infraestructura, vivienda, revitalización económica, etc.), los subrecipientes siempre 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 proyecto y del SRA. Cada archivo de proyecto o de caso debe incluir todos los archivos requeridos por las leyes y regulaciones federales y locales aplicables, incluidos los requisitos en el 24 C.F.R. § 570.506, los cuales se detallan más adelante en esta Política. Estos archivos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Archivos que provean una descripción completa de cada actividad realizada;

¹³ Para una lista exhaustiva que identifica los documentos clave dentro de estas categorías de archivos, consulte el Apéndice VIII del Manual del Subrecipiente, disponible en español e inglés en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/subrecipient-manual/> and <https://recuperacion.pr.gov/download/manual-del-subrecipiente/>.

- Archivos que demuestren que cada actividad realizada cumple con uno de los Objetivos Nacionales del Programa CDBG-DR/MIT, según modificados por los Avisos de HUD;
- Archivos requeridos para determinar la elegibilidad de las actividades;
- Archivos requeridos para documentar la adquisición, mejora, uso o disposición de bienes inmuebles adquiridos o mejorados con fondos CDBG-DR/MIT;
- Archivos que documenten el cumplimiento con el componente de equidad en la vivienda e igualdad de oportunidades de las regulaciones del Programa CDBG-DR/MIT;
- Archivos financieros de conformidad con los requisitos aplicables establecidos en el 24 C.F.R. § 570.502, y el 2 C.F.R. Parte 200; y
- Otros archivos necesarios para documentar el cumplimiento con la Subparte K del 24 C.F.R. Parte 570.

Los subrecipientes son responsables de adherirse a las políticas aprobadas por Vivienda, incluida la Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (**Política PII**, por sus siglas en inglés).¹⁴ Por lo tanto, los subrecipientes deben tomar todas las medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal, según se define en el 2 C.F.R. § 200.82, y cualquier información que HUD o Vivienda designe como sensitiva o que el subrecipiente considere que es sensitiva de conformidad con las leyes y regulaciones federales y locales aplicables. Si un subrecipiente no tiene una política vigente sobre manejo de documentos, se les requiere que desarrollen una de acuerdo con las reglas y principios establecidos aquí. Los subrecipientes pueden utilizar la Política RKMA como guía al desarrollar la suya propia.

Los subrecipientes deben retener todos los archivos oficiales sobre los programas y las actividades individuales durante el periodo de ejecución del SRA y por un periodo de cinco (5) años desde el cierre de la subvención entre Vivienda y HUD, o desde el final del periodo de asequibilidad para cada actividad de vivienda (cuando aplique), lo que sea mayor. Vivienda proveerá a los subrecipientes orientación sobre las prácticas estándares de manejo y administración de documentos, según sea necesario.

7.2.2 Contratistas

Los requisitos generales para la rendición de informes y el manejo de documentos están delineados en los acuerdos correspondientes suscritos entre Vivienda y sus contratistas. Los contratistas son responsables de **mantener** documentos sobre los productos suministrados y los servicios prestados. Estos documentos pueden incluir, entre otros, los informes mensuales, evidencia de facturas y fotos, planes de gastos, proyecciones de

¹⁴ La Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación se encuentra disponible en inglés y español en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/personally-identifiable-information-confidentiality-and-nondisclosure-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-informacion-de-identificacion-personal-confidencialidad-y-no-divulgacion/>.

trabajo y otros documentos pertinentes al contrato y los fondos utilizados, tales como los archivos financieros y de contabilidad de costos, los archivos de pago y los archivos de adquisiciones y suministros.

Los contratistas deben retener todos los archivos requeridos durante el periodo de ejecución del contrato y hasta cinco (5) años desde el cierre de la subvención entre Vivienda y HUD, o durante el periodo requerido por otras leyes y regulaciones aplicables, lo que sea mayor. Los archivos que deben mantenerse incluyen, pero no se limitan a: archivos que proveen una descripción completa de cada actividad realizada; archivos que demuestran que cada actividad realizada cumple con uno de los Objetivos Nacionales del Programa CDBG-DR/MIT; archivos requerido para determinar la elegibilidad de las actividades; archivos requeridos para documentar la adquisición, mejora, uso o disposición de bienes inmuebles adquiridos o mejorados con asistencia de CDBG-DR/MIT; archivos que documenten el cumplimiento con el componente de equidad en la vivienda e igualdad de oportunidades de las regulaciones del Programa CDBG-DR/MIT; archivos financieros de conformidad con los requisitos aplicables establecidos en el 24 C.F.R. § 570.506 y 2 C.F.R. Parte 200, incluidos los archivos necesarios para demostrar el cumplimiento con los requisitos de adquisición aplicables; y otros archivos que sean necesarios para documentar el cumplimiento con el contrato y con cualquier otra ley o reglamentación federal o local aplicable.

Los contratistas deberán mantener archivos detallados por separado de todos los proyectos financiados con fondos CDBG-DR/MIT. Además, deberán contar con políticas y procedimientos para el mantenimiento, protección y retención de documentos. Los contratistas deben cumplir con todas las políticas específicas de los programas y las políticas generales aplicables, incluida la Política PII. Si un contratista no tiene una política vigente sobre manejo de documentos, se les requiere que desarrollen una de acuerdo con las reglas y principios establecidos aquí. Los contratistas pueden utilizar la Política RKMA como guía al desarrollar la suya propia.

Los archivos de los contratistas, incluidos los libros, documentos, procedimientos y prácticas de contabilidad, y otros datos o documentos de apoyo, 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.

7.2.3 Transferencia de archivos al cierre del contrato

Al concluir el periodo de ejecución de un contrato o SRA, el contratista o el subreceptivo debe cumplir con los requisitos específicos de documentación y manejo de documentos establecidos en el contrato o en el SRA, incluida la transferencia de los archivos a Vivienda. Los archivos, informes y documentos programáticos, o cualquier otro material que generen los programas, proyectos y otras actividades financiadas con

fondos CDBG-DR/MIT deberán entregarse a Vivienda al concluir o finalizar el contrato o SRA, o antes, a discreción de Vivienda. Sin embargo, las obligaciones de los contratistas y los subreceptores relacionadas con el manejo de documentos no terminan con la fase de cierre, ya que estos son responsables por mantener los archivos al menos por el periodo de retención de **cinco (5) años** que se describe en esta Política. Vivienda considerará los siguientes aspectos importantes del cierre de un SRA o contrato:

- Determinar cómo se transferirán los archivos del subreceptor o contratista a Vivienda al final del período de ejecución del SRA o del contrato.
- Establecer directrices que detallen los requisitos de cierre seis (6) meses antes del cierre del SRA o contrato.

8 Manejo y administración de documentos

Con la adopción de esta Política, Vivienda le da cumplimiento e implementa varias leyes y reglamentos federales y locales relacionadas con el manejo y administración de documentos. A nivel local, el propósito principal de la Ley de Administración de Documentos Públicos es establecer un programa sistemático para la preservación de documentos de valor histórico, legal, administrativo o informativo. Según la Ley de Administración de Documentos Públicos, se requiere que las agencias gubernamentales establezcan un programa de administración de documentos, con un administrador de documentos designado como el empleado responsable por la gestión del programa dentro de cada agencia.

Los requisitos de Ley de Administración de Documentos se detallan en el Reglamento 4284, el cual consolida en un único texto legal todas las normas sustantivas que rigen la administración de documentos públicos en la rama ejecutiva del gobierno de Puerto Rico. Según se establece en el Reglamento 4284, 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;
- Una ubicación formalmente establecida para archivar los documentos; y
- Un servicio sistemático de referencia que facilita la búsqueda, retiro y archivo de documentos.

En cuanto a las regulaciones federales sobre manejo de documentos, el Programa CDBG-DR/MIT cumple con los requisitos de HUD en el 24 C.F.R. Parte 570; los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para las Adjudicaciones Federales en el 2 C.F.R. Parte 200; y los avisos aplicables de HUD en el Registro Federal.

8.1 Manejo de documentos

Como pieza crucial de la estrategia general de manejo de la información, el manejo preciso de documentos es fundamental para garantizar que la documentación de los programas individuales de CDBG-DR/MIT cumplan con los requisitos federales, locales y del Programa. Los archivos deben estar completos y deben reflejar la vida los programas desde sus inicios hasta su finalización. El manejo completo y adecuado de documentos permite comparar el desempeño real con a los objetivos establecidos y asegura el éxito de los monitoreos y las auditorías.

8.1.1 Registros que deberán mantenerse

“La norma universal CDBG para el manejo de documentos es que los archivos deben ser exactos, completos y estar en orden”.¹⁵ Los avisos de HUD en el 83 FR 5844, 5856 (CDBG-DR); 84 FR 45838, 45857 (CDBG-MIT); 86 FR 32681, 32693 (CDBG-DR Optimización del Sistema Eléctrico); and 87 FR 6364, 6370 (Apéndice B – Aviso Consolidado para CDBG-DR) establecen los requisitos principales de manejo de documentos. Estos avisos indican que Vivienda establecerá y mantendrá aquellos archivos que sean necesarios para facilitar a HUD la revisión y auditoría de la administración de los fondos de las subvenciones por parte de Vivienda. Más específicamente, el contenido de los archivos que deberá mantener Vivienda será suficiente para:

- Permitir a HUD tomar las determinaciones aplicables que se describen en el 24 C.F.R. § 570.493;
- Tomar determinaciones de cumplimiento para las actividades llevadas a cabo;
- Demostrar cómo las actividades financiadas son consistentes con las descripciones de actividades propuestas para financiamiento en el plan de acción y el sistema DRGR; y
- Demostrar el cumplimiento con los requisitos de equidad en la vivienda e igualdad de oportunidades informando en el sistema DRGR datos sobre las características raciales, étnicas y de género de los solicitantes y beneficiarios.

Las regulaciones en el 24 C.F.R. § 570.506 requieren que Vivienda establezca y mantenga archivos suficientes para permitir que HUD determine si se han cumplido los requisitos de CDBG-DR/MIT. De conformidad con el 24 C.F.R. § 570.503, donde se permite

¹⁵ Véase “Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems, Chapter 5.0: Record-keeping and Reporting Requirements”, disponible en <https://www.hudexchange.info/onecpd/assets/File/Playing-by-the-Rules-Handbook-CDBG-Subrecipients-Administrative-Systems-Chapter-5.pdf>.

al recipiente especificar los archivos particulares que un subrecipiente debe mantener, Vivienda también requiere que sus subrecipientes cumplan con los requisitos de manejo de documentos en el 24 C.F.R. § 570.506. Como mínimo, Vivienda y sus subrecipientes deben mantener los siguientes archivos:

- Archivos que describan por completo cada actividad subvencionada con fondos CDBG-DR/MIT, lo que incluye:
 - Ubicación;
 - Cantidad de fondos CDBG-DR/MIT presupuestados, obligados y utilizados; y
 - La disposición del 24 C.F.R. Parte 570, Subparte C bajo la cual la actividad es elegible.
- Archivos que demuestren que cada actividad realizada cumple con los criterios aplicables de los Objetivos Nacionales, según el 24 C.F.R. § 570.208 y las exenciones y requisitos alternativos aplicables a cada asignación de fondos.¹⁶
- Archivos que demuestren que el recipiente ha tomado las determinaciones requeridas como condición para la elegibilidad de las actividades enumeradas en el 24 C.F.R. § 570.506(c)(1), incluidas, pero sin limitarse a, asistencia interina, reubicación, asistencia técnica e instalación de infraestructura de banda ancha para las actividades de vivienda. Cuando corresponda, archivos que demuestren el cumplimiento con los requisitos establecidos en 24 C.F.R. § 570.202(g) o 24 C.F.R. § 570.204(a)(5),¹⁷ o que documenten el fundamento del recipiente para estar exento de los requisitos establecidos en dichos párrafos.
- Archivos que demuestre el cumplimiento con los requisitos relacionados con los cambios de uso de la propiedad inmueble adquirida o mejorada con los fondos de la subvención.
- Archivos que demuestren el cumplimiento con los requisitos de participación ciudadana.
- Archivos que demuestren el cumplimiento con los requisitos en torno a la adquisición, desplazamiento, reubicación y reemplazo de viviendas.
- Archivos relacionados con la equidad en la vivienda e igualdad de oportunidades.
Según se indica en los avisos pertinentes de HUD en el Registro Federal y en el 24 C.F.R. § 570.490(a)(1), cuando corresponda, dichos archivos deberán incluir datos sobre las características raciales, étnicas y de género de las personas que son solicitantes, participantes o beneficiarios del programa.
- Archivos financieros, de acuerdo con los requisitos aplicables enumerados en el 24 C.F.R. § 570.502 y 2 C.F.R. Parte 200, incluida la documentación de las fuentes para entidades no sujetas al 2 C.F.R. Parte 200. Los recipientes deberán mantener

¹⁶ Cada asignación de fondos provee criterios específicos para los Objetivos Nacionales. Véase el Registro Federal correspondiente de cada asignación de fondos para más detalles.

¹⁷ 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.

evidencia que respalde cómo se gastan los fondos de la subvención proporcionados a dichas entidades. La documentación debe incluir, en la medida aplicable, facturas, cronogramas que contengan comparaciones de montos presupuestados y gastos reales, cronogramas de progreso de la construcción firmados por las partes correspondientes (p. ej., el contratista general o un arquitecto del proyecto) y otra documentación apropiada para la naturaleza de la actividad. Los archivos del recipiente relacionados con las obligaciones, los gastos y los retiros deben poder relacionar las transacciones financieras con una subvención del año de origen específico o con los ingresos del programa recibidos durante un año específico del programa.

- Acuerdos y otros archivos relacionados con el desembolso de sumas globales a instituciones financieras para financiar la rehabilitación.
- Archivos de los requisitos intersectoriales de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables establecidas en el 24 C.F.R. Parte 570, Subparte K.

8.1.1.1 Informe de desempeño trimestral

De conformidad con las exenciones y requisitos alternativos de los avisos en el Registro Federal 83 FR 5844, 84 FR 45838, 86 FR 32681 y 87 FR 6364 (Aviso Consolidado), HUD le requiere a Vivienda que ingrese toda la información necesaria en el sistema DRGR con suficiente detalle para permitir que HUD revise su desempeño trimestralmente a través del Informe de Desempeño Trimestral y para permitir la revisión remota de sus datos para evaluar el cumplimiento y el riesgo.

8.1.2 Control de documentos

Vivienda almacena y mantiene todos sus archivos mediante una combinación de sistemas electrónicos e impresos de manejo de documentos, dependiendo de las necesidades de cada área. Vivienda crea archivos a nivel de la administración de las subvenciones, los programas y los proyectos y de los solicitantes y beneficiarios. Además, Vivienda utiliza una convención para fijar los nombres, una estructura de administración de archivos y listas de cotejo de los archivos de los programas, según se definen en los documentos directivos internos del Programa.

8.1.2.1 Archivos electrónicos

Vivienda almacena y mantiene documentos y archivos electrónicos mediante una combinación de servidores internos y varias aplicaciones o *software* de manejo de documentos con base en el internet. Los servidores internos consisten en las unidades de almacenamiento "CDBG-DR (Z:)" y "CDBG-MIT (M:)", mientras que las aplicaciones de manejo de documentos incluyen a Canopy, Yardi Voyager y SharePoint.

8.1.2.1.1 Servidores internos

Los servidores internos del Programa CDBG-DR/MIT consisten en las unidades de almacenamiento "CDBG-DR (Z:)" y "CDBG-MIT (M:)". Las unidades de almacenamiento

“Z” y “M” sirven como el repositorio electrónico de archivos, o Biblioteca, de los documentos del Programa que solo están disponibles para el personal de Vivienda. Vivienda mantiene archivos digitales activos con unidades de almacenamiento, servidores o portales de internet compartidos con acceso restringido. Las carpetas y archivos que se encuentran en las unidades “Z” y “M” 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 (p. ej., derecho a leer solamente versus derecho a editar el contenido).

Vivienda establecerá los principios de seguridad de tecnología de información en su Política de Seguridad en la Información y Tecnología, la cual proporcionará planes de contingencia y pautas para responder a emergencias u otros eventos que pueden dañar los sistemas que contienen las unidades “Z” y “M”.¹⁸

8.1.2.1.2 Aplicaciones de manejo de documentos

Las aplicaciones para el manejo de documentos del Programa CDBG-DR/MIT consisten en Canopy, Yardi Voyager y SharePoint.

El Sistema Canopy para el Manejo de Subvenciones es una plataforma digital basada en la web que ofrece una herramienta para el almacenamiento y mantenimiento de documentos. Canopy almacena datos de los solicitantes, incluidos los archivos de los casos. Se utiliza para admitir a los solicitantes, determinar la elegibilidad, la adjudicación, dar seguimiento al presupuesto y el progreso, y para informar las medidas de rendimiento y el cumplimiento con los requisitos de las subvenciones, tales como los requisitos de la Ley Davis-Bacon y de la Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano. Facilita la generación de informes para que los contratistas y subreceptores justifiquen las facturas por el trabajo realizado durante un periodo específico. La aplicación es accesible a HUD, al personal de Vivienda y a los auditores del Programa. Todos los usuarios con tareas que se manejan en Canopy tienen que iniciar una sesión usando credenciales personales y privadas. El sistema reconoce este inicio de sesión para permitir a los usuarios acceder, ver y operar dentro del dominio específico de su tarea.

La aplicación Yardi Voyager se utiliza para monitorear la información de gestión financiera y los documentos relacionados. El sistema de contabilidad Yardi se desarrolló específicamente para el Programa CDBG-DR/MIT y lo administra la División de Finanzas. El sistema de contabilidad basado en la nube observa los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (**GAAP**, por sus siglas en inglés) y cumple con los estándares de información financiera. El sistema permite la contabilidad en efectivo y método de

¹⁸ La Política de Seguridad en la Información y Tecnología se encuentra al momento bajo desarrollo y, una vez finalizada, estará disponible en la página web de Vivienda.

acumulación, contiene flujos de trabajo que imponen la separación de tareas y el manejo de documentos, y permite generar diagramas por especificaciones en formato de árbol de las cuentas para producir cualquier informe deseado. Además, el sistema facilita la preparación de presupuestos para los programas y las actividades financiadas por el Programa CDBG-DR/MIT, realiza un seguimiento de las obligaciones y los gastos, y la generación de vales de DRGR listos para subir al sistema del DRGR. El acceso de cada usuario de Yardi está limitado a las capacidades del sistema específicas a las tareas laborales de ese usuario mediante la configuración de funciones de usuario.

Por último, 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.

8.1.3 Estructura de manejo de archivos

La Biblioteca digital del Programa CDBG-DR/MIT está organizada siguiendo una estructura definida de administración de archivos. Dentro de la unidad de almacenamiento "Z", cada división operacional y programática tiene acceso a una carpeta pública ("Public") y a una carpeta específica de su área. Mientras que la carpeta "Public" contiene documentos necesarios y relevantes para todo el personal del Programa, las distintas carpetas específicas de las áreas solo son accesibles para los miembros del personal de cada área.

Las carpetas específicas de cada área incluirán las categorías principales de archivos y carpetas, así como los materiales y documentos correspondientes que cada área necesita, excluyendo los archivos que normalmente se mantienen en las aplicaciones de manejo de documentos. Es responsabilidad de cada división operacional y programática desarrollar sus propias listas de cotejo de documentos y archivos, las cuales pueden estar en formato electrónico. Los archivos y carpetas específicos de cada área siempre deben estar completos, actualizados y precisos. Cada división operacional y programática revisará periódicamente y mantendrá las listas de cotejo y archivos electrónicos para reflejar los requisitos más recientes.

La carpeta "Public" está compuesta por los siguientes subcarpetas: Documentos generales; Guías internas, manuales y SOP (acrónimo del inglés "standard operating procedure"); HUD; Contactos; Comunicaciones; Paquete de iniciación para los nuevos empleados; Adiestramientos; Flota vehicular y estacionamiento; Formularios electrónicos; Plantillas; y Legal. Cada uno de estas carpetas, a su vez, tiene su propia estructura de desglose de archivos, según se requiera o necesite. Cada subcarpeta dentro de la carpeta "Públic" está asignado a una división o área específica para su mantenimiento. Un miembro del personal de estas áreas será responsable de asegurarse de que los archivos se actualicen continuamente, con sus nombres y versiones correctamente identificados.

8.1.3.1 Nomenclatura de los archivos – Convenciones para fijar nombres

Los archivos dentro de la Biblioteca del Programa CDBG-DR/MIT se adherirán a la siguiente convención de fijación de nombres. Los nombres de los archivos utilizarán los acrónimos aprobados, y comenzarán con el nombre de la unidad de almacenamiento ("CDBG-DR" o "CDBG-MIT"), según aplique, seguido del sector al que pertenece el documento, el programa, el tipo de documento o título, idioma, versión y fecha en el formato de mes/día/año. Las palabras "Draft" (en español, borrador), "Final" (en español, final) o "Track Changes" (en español, control de cambios) pueden incluirse antes de la fecha. Una "v" minúscula seguida por un número indica la versión del archivo. Las letras mayúsculas "EN" o "ES" después del tipo de documento o título, pero antes de la versión del archivo, indican si el documento está en inglés o español.

- Convención de fijación de nombres:

Nombre de la unidad_Sector_Programa_Tipo de documento o título_Idioma_
Versión_Estatus_Fecha

- Ejemplos:

CDBG_MIT_INFRA_HMGP_Program Guidelines_EN_v1_10.26.2023

CDBG_DR_HSN_R3_SRA Communication_10.26.2023

CDBG_DR_Admi_Company Contract Amendment_10.26.2023

8.1.3.2 Archivos de documentos impresos

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 de cada división es la persona designada que mantiene control sobre los archivos de documentos impresos de su área.

8.1.4 Proceso de digitalización

Los archivos digitalizados o reproducidos digitalmente pueden considerarse como copias válidas de manejo de documentos si, durante el proceso de digitalización, Vivienda puede:

- Capturar toda la información contenida en la fuente original;
- Incluir todas las páginas o partes de la fuente original;
- Asegurar que la agencia pueda utilizar la versión digitalizada para todos los propósitos para los que sirve la fuente original, incluida la habilidad para dar fe de las transacciones y actividades;
- Proteger contra eliminaciones, adiciones o alteraciones no autorizadas de las versiones digitalizadas; y
- Asegurar que la agencia puede localizar, recuperar, acceder y utilizar la versión digitalizada durante todo el periodo de retención del archivo.

Después del proceso de digitalización, Vivienda debe validar que las versiones digitalizadas son de una calidad adecuada para reemplazar los archivos originales. Esto puede hacerse mediante un proceso de validación propio de Vivienda o mediante procesos realizados por terceros. El proceso de validación debe documentarse y retenerse durante la vida de cualquier archivo digitalizado mediante este proceso.

8.1.5 Seguridad y protección de los datos

Un empleado de Vivienda que se desempeña como un Oficial de Seguridad de Tecnología de Información 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) de Vivienda contiene múltiples medidas de seguridad que incluyen protección contra virus, restricciones al tipo de archivos que se envían por correo electrónico, dispositivos de seguridad o “firewalls” y aplicaciones que impiden la piratería informática (“anti-hacking software”).

8.1.5.1 Medidas de seguridad

Se han instalado aplicaciones de antivirus en todas las computadoras personales y servidores del Programa CDBG-DR/MIT. El personal administrativo apropiado monitorea los motores de actualización de virus y archivos de datos para asegurarse de que todas las definiciones y los patrones de virus se actualicen diariamente en los servidores y computadores personales.

El Área de Sistemas de Información ha establecido un conjunto de reglas y configuraciones diseñadas para proteger la integridad, confidencialidad y accesibilidad de la WAN de Vivienda. Los dispositivos de seguridad de la red (“firewalls”) monitorean todo el tráfico entrante y saliente de la red y deciden si permiten o bloquean intercambios específicos de datos entre la red interna y el tráfico entrante de fuentes externas, según un conjunto de protocolos y de reglas de seguridad estructuradas. Vivienda tiene como política actualizar este conjunto definido de reglas, protocolos y configuraciones con la frecuencia necesaria para brindar mayor seguridad contra ataques y amenazas externas.

8.1.5.2 Respaldo de datos

Es sumamente importante para el éxito del Programa CDBG-DR/MIT contar con un sistema programado de respaldo de datos o “backup” para todos los archivos del Programa. De conformidad con la Política de Seguridad de la Información y Tecnología de Vivienda,¹⁹ se han establecido procedimientos de respaldo que encriptan los datos que se transfieren a un medio externo de almacenaje. El Área de Informática de

¹⁹ La Política de Seguridad de la Información y Tecnología se encuentra al momento bajo desarrollo y, una vez finalizada, estará disponible en la página web de Vivienda.

Vivienda genera "backups" diarios, semanales, mensuales y anuales. Las copias adicionales se guardan en una bóveda externa.²⁰

8.1.5.3 Página web del Programa CDBG-DR/MIT

El sitio web del Programa CDBG-DR/MIT también cuenta con múltiples medidas de seguridad para garantizar que la información enviada a través del sitio web esté protegida. Estas medidas incluyen, entre otras, "firewalls", copias de respaldo programadas y almacenamiento en la nube de las copias de respaldo. Todas las solicitudes de acceso son manejadas y registradas por un administrador. El sitio web del Programa CDBG-DR/MIT no almacena ninguna información en el servidor. Las solicitudes que se gestionan a través del sitio web (p. ej., quejas, solicitudes de información, etc.) se canalizan a través de diferentes sistemas de gestión de comunicaciones (p. ej., correos electrónicos, hojas informativas, etc.) que, a su vez, protegen la información a través de medidas de seguridad específicas del sistema.

8.1.5.4 Monitoreo de contenido

No es política de Vivienda monitorear el contenido de las comunicaciones electrónicas. No obstante, Vivienda tiene la responsabilidad de dar servicio a y proteger los equipos, redes, datos y recursos del Programa, y por lo tanto, podría tener que acceder a las comunicaciones o monitorear su contenido.²¹

8.1.5.5 Sistemas de control de acceso y seguridad

Los recursos de información están protegidos por el uso de sistemas de control de acceso. Estos sistemas incluyen controles tanto internos (p.ej., contraseñas, encriptación de datos, listas de control de acceso, interfaces de usuario limitadas, etc.) como externos (p. ej., dispositivos de protección de puertos, "firewalls", autenticación basada en el "host", etc.). Vivienda tiene como política la provisión de acceso al edificio de manera segura. El Programa se esfuerza constantemente por actualizar y expandir sus medidas de seguridad y aumentar la protección de la información que se le ha encargado.

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

9 Acceso a los archivos

²⁰ Para información adicional, consulte la guía de Vivienda titulada Procedimientos Administrativos y Operacionales para el Área de Sistemas de Información (PAO 2011-12).

²¹ Para información adicional sobre la regulación del monitoreo de contenido de Vivienda, consulte la guía PAO 2011-12).

9.1 Derecho de acceso para las evaluaciones de cumplimiento

Los representantes de HUD, la Oficina del Inspector General de HUD (**HUD OIG**, por sus siglas en inglés), el Contralor General de los Estados Unidos, las oficinas locales de cumplimiento o cualquiera de sus representantes autorizados tienen derecho a acceder a cualquier documento, papel o archivo relacionado con una adjudicación del Programa CDBG-DR/MIT para completar auditorías, evaluaciones, extractos o transcripciones. 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. Este derecho de acceso no está limitado al periodo de retención, sino que se extiende mientras Vivienda mantenga los archivos.²²

9.2 Requisitos para los subrecipientes y contratistas

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

9.3 Ley de libertad de información

La Ley de Libertad de Información (**FOIA**, por sus siglas en inglés) fue promulgada para brindar al público el derecho a solicitar acceso a los archivos de cualquier agencia federal.²³ Las agencias federales están obligadas a divulgar cualquier información solicitada bajo la FOIA, a menos que esté incluida en una (1) de las nueve (9) excepciones establecidas en la Ley. Estas excepciones están pensadas para proteger contra daños potenciales, como una invasión de la privacidad personal o interferencias con las investigaciones policíacas. La FOIA autoriza a las agencias a retener información cuando prevean razonablemente que la divulgación dañaría un interés protegido por una de las excepciones. No obstante, la FOIA aplica solamente al gobierno federal, y no a las agencias estatales y los municipios.

De acuerdo con las regulaciones en el 2 C.F.R. § 200.338, ninguna agencia federal que otorgue subvenciones puede imponer restricciones a la entidad no federal que limiten el acceso público a los archivos pertinentes a una adjudicación federal de la entidad no federal, excepto por las restricciones que aplican a 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. La FOIA no aplica a los archivos que permanecen bajo el control de una entidad no federal. Sin embargo, los archivos que

²² 2 C.F.R. § 200.337.

²³ 5 U.S.C. § 552.

la entidad no federal provea a una agencia federal estarán sujetos a la FOIA y sus excepciones aplicables.

9.4 Acceso público a los archivos

Vivienda provee al público acceso a los archivos del Programa CDBG-DR/MIT de conformidad con las leyes y regulaciones federales y locales aplicables. Las regulaciones en el 24. C.F.R. § 570.508 requieren que los recipientes de subvenciones federales proporcionen a los ciudadanos un acceso razonable a los archivos sobre el uso anterior de los fondos de la subvención, de conformidad con las leyes locales aplicables sobre privacidad y obligaciones de confidencialidad. Además, los avisos pertinentes de HUD en el registro federal ordenan que, durante el término de la subvención, Vivienda proveerá a los ciudadanos, a los gobiernos locales afectados y a otras partes interesadas acceso razonable y oportuno a la información y los archivos.²⁴

Vivienda provee acceso público a varios archivos relacionados con el uso de los fondos de las subvenciones a través de la página web del Programa CDBG-DR/MIT.²⁵ Las personas no pueden acceder a los archivos directamente de los subrecipientes o contratistas de Vivienda. Los archivos de los solicitantes mantenidos por Vivienda son confidenciales y no se hacen públicos a menos que lo exija la ley. El público puede acceder a otros archivos relacionados con el uso de fondos CDBG-DR/MIT, previa solicitud, y sujeto a las disposiciones sobre confidencialidad, privacidad y otras disposiciones aplicables establecidas en las leyes y regulaciones locales.

9.4.1 La Ley de Transparencia

El 1 de agosto de 2019, el Gobierno de Puerto Rico promulgó la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, 3 LPRÁ § 9911 *et seq.*, conocida como la “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública” (**Ley de Transparencia**), con el objetivo de establecer mecanismos procesales sencillos y económicos para que los ciudadanos accedan a la información pública generada o mantenida por las entidades gubernamentales. La Ley de Transparencia implementa el derecho fundamental de acceso a la información pública en Puerto Rico, y reconoce que el ejercicio de este derecho requiere que se asegure y facilite el derecho de los ciudadanos a examinar el contenido de los archivos, informes y documentos que se recopilan durante la gestión de gobierno y que constan en las agencias del Estado.²⁶

La Ley de Transparencia establece, como política pública del Gobierno de Puerto Rico, que toda la información y documentos que se originan, almacenan o reciben en cualquiera de las dependencias del gobierno, aunque pueda estar bajo el control de un tercero, se presumen públicos y deben estar accesibles para todas las personas y la

²⁴ Véanse los avisos de HUD en el 83 FR 5844, 5854; 84 FR 45838, 45853; y 87 FR 6364, 6384.

²⁵ La página web del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda se encuentra disponible en inglés y español en <https://recuperacion.pr.gov/welcome/en/> y <https://recuperacion.pr.gov/welcome/>.

²⁶ Ley de Transparencia, Exposición de Motivos.

prensa, previa solicitud.²⁷ Además, las entidades gubernamentales tienen el deber de divulgar de forma periódica y proactiva información actualizada sobre sus operaciones, la ejecución de sus funciones delegadas y toda la documentación pública sobre su rutina diaria de trabajo.²⁸

El derecho de acceso a la información pública, sin embargo, no es ilimitado. Consecuentemente, el gobierno puede hacer un reclamo válido de confidencialidad sobre documentos e información en las siguientes circunstancias: (1) cuando una ley así lo declara; (2) cuando la comunicación está protegida por los privilegios evidenciarios; (3) cuando revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros; (4) cuando se trate de la identidad de un confidente; y (5) cuando se trate de información oficial conforme las Reglas de Evidencia.²⁹

El objetivo principal de la Ley de Transparencia es proveer los medios mediante los cuales una persona pueda solicitar información pública a través de una solicitud electrónica o escrita, sin la necesidad de establecer un interés particular o legal. De conformidad con la Ley de Transparencia, Vivienda ha designado a tres (3) empleados para actuar como Oficiales de Información responsables del cumplimiento de la agencia con esta Ley. Los Oficiales de Información tendrán la responsabilidad de recibir la solicitud y notificar al peticionario, ya sea por correo electrónico, fax o correo postal, que se ha recibido su solicitud y se le ha asignado un número de identificación.³⁰

9.4.2 Carta Circular 2020-01 del Departamento de Justicia

El 2 de marzo de 2020, el Departamento de Justicia de Puerto Rico emitió la Carta Circular 2020-01, en la que se delinearán reglas y procedimientos para la evaluación y el procesamiento expedito de las solicitudes de información pública, según lo requiere la

²⁷ *Íd.*, Art. 3.

²⁸ *Íd.* Art. 4.

²⁹ Véanse la Ley de Transparencia, Exposición de Motivos, y el Artículo 4 de la Ley de Datos Abiertos. La Ley de Datos Abiertos enumera las siguientes excepciones adicionales a la divulgación de datos públicos: (i) Toda información y/o documentación que sea clasificada como de seguridad nacional; (ii) Reglas o prácticas de personal internas de un Organismo Gubernamental; (iii) Comunicaciones internas entre dependencias; (iv) Información pública a la que aplique alguno de los privilegios reconocidos en la Constitución de los Estados Unidos o de Puerto Rico, leyes y Reglas de Evidencia; (v) Información asociada a litigios civiles o criminales en los en que un Organismo Gubernamental sea parte o un empleado o funcionario público que por razón de su empleo sea parte, siempre que el litigio esté pendiente a la fecha de la solicitud o se encuentren en el proceso de investigación; (vi) Información que si fuera divulgada podría invadir la privacidad de un tercero o lesionar sus derechos fundamentales; (vii) Información sobre confidentes o encubiertos; investigaciones y/o procesamiento que incida en que a un ciudadano se le prive de un juicio justo e imparcial, o información que ponga en peligro la seguridad física de cualquier persona; (viii) Sumario del ministerio público, el cual es privilegiado, o el ("work product") que obre en el expediente investigativo, o que contenga información y/o documentación relacionada a una investigación en curso; (ix) Información sobre secretos de negocios obtenidos por una persona, que es confidencial por contrato, estatuto o decisión judicial; (x) Información comercial o financiera para la que se demuestre que la divulgación causaría un daño competitivo sustancial a la persona de la que se obtuvo la información; (xi) Todo tipo de información relacionada a la dirección física, número de teléfono, información de contacto de emergencia, número de seguro social, número de tarjeta de crédito, información contributiva y/o financiera, actividad bancaria, información confidencial de terceros privados, secretos de negocio, planillas contributivas, débito o número de acceso que sea recopilada o mantenida por el Organismo Gubernamental; e (xii) Información relacionada con la seguridad de la red informática o con su diseño, operación o defensa de dicha red informática.

³⁰ Ley de Transparencia, Art. 6.

Ley de Transparencia. La circular establece y recomienda que las entidades gubernamentales sigan sus directrices para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Por lo tanto, Vivienda adopta las reglas y procedimientos delineadas en la Carta Circular 2020-01 y los incorpora como parte de esta Política. Los siguientes son conceptos clave, tal como aparecen definidos en la Carta Circular 2020-01.

9.4.2.1 Información pública

Se define como toda 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 y que ninguna ley, norma o jurisprudencia aplicable limita su divulgación.³¹

9.4.2.2 Información confidencial

Se define como información que se origina, almacena o recibe en cualquier dependencia de gobierno, que no puede divulgarse ni es pública, ya sea porque así lo exige la Constitución; una ley lo declara; está protegida por los privilegios probatorios; divulgar dicha información puede resultar en el menoscabo de los derechos fundamentales de terceros; la información está relacionada con la identidad de un testigo o víctima; o es información oficial.³²

9.4.3 Formulario de solicitud de información pública

De acuerdo con la Ley de Transparencia, cualquier persona puede presentar una solicitud de información pública sin tener que demostrar un interés particular o legal. Vivienda desarrolló un Formulario de Solicitud de Información Pública (**PIR**, por sus siglas en inglés), que permite que cualquier peticionario presente una solicitud a su conveniencia. El formulario PIR puede completarse en línea o puede descargarse en inglés y español en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/public-information-request/> y <https://recuperacion.pr.gov/solicitud-de-informacion-publica/>.

9.4.3.1 Información mínima que debe incluirse en el formulario PIR

El peticionario debe incluir la siguiente información mínima en el formulario PIR:

1. Nombre y apellidos.
2. Dirección física; dirección postal; y/o correo electrónico.
3. Número de teléfono.
4. Firma.

³¹ Carta Circular 2020-01, Art. II (f).

³² *Íd.* La información oficial se define en Carta Circular 2020-01 y en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico, según enmendadas, 32 LPRA Ap. VI, R. 514, como información adquirida en confidencia por un funcionario público en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente divulgada ni está accesible al público.

- Si el peticionario es una entidad jurídica, el formulario 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. Una descripción detallada de la información pública que el peticionario desea obtener, examinar o inspeccionar, sujeto al pago de las tarifas aplicables en el caso de que el peticionario desee obtener copias.
- 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 causahabientes, 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 hacer constar las razones por las cuales entiende que amerita la divulgación de la información pública requerida, incluso sin la autorización del tercero.
- 6. Formato en el cual el peticionario desea obtener la información pública, ya sea copia impresa o electrónica.

9.4.3.2 Cómo enviar el formulario PIR

El formulario PIR puede presentarse ante Vivienda a través de los siguientes métodos:

1. Personalmente, en la sede de Vivienda localizada 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 a: Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, CDBG-DR/MIT División Legal, P.O. Box 21365 San Juan, P.R. 00928-1365.
5. En línea: completando el formulario PIR, disponible en inglés y español en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/public-information-request/> and <https://recuperacion.pr.gov/solicitud-de-informacion-publica/>.

9.4.4 Oficiales de información

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 recibirán capacitación sobre el contenido de la Ley, sus normas, procedimientos aplicables y sus obligaciones legales. Además, 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. Estarán a cargo de recibir, examinar y administrar cada PIR, previa consulta a su supervisor de área. Además, los Oficiales de Información **asistirán a cualquier persona que desee presentar una PIR y** facilitarán el acceso a la información pública en el formato solicitado, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia, **la Carta Circular 2020-01** y en esta Política.

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; y (3) el estado del PIR. La información personal sobre el peticionario no se revelará en estos informes mensuales.

9.4.5 Proceso de evaluación de los PIR

Las solicitudes de información pública se registrarán en formato digital y se numerarán en el orden en que se reciban. El 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.

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 peticionario, 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, **la Carta Circular 2020-01** y esta Política.

Si los funcionarios de información entienden que el PIR no cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia, **la Carta Circular 2020-01** o esta Política, 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 todos los requisitos.

Por otro lado, si el PIR se presenta de conformidad con la Ley de Transparencia, **la Carta Circular 2020-01** y esta Política, los Oficiales de Información procederán a evaluarlo para su disposición final. Para hacerlo, los Oficiales de Información se pondrán en contacto con el director o directora de la división **operacional o programática** del Programa **CDBG-DR/MIT** que corresponda o con cualquier otro personal o empleado del Programa que controle 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. El director o directora de la división 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 un funcionario debidamente autorizado sobre cómo proceder. La recomendación incluirá un borrador de carta dirigida al peticionario con las disposiciones legales de apoyo, ya sea otorgando o denegando el PIR.

Vivienda, a su discreción, puede agregar múltiples solicitudes si determina que:

- Ciertas solicitudes o correspondencias del mismo peticionario o de un grupo de peticionarios que actúan de manera concertada constituyen en realidad una sola solicitud; y
- Las solicitudes involucran asuntos claramente relacionados.

Vivienda solo es responsable de proveer documentos de información pública que ya están disponibles en sus archivos, es decir, documentos existentes que están en posesión, custodia o control real de Vivienda en la fecha de la solicitud. Vivienda no creará documentación nueva para responder a cualquier PIR.

9.4.5.1 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 del correo o el recibo del fax. Sin embargo, cualquier PIR recibido durante el fin de semana, días feriados o después de las 5:00 p.m. en días laborables se considerará enviado el siguiente día laborable.

Los Oficiales de Información entregarán su respuesta al PIR en un período no mayor a **diez (10) días laborables**. Si el PIR fue presentado en una oficina regional de Vivienda, el plazo para enviar una respuesta será de **quince (15) días laborables**. Ambos términos pueden ser extendidos por un período adicional único de **diez (10) días laborables** si, dentro del plazo original, los Oficiales de Información notifican al peticionario la razón para extender el período de respuesta.

Es posible que se requieran extensiones al término original en determinadas circunstancias, por ejemplo: si Vivienda necesita buscar y recopilar archivos que no se encuentran en la oficina que procesa la solicitud; si Vivienda necesita buscar, recopilar y examinar adecuadamente una gran cantidad de archivos separados y distintos; o si existe la necesidad de consultar con otra agencia que pueda tener un interés sustancial en la determinación del PIR, entre otros.

Si Vivienda no responde dentro del período establecido, se considerará que la agencia ha denegado el PIR. Si el peticionario desea continuar la búsqueda de la información

solicitada, deberá presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública ante la sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan.

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 le notificará al peticionario y la información se divulgará en el formato disponible o en uno de menor costo.

9.4.5.2 Proceso de PIR aprobado

Los Oficiales de Información habrán cumplido con la Ley de Transparencia y el PIR se considerará atendido adecuadamente si:

- Envían la información pública solicitada al correo electrónico del peticionario;
- Colocan 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; o
- Proporcionan al peticionario una dirección web con instrucciones sobre cómo acceder a la información pública solicitada.

Si un PIR es aprobado, el acceso a la información solicitada estará sujeto a las siguientes reglas:

- Entrega por correo electrónico

El acceso a la información pública se realizará por correo electrónico, a menos que no sea posible o el peticionario 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 formulario PIR, junto con una correspondencia del secretario de Vivienda o su designado, autorizando la divulgación en cuestión, de ser necesario.
 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 peticionario, por escrito, los motivos que impidieron la entrega electrónica y cómo podrá tener acceso a la información.
- Entrega en persona

Para una entrega personal 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 peticionario la entrega inmediata de las copias de la documentación solicitada. Los Oficiales de información son responsables de hacer copias de los documentos que se entregarán al peticionario y de mantener la confidencialidad de aquella información que el Secretario de Vivienda haya determinado que debe mantenerse confidencial.
- 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 justa 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 laborable de Vivienda para permitirle examinar o inspeccionar la documentación.
2. Se solicitará una tarjeta de identificación vigente y válida al peticionario en el momento de su inspección.
3. El peticionario indicará su nombre completo, la fecha y hora de entrada y salida del edificio 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. En ninguna circunstancia el peticionario 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 ser utilizado para la reproducción o transmisión de información sin autorización previa.
7. Si la información pública solicitada se encuentra en más de un expediente o documento, el peticionario tendrá acceso a un expediente o documento a la vez. Cualquier desviación de este procedimiento deberá ser autorizada por el Secretario de Vivienda.

9.4.5.3 Proceso de PIR denegado

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 peticionario, 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 un Recurso Especial de Acceso a Información Pública ante la sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan 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.

9.4.6 Revisión judicial

Cualquier peticionario 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 Información Pública ante el Tribunal de Primera Instancia de la Región de San Juan.

La presentación de la Petición Especial no tendrá costos para el peticionario 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 de cumplimiento estricto de **treinta (30) días**, calculado a partir de la fecha en que Vivienda notificó su determinación de denegar el acceso a la información solicitada o de la fecha de vencimiento del término para la notificación si no hubo respuesta de la agencia, lo que suceda primero.

9.4.7 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 aquí establecidos estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias aplicables.

10 Divulgación del estado de la solicitud y solicitud del archivo del caso

Tal y como se establece en la Política PII de Vivienda,³³ los archivos de los solicitantes mayormente se componen de PII. Se limitará la divulgación de PII para reducir y mitigar la posibilidad de fraude y para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos federales y locales aplicables y con los requisitos del Programa. Se debe obtener el consentimiento escrito y expreso de las partes involucradas al divulgar información sensitiva o confidencial sobre un participante, empleado o contratista del Programa CDGB-DR/MIT.

Guiada por estos principios, Vivienda ha creado un formulario llamado Autorización Para la Divulgación del Estado de la Solicitud. Si alguna agencia pública, departamento, instrumentalidad del gobierno o un tercero ajeno indaga sobre el estado de una solicitud, Vivienda le pedirá al solicitante que firme la Autorización para la Divulgación del Estado de la Solicitud. El estado de la solicitud se comunicará directamente al solicitante y luego el solicitante firmará la autorización. El tercero solo será informado del estado general de la solicitud y que el solicitante ya ha sido contactado y se le ha provisto información actualizada. Solo se divulgará PII a un tercero luego de recibir consentimiento escrito por el solicitante a quien le corresponde el expediente o a su representante autorizado. Este proceso se ha establecido para garantizar la confidencialidad de los solicitantes del Programa, así como la protección de los archivos del Programa.

Las solicitudes de archivos de los solicitantes serán consideradas y tratadas como PIR, sujetas a los procedimientos y términos aplicables establecidos en esta Política. La divulgación de esta información solo se proveerá al solicitante mismo o a aquellos para quienes el solicitante haya otorgado su consentimiento por escrito para recibir la información en su nombre (p. ej., representante legal).

11 Retención de archivos

Las regulaciones de HUD en el 24 C.F.R. § 570.490(d) establecen que todos los archivos oficiales de los programas y las actividades individuales, incluida la documentación de apoyo, serán retenidos por un periodo de **tres (3) años** a partir de la fecha de cierre de la subvención, o por el periodo requerido por otras leyes y regulaciones aplicables, lo

³³ La Política de PII así como todas las Políticas Generales del Programa CDBG-DR/MIT están disponibles en inglés y español en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>.

que sea mayor. Una disposición similar se encuentra en el 2 C.F.R. § 200.234, respecto a los archivos financieros y otros archivos relacionados con una subvención federal.

No obstante estas disposiciones, Vivienda retendrá los archivos por un periodo de **cinco (5) años** después del cierre de la subvención o después de la finalización del periodo de asequibilidad para cada actividad de vivienda, lo que sea mayor. Este periodo de retención de **cinco (5) años** aplica por igual a los archivos de los subrecipientes y contratistas relacionados con los programas, proyectos y actividades financiados con fondos CDBG-DR/MIT. Los subrecipientes y contratistas debe cumplir con este requisito además de su obligación de entregar a Vivienda todos los archivos relacionados con el Programa CDBG-DR/MIT al cierre del acuerdo o contrato, o antes, a discreción de Vivienda.

Leyes adicionales o las regulaciones especificadas en el 24 C.F.R. § 570.490(d) pueden requerir un periodo de retención mayor. Según las regulaciones en el 2 C.F.R. § 200.234, las siguientes son excepciones al periodo de retención base de cinco años:

- Si algún litigio, reclamación o auditoría es iniciada antes de la expiración del periodo de retención, los archivos deben retenerse hasta que todos los litigios, reclamaciones o hallazgos de las auditorías relacionadas con los archivos se hayan resuelto y la acción final se haya tomado;
- Cuando HUD notifica a Vivienda por escrito su decisión de extender el período de retención; y
- Cuando ocurren transacciones con ingresos del programa luego del periodo de ejecución, el periodo de retención comienza desde el final del año fiscal en el cual el ingreso del programa es devengado.

Finalmente, al ser una agencia gubernamental, Vivienda también cumple con el Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del Departamento de Hacienda, Reglamento 23 de 15 de agosto de 1998, (**Reglamento 23**). El Reglamento 23 requiere que todas las agencias del gobierno de Puerto Rico conserven los originales de todos los documentos fiscales por un periodo de **seis (6) años** o hasta que la Oficina del Contralor de Puerto Rico realice una intervención, lo que ocurra primero.

FIN DE LA POLÍTICA.