

REQUISITOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Hay varios pasos a seguir para crear una política de conservación de documentos. Cada asociación debe diseñar su propio procedimiento, ya que no existe una única forma de realizar esta tarea, sino que dependerá del tamaño de la asociación, los requisitos legales que imponga cada estado y las prácticas comerciales que se lleven adelante.

Desde el punto de vista legal, el aspecto más importante es respetar la política que se establezca, ya que tener un procedimiento que no se cumple puede ser peor que no tener ninguna política sobre el tema.

Cómo crear una política de conservación de documentos

Las asociaciones deben consultar con sus abogados al crear una política de esta naturaleza para garantizar que se cumpla con la ley estatal, que es la que define el plazo de conservación de los registros. Además de cumplir con los requisitos legales, adoptar una política eficaz en esta materia puede reducir los costos y evitar complicaciones ante cualquier conflicto judicial.

A continuación, describimos brevemente el proceso a seguir para crear este tipo de política y ofrecemos una lista de diferentes tipos de documentos con los plazos recomendados para su conservación; no pretende ser un detalle exhaustivo ni definitivo, sino una guía que facilite la creación de este tipo de políticas.

- **Identificar las fuentes y los tipos de información.** El primer paso es convocar a los empleados que estén familiarizados con los documentos y demás información que se maneje. La cantidad de personas que se convoque dependerá del tamaño de la asociación, pero es importante que se sume a alguien familiarizado con los documentos electrónicos de la organización.
- **Identificar y documentar las políticas actuales.** Se debe determinar qué políticas (de haberlas) ya se siguen y ponerlas por escrito, incluidas las relacionadas con la conservación de la información en formato electrónico.
- **Evaluar las políticas existentes.** En este paso, se debe decidir si las políticas actuales son adecuadas. De lo contrario, será necesario elaborar una nueva política.
- **Crear o actualizar la política.** La política no solo debe establecer por cuánto tiempo deben conservarse ciertos documentos, sino en qué formato, de modo de garantizar su autenticidad e integridad.
- **Privacidad y destrucción adecuada de documentos.** Ciertos tipos de registros, como los vinculados con los recursos humanos, deben respetar las leyes de privacidad de datos vigentes, sean estatales o federales. Por lo tanto, será necesario conocer esas leyes y demás normas y restricciones relacionadas con la destrucción de estos documentos.
- **Otras consideraciones legales.** Los requisitos legales que se aplican a las asociaciones dependen de muchos factores. Por ejemplo, hay leyes laborales que solo son aplicables a partir de una cantidad mínima de empleados. Las auditorías de la IRS generalmente se inician dentro de los tres años de la presentación de la correspondiente declaración

jurada, pero ese plazo puede llegar a ser de siete años si hubo negligencia en la presentación, y es indefinido en casos de fraude fiscal. Por lo tanto, cada asociación deberá interiorizarse sobre las leyes que se aplican a su situación en particular.

Plazos recomendados para la conservación de documentos

Esta es una lista de los documentos que las asociaciones suelen mantener en sus archivos. En cada caso, se sugiere el plazo para su conservación. Son estimaciones mínimas, que cada organización podrá extender según su propio criterio. Además, como mencionamos antes, los plazos legales varían de un estado a otro, por lo que los abogados de la asociación deberán verificar que la política que se diseñe cumpla con la correspondiente normativa aplicable.

Registros contables

- Cuentas por pagar (siete años)
- Cuentas por cobrar (siete años)
- Estados contables anuales (permanente)
- Extractos bancarios (siete años)
- Conciliaciones bancarias (siete años)
- Cheques cancelados- asuntos de rutina (siete años)
- Cheques cancelados- especiales (pagos de préstamos, etc.) (permanente)
- Correspondencia: de rutina (cuatro años)
- Escrituras y documentación de cierre de operaciones (permanente)
- Boletas de depósito (cuatro años)
- Registros de pagos electrónicos (siete años)
- Resúmenes de gastos de empleados (siete años)
- Facturas de adquisición de activos fijos (después de la enajenación) (siete años)
- Facturas de fletes (siete años)
- Libros mayores (permanente)
- Declaraciones de impuesto a las ganancias (permanente)
- Planillas de inventarios y costos (siete años)
- Pólizas de seguro (después del vencimiento) (cuatro años)
- Inversiones (después de la enajenación) (siete años)
- Hipotecas, préstamos y alquileres (pagados) (siete años)
- Registros y nóminas del personal (permanente)
- Órdenes de compra (excepto copia de cuentas por pagar) (un año)
- Facturas y pedidos de compra (siete años)
- Remitos (dos años)
- Informes de comisiones de ventas (cinco años)
- Registros de ventas (siete años)
- Declaraciones de impuestos sobre las ventas y comprobantes de exenciones (cinco años)
- Libros auxiliares (siete años)
- Declaraciones de impuestos (federales y estatales) (si corresponde) (permanente)
- Balances de comprobación (permanente)

Registros societarios

- _Acta constitutiva y sus reformas (permanente)
- _Estatuto y sus reformas (permanente)
- _Registros societarios (permanente)
- _Libros de Actas (permanente)
- _Certificados de exenciones impositivas emitidos por la IRS (permanente)

Información que se conserva en formato electrónico

Los documentos en formato electrónico deberán conservarse durante los mismos plazos establecidos para los documentos en general. La política también deberá establecer por cuánto tiempo se almacenarán las copias de resguardo y que su propósito es permitir que se recuperen los datos de la asociación en caso de pérdida de su red u otros sistemas informáticos.

Registros vinculados con los recursos humanos

- _ Documentos relacionados con el reclutamiento de personal: avisos publicados, búsquedas de personal enviadas a agencias de empleo, entrevistas, pruebas, constancias de contrataciones, materiales de capacitación, degradaciones, promociones, despidos, desvinculaciones y otras decisiones vinculadas con el personal (un año)
- _ Documentos relacionados con los planes de beneficios para el personal (durante la vigencia de cada plan)
- _ Registros de licencias familiares o médicas conforme a la ley FMLA: toda la información y notificaciones enviadas al personal y registros de cualquier conflicto sobre el tema. (durante la vigencia de la relación laboral más diez años)
- _ Embargos/deducciones salariales (tres años)
- _ Formularios de inmigración I-9 (durante la vigencia de la relación laboral más un año, mínimo de tres años)
- _ Registros médicos relacionados con la exposición de los empleados a cualquier sustancia tóxica o peligrosa (durante la vigencia de la relación laboral más 30 años).
- _ Nómina en la que consten los siguientes datos: nombre, domicilio, fecha de nacimiento, profesión, esquema de la remuneración y pagos semanales efectuados (tres años)
- _ Registros del personal (diez años después de finalizada la relación laboral)
- _ Registro de todas las lesiones ocupacionales, incluidas las contempladas en las leyes estatales de accidentes y enfermedades del trabajo y cualquier pensión abonada de conformidad con la ley ERISA (cinco años para la ley ERISA; para las leyes estatales, verificar los plazos que correspondan conforme a cada norma)

Documentos legales

- _ Contratos (diez años después de su vencimiento)
- _ Solicitudes de licencias (un año después de su vencimiento)
- _ Licencias (un año después de su vencimiento)
- _ Marcas, Patentes y Derechos de Autor (permanente)
- _ Garantías (dos años después del vencimiento)
- _ Correspondencia: legal (permanente)

Documentos relacionados con los listados y publicaciones de propiedades (MLS)

- _ Normas y Reglamentos (permanente)
- _ Políticas de publicaciones (permanente)
- _ Acuerdos de publicación (hasta que venza el plazo de la publicación)
- _ Información de la propiedad vendida (un mínimo de diez años)
- _ Contratos/alquileres de apartados de correos (un año después de la finalización del contrato)
- _ Acuerdos de licencia de marca de servicio MLS (permanente)
- _ Contratos (diez años después de su vencimiento)
- _ Contratos de suscripción (diez años después de su vencimiento)
Acuerdos de participación (diez años después de su vencimiento)
- _ Confirmaciones de clics en sitios web (diez años)

Documentos vinculados con la NAR / Asociación

- _ Acta constitutiva de la NAR (permanente)
- _ Jurisdicción territorial (permanente)
- _ Acuerdo REALTOR® (hasta que sea reemplazado)
- _ Legajo de miembro y solicitudes de membresía (dos años después de que termine la membresía, eliminando el número de seguro social y otra información financiera de así corresponder)
- _ Registros de audiencias referidas al cumplimiento de estándares profesionales: Ética (resultado de la audiencia: permanente; resto del expediente: mínimo de 1 año después del cumplimiento de las sanciones (de corresponder) y no hay amenaza de demanda judicial)
- _ Arbitraje/Mediación (mínimo 1 año después del pago que establezca el laudo (si lo hubiere) y no haya amenaza de demanda judicial)

Documentos relacionados con propiedades

- _ Título de propiedad (permanente)
- _ Alquileres (dos años después de su vencimiento)
- _ Cronogramas de amortización (permanente)
- _ Daños a la propiedad (siete años)
- _ Impuestos a la propiedad (permanente)
- _ Tasaciones (permanente)
- _ Planos (permanente)
- _ Garantías (dos años posteriores al vencimiento de cada garantía)

Pensiones y participación en las ganancias

- _ Presentación de información conforme lo establecido por la ley ERISA (seis años a partir de la fecha del vencimiento de la presentación)
- _ Carta(s) de determinación de impuestos de la IRS (permanente)
- _ Formularios 5500 y documentos del plan (permanente)