

Política de retención de registros de la Asociación de Propietarios de Lake Hollyhill

Objetivo

Esta Política de Retención de Documentos (la "Política") establece los requisitos mínimos para la retención, el mantenimiento y la eliminación de documentos de la Asociación de Propietarios de Lake Hollyhill (la "Asociación"). Esta Política se adopta de conformidad con el artículo 209.005(m) del Código de Propiedad de Texas, que exige períodos mínimos de retención para los documentos clave.

El objetivo de esta Política es garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, facilitar la gestión eficiente de los registros de la Asociación, proteger los intereses de la Asociación y proporcionar a los miembros acceso a la información necesaria, salvaguardando al mismo tiempo los datos confidenciales.

Calendario de retención

La Asociación conservará los registros durante los siguientes períodos mínimos, según lo exige el artículo 209.005(m) del Código de Propiedad de Texas. La Junta Directiva podrá conservar registros adicionales si lo considera necesario.

Tipo de registro	Descripción	Período de retención
Certificados de constitución; Estatutos; Políticas oficiales	Certificados originales presentados ante el estado o el condado, incluyendo cualquier modificación.	Permanente
Registros financieros, declaraciones de impuestos, auditorías	Libros contables, extractos bancarios, recibos, facturas, declaraciones de impuestos	7 años
Registros de cuentas de los propietarios actuales	Estados de cuenta individuales de los miembros, historiales de pago...	5 años (desde la fecha de cierre de la cuenta para los antiguos propietarios)
Contratos (duración de 1 año o más)	Acuerdos con proveedores, prestadores de servicios u otras partes con una duración de un año o más.	4 años después de la expiración o rescisión del contrato
Papeletas y registros electorales; actas de reuniones	Formularios de nominación, papeletas de votación, sobres, hojas de recuento; Actas de todas las reuniones.	7 años

Acceso e inspección

Los registros se mantendrán de manera que permitan el acceso e inspección razonables por parte de los propietarios o sus representantes autorizados, de conformidad con el artículo 209.005(c)-(h) del Código de Propiedad de Texas. Las solicitudes de inspección o copias

deberán presentarse por escrito mediante correo certificado, y la Asociación responderá dentro de los plazos establecidos por la ley.

La Asociación cobrará al propietario solicitante los costos razonables por la compilación, producción y reproducción de los registros, incluyendo los costos de copiado, de conformidad con el artículo 209.005(i) del Código de Propiedad de Texas. Dichos costos pueden incluir materiales, mano de obra y gastos generales, pero no excederán los montos aplicables según la Sección 70.3 del Título 1 del Código Administrativo de Texas (1 T.A.C.). El propietario solicitante deberá pagar los costos estimados por adelantado, y cualquier ajuste entre los costos estimados y los reales se gestionará mediante una factura final dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega.

Almacenamiento y mantenimiento

Los registros deberán almacenarse de forma segura, protegiéndolos contra pérdidas, daños o accesos no autorizados, utilizando formatos físicos o electrónicos apropiados.

Eliminación de registros

Al finalizar el período de retención aplicable, los registros podrán eliminarse de forma segura mediante trituración, borrado u otros métodos que garanticen la confidencialidad.

Los registros permanentes no deberán ser eliminados bajo ninguna circunstancia.

Se deberá mantener un registro de eliminación para los documentos destruidos, que incluya la fecha, la descripción y el método de eliminación.

Adopción y modificación

Esta política fue adoptada por unanimidad del Consejo de Administración el día ____ de _____. Las modificaciones requieren la aprobación del Consejo y notificación a los propietarios.

Traducción proporcionada por Google para comodidad de los miembros hispanohablantes. Sólo la versión en inglés de éste y de todos los documentos de la LHOA debe utilizarse en los procedimientos oficiales.

Translation provided by Google for the convenience of Spanish-speaking members. Only the English version of this and all LHOA documents should be used in official proceedings