

## Retención de registros

### Guía

### ¿Qué es un registro?

Según la [Administración de Archivos y Registros Nacionales](#), “Los registros incluyen todos los libros, documentos, mapas, fotografías, materiales legibles por máquina u otros materiales documentales, independientemente de su forma física o características, creados o recibidos por una agencia del gobierno de los Estados Unidos en virtud de la ley federal o en relación con la transacción de negocios públicos y preservados, o apropiados para su preservación, por la agencia o su sucesor legítimo, como prueba de la organización, las funciones, las políticas, las decisiones, los procedimientos, las operaciones u otras actividades del gobierno o debido al valor informativo de sus datos”.

### Requisito de manejo financiero de subvención

Los subvencionados del Departamento de Justicia (DOJ) deben mantener registros separados de los diferentes períodos fiscales federales. Esto se hace para que la información pueda localizarse fácilmente. Asimismo, los subvencionados deben asegurarse de que los registros estén protegidos contra desastres naturales o incendios.

Según el título 2, sección 200.334 del CFR, “Los registros financieros, los documentos de apoyo, los registros estadísticos y todos los demás registros de entidades no federales relacionados con una subvención federal **deben conservarse durante un período de tres años** a partir de la fecha de presentación del informe final de gastos o, para las subvenciones federales que se renuevan trimestral o anualmente, a partir de la fecha de presentación del informe financiero trimestral o anual, respectivamente, según se informe a la agencia federal que otorga la subvención o la entidad de transferencia en el caso de un beneficiario secundario. Las agencias de subvención federales y las entidades de transferencia no deben imponer ningún otro requisito de retención de registros a las entidades no federales”.

### Información importante que debe conocer

#### Acceso a registros

Los subvencionados deben permitir que la agencia que concede la subvención tenga acceso absoluto a todos los libros, documentos, papeles u otros registros de los beneficiarios que sean relevantes para la subvención en caso de que dicha agencia necesite realizar un monitoreo. Este acceso también se aplica al Contralor General de los Estados Unidos, la entidad de transferencia (si corresponde) o cualquiera de sus representantes autorizados. El derecho de acceso no debe limitarse al período de retención requerido, sino que se debe otorgar mientras se conserven los registros.

En la mayoría de los casos, los registros a los que accede la agencia que otorga la subvención no incluirían información de identificación personal sobre los individuos a los que el subvencionado les ha brindado servicios en virtud de la subvención. Según la Guía financiera de subvenciones del DOJ, “[S]olo en circunstancias extraordinarias y poco comunes, dicho acceso incluiría la revisión de información que identificaría de manera personal a informantes confidenciales o víctimas de delitos. El monitoreo de rutina no puede considerarse una circunstancia extraordinaria y poco común que requiera acceso a esta información. Cuando se determina que es necesario el acceso a la información que podría identificar personalmente a las víctimas de un delito, tanto la entidad no federal como el componente que otorga la subvención del Departamento de Justicia deben tomar las medidas adecuadas para proteger esta información confidencial”.

#### Excepciones a los requisitos de retención

Según [el título 2, sección 200.334](#) (a) a (f) del CFR, existen algunas excepciones para los requisitos de retención de registros.

## EXCEPCIONES PARA LOS REQUISITOS DE RETENCIÓN DE REGISTROS

- ▶ Si se inicia algún litigio, reclamo o auditoría antes del vencimiento del período de 3 años, los registros deben conservarse hasta que todos los litigios, reclamos o hallazgos de auditoría relacionados se hayan resuelto y se hayan tomado las medidas finales.
- ▶ Aquellos casos en los que la entidad no federal es notificada por escrito por la agencia de subvención federal, la agencia competente para la auditoría, la agencia de supervisión para la auditoría, la agencia competente en función de los costos indirectos o la entidad de transferencia para que extienda el período de retención.
- ▶ Los registros de bienes inmuebles y equipos adquiridos con fondos federales deben conservarse durante 3 años después de la disposición final.
- ▶ Cuando la agencia de subvención federal o la entidad de transferencia transfiere o mantiene los registros, el requisito de retención de 3 años no se aplica a la entidad no federal.
- ▶ Registros de transacciones de ingresos del programa después del período de ejecución. En algunos casos, los beneficiarios deben informar los ingresos del programa después del período de ejecución. Cuando existe tal requisito, el período de retención de los registros relacionados con la obtención de ingresos del programa comienza a partir del final del año fiscal de la entidad no federal en el que se obtienen los ingresos del programa.
- ▶ Propuestas de tasas de costos indirectos y planes de asignación de costos. Este párrafo se aplica a los siguientes tipos de documentos y sus registros de apoyo: Cálculos o propuestas de tasas de costos indirectos, planes de asignación de costos y cualquier cálculo contable similar de la tasa a la que se cobra un grupo particular de costos (como tasas de devolución de cargo por uso de computadoras o tasas de beneficios complementarios compuestas).
  - ♦ En el caso de presentarse para negociación: si se requiere que la propuesta, el plan u otro cálculo se presente al Gobierno Federal (o a la entidad de transferencia) para formar la base para la negociación de la tarifa, entonces el período de retención de 3 años para sus registros de apoyo comienza a partir de la fecha de dicha presentación.

- ♦ De no presentarse para negociación: si no se requiere que la propuesta, el plan u otro cálculo se presente al Gobierno Federal (o a la entidad de transferencia) para fines de negociación, entonces el período de retención de 3 años para la propuesta, el plan o el cálculo y sus registros de apoyo comienza a partir del final del año fiscal ( otro período contable) cubierto por dicha propuesta, el plan u otro cálculo.

## Cómo se aplica esto a su subvención

La retención de registros se aplica al almacenamiento en papel y electrónico de la información correspondiente, incluido el almacenamiento electrónico de faxes, copias de documentos en papel, imágenes y otros medios electrónicos. Los subvencionados del DOJ que utilicen un sistema de almacenamiento electrónico deben poder garantizar que dicho sistema sea estable, confiable y mantenga la integridad de la información. Al almacenar imágenes electrónicas de documentos en papel, el sistema también debe garantizar una representación completa, absoluta y precisa del original, incluidos todos los documentos oficiales.

### ¿Qué tipo de registros deben conservarse?

- ▶ Registros financieros
  - ♦ Facturas, copias de facturas pagadas y recibos
  - ♦ Registros de tiempo y asistencia
  - ♦ Estados bancarios
  - ♦ Contratos y documentos de subsidios menores
  - ♦ Documentos de aprobación de autorización previa
- ▶ Registros de adquisiciones
  - ♦ Copia de seguridad para la selección del tipo de contrato
  - ♦ Base para la selección del contratista
  - ♦ Rechazo o base del precio del contrato
- ▶ Registros de bienes inmuebles y equipos
  - ♦ Descripción del bien
  - ♦ Costo y origen del bien
  - ♦ Fecha en que se adquirió el bien
  - ♦ Ubicación actual del bien
  - ♦ Uso y condición a

► Otros registros

- ◆ Pruebas de monitoreo de beneficiarios secundarios (Informes de auditoría A-133)
- ◆ Propuestas de tasas de costos indirectos
- ◆ Planes de asignación de costos
- ◆ Documentación de costos compartidos
- ◆ Registros de cumplimiento

## Recursos

Departamento de Justicia. (2017). *DOJ guía financiera de subvenciones*. <https://www.ojp.gov/DOJFinancialGuide>

Oficina de Publicaciones del Gobierno. (n.d.). *Electronic code of federal regulations—2 CFR 200.334*. <https://www.ecfr.gov/cgi-bin/>

Administración Nacional de Archivos y Registros. (2018). *Frequently asked questions about federal records management*. <https://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/federal.html#record>

OJP TFSC ofrece recursos sobre una variedad de temas de manejo financiero de subvenciones, que se pueden encontrar en nuestro sitio web en <https://www.ojp.gov/tfsc/resources>

## Acerca del Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de la OJP

**El Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia** (OJP TFSC) ofrece recursos, capacitación y asistencia técnica gratuitos para los subvencionados en los territorios de los EE. UU. Los servicios OJP TFSC se centran en desarrollar la capacidad de manejo financiero, y se puede acceder a ellos enviando un correo electrónico a [OJPTFSC@usdoj.gov](mailto:OJPTFSC@usdoj.gov) a través de nuestro Centro de apoyo virtual.



*Este producto fue preparado bajo contrato/número de orden de llamada GS-00F-010CA15PCFD20F00000200 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni de otro tipo. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP TFSC y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.*