

**ARCHIVOS OFICIALES  
DE NUESTRA  
ASOCIACIÓN DE CONDOMINIO**

DEPARTMENT OF  
BUSINESS AND PROFESSIONAL REGULATION  
Division of Florida Condominiums, Timeshares and Mobile Homes  
1940 North Monroe Street  
Tallahassee, Florida 32399-1030  
Telephone: (850) 488-1122  
Facsimile: (850) 488-7149

[www.MyFlorida.com](http://www.MyFlorida.com)



## Archivos Oficiales

La sección 718.111(12), Estatutos de la Florida ("F.S."), y las reglas 61B-22.002, 61B-22.003(3), 61B-23.002(5) and 61B-23.0021(13) del Código Administrativo de la Florida ("F.A.C."), tratan de la inspección de los archivos oficiales de una asociación de condominio. La ley de la Florida requiere que los condominios mantengan archivos oficiales de la asociación dentro de este estado para un mínimo de 7 años. Por favor refiérase a la lista debajo de los archivos que tienen que mantenerse. Los archivos oficiales de la asociación serán puestos a disposición de los dueños de la unidad a 45 millas de la propiedad. Sin embargo, tal requisito de la distancia no se aplica a una asociación que gobierna un condominio de Timeshare. Por favor refiérase a la parte posterior de esta hoja de información para una lista de archivos que las asociaciones del condominio deben mantener.

### Inspección

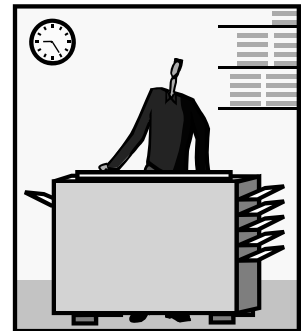


Los archivos oficiales de una asociación tienen que ser accesibles a toda hora que sea razonable para que sean inspeccionados por cada miembro de la asociación o el representante autorizado por ese miembro de la asociación. Los archivos tienen que hacerse disponibles dentro de cinco días laborables después que la junta o su representante reciba una solicitud por escrito. Una asociación puede cumplir con este requisito manteniendo una copia de los archivos oficiales dentro de la misma propiedad de la asociación de condominio y haciéndolos disponibles para inspeccionar y copiar.

### Copias

Además del derecho a inspeccionar los archivos oficiales, los propietarios de unidades tienen el derecho de obtener copias de los archivos que ellos deseen inspeccionar. Sin embargo, la asociación puede cobrarle por los costos razonables por hacer copias. Un gaje no se le puede cobrar al propietario de unidades simplemente por el hecho de inspeccionar los archivos. La asociación puede establecer reglas que son razonables con respecto a la frecuencia, tiempo, lugar, aviso, y maneras en la cual los archivos se pueden inspeccionar y copiar.

Para asegurar que los documentos de la asociación estén disponibles a los propietarios de unidades y los futuros compradores, la asociación tiene que mantener un número adecuado de copias de los siguientes documentos: la declaración de condominio, la escritura de constitución, los reglamentos, y todas las enmiendas a estos documentos. Además de estos documentos se debe mantener listo y disponible para distribuir cuando se solicite, un formulario titulado "Frequently Asked Questions and Answers" (Preguntas y Respuestas Frecuentemente Solicitadas) de acuerdo con la sección 718.111(12)(a), F.S. La



asociación puede cobrar por el costo actual de preparar y proporcionar estas copias de estos documentos en particular.

### **Negación De Acceso**

La ley requiere que los libros y los archivos solicitados por escrito sean accesible al propietario de unidad o su representante designado dentro de cinco días laborables. Si una asociación no da acceso a los archivos dentro de diez días laborables después de recibir una solicitud por escrito, se presume que la asociación ha intencionalmente fallado en cumplir con la ley. El incumplimiento de la asociación habilita al propietario de unidad a pedir daño y perjuicios actuales o mínimos. La sección 718.111(12)(c), F.S., indica que el calculo de daño y perjuicios minimos comienza 11 días laboral después que se recibe una solicitud por escrito, con daños de \$50 por cada día, hasta diez días. Los daños y perjuicios son otorgados por un sistema apropiado de corte local. Además, un propietario que prevalece en corte puede recuperar de la persona que esté en control de los archivos y que a sabiendas le negó el acceso, los gastos razonables incurridos por los abogados.

El fracaso de la junta de no permitirle la inspección de los libros y los archivos constituye una disputa en la cual un propietario de unidad puede entregar su queja a la División o pedirle a la División por un arbitraje obligatorio.

## **Una Guía Práctica Para Solicitar Los Libros Y Archivos**

¿Como es que el típico propietario puede solicitar y recibir acceso a los libros y archivos de la asociación? La mayoría de las asociaciones han planificado y están listas para proporcionarles los libros y los archivos a los propietarios de unidades cuando ellos lo pidan. Su asociación probablemente ha establecido ciertas reglas y regulaciones que se dirigen al respecto de su derecho a inspeccionar los libros y los archivos junto con un método requerido para obtener acceso, usted debe leer estas regulaciones con cuidado y seguir las con cuidado. A pesar de su adherencia cuidadosa al procedimiento de reglas requeridas, problemas imprevistos pueden suceder. Siempre es prudente retener una constancia de sus solicitudes en caso de que ocurra un malentendido o de que una disputa surja a consecuencia de si usted mandó o no mandó su solicitud. **Siempre ponga su solicitud por escrito.**



Para poder establecer en el futuro si usted actualmente hizo su solicitud, usted tendra que comprobar que las personas apropiadas actualmente recibieron su petición. Existen dos modos de realizar esto:

- 1) Si usted está dentro de la misma propiedad del condominio cuando usted hace su petición póngalo por escrito y presénteselo a la persona encargada de la oficina. Haga dos copias de la petición original y pídale a la persona que acepte su petición que las firme y les ponga la fecha en la parte inferior de las cartas o en el margen de las cartas. Deje una carta con la persona que la firmó y llévese la otra para sus archivos personales.
- 2) Si usted envía por correo su petición, envíela por correo **certificado, acuse de recibo**. Mantenga una copia de esta carta junto con el acuse de recibo para sus propio archivos.

Sea específico. Acuerdese que la mayoría de condominios funcionan como si fuese un negocio. El personal de mantenimiento necesita entender claramente cuales son los archivos que usted desea revisar y si usted va a necesitar copias de estos.

Especifica el día y la hora cuando usted quiere revisar los documentos. Los estatutos indica que la asociación tiene que tener estos libros y archivos disponibles a horas “razonables.” Este término puede tener varias interpretaciones. Por ejemplo, si el horario establecido para revisar los documentos termina a las 5:00 p.m. y usted llega a las 4:00 p.m. a revisar los documentos y sabe que le va a tomar mas tiempo del que es permitido, no es considerado razonable esperar que el personal de la oficina se quede después de horas de trabajo para acomodarlo al menos que usted haya planeado de antemano quedarse. En este caso lo más prudente sería que se pusieran de acuerdo a volver el día siguiente..

Es natural que los gerentes de condominio, tanto como el resto del personal de la oficina, toman precauciones con los archivos con respecto a quien está autorizado a revisar estos documentos. Si usted tiene la intención de que un pariente, amigo, o compañero de negocios revise estos documentos en vez de usted, hay ciertas medidas que usted puede considerar para evitar mal entendimiento entre usted y su asociación:

- Notifique a la asociación de antes y por escrito, que los documentos seran revisados por un agente o un representante.
- Identifique claramente quien es su agente o representante e indique que esa persona, al llegar, presentará las credenciales que sean apropiadas.

Si después que usted haya seguido el procedimiento delineado anteriormente y la junta directiva todavía se niega a darle acceso, usted tiene la opción de hacer una denuncia con el Division of Florida Land Sales, Condominiums and Mobile Homes a 1940 North Monroe Street, Tallahassee, Florida 32399-1031. Asegúrese de incluir una explicación



clara de su problema y copias de su documentación. El División no puede imponer las cláusulas en el Capítulo 718, F.S., sin que haya evidencia que una violación ha ocurrido. **El División no puede proveer representación legal para usted.** Este sí puede multar a una asociación si ha violado el estatuto, y puede ordenar que la asociación haga que sus archivos sean accesible.



dentro de 30 días.

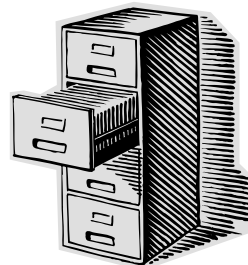
Otra opción sería mediación voluntaria o arbitraje obligatorio que están descritos en la sección 718.1255, F.S. El División tiene varios folletos describiendo como llenar una petición de mediación o arbitraje. Generalmente, diferencias que tratan de acceso a los archivos se tienen que someter a arbitraje antes de ser escuchado por un corte. Después que el arbitro da un oren final, usted o la asociación podra apelar en corte

En la mayoría de los casos, los propietarios no encontrarán problemas con su solicitud de obtener acceso a los documentos oficiales. En los pocos casos en la cual se encuentra problemas, un conocimiento exacto de los estatutos y el método de su solicitud le ayudará que sus derechos sean respetados.

***Para Mas Información Usted Puede Llamar Al Division of Florida Land Sales, Condominiums and Mobile Homes, (850) 488-1122 o (800) 226-9101, o visita nos en [www.MyFlorida.com](http://www.MyFlorida.com).***

## LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE UNA ASOCIACIÓN INCLUYEN LOS SIGUIENTE:

1. Copias de los planes, permisos, y garantías y otros asuntos proveídos por el urbanizador.
2. Copias de la declaración registrada para cada condominio, escritura de constitución, los reglamentos, sus enmiendas correspondiente, y las reglas de la asociación.
3. Libro que contenga las minutas de todos reuniones de junta directiva y propietarios, que deben ser mantenidas por lo menos 7 años.
4. Lista corriente de todos los propietarios, sus direcciones postales, identificaciones de unidad, certificaciones de votación, y, si se conoce, los números de teléfono. La lista tiene que incluir direcciones de correspondencia electronica y numeros de fax de esos propietarios que han asentido recibir noticias de estas maneras.
5. Pólizas de seguro corrientes.
6. Copia corriente de cualquier acuerdo, contrato de arrendamiento u otro contrato bajo la cual la asociación es una parte o donde los propietarios tienen una obligación o responsabilidad.
7. Boleto de compra y venta o transferencia de toda la propiedad de la asociación.
8. Documentos de contabilidad de la asociación y cuentas de contabilidad para cada condominio que la asociación opera, por un mínimo de siete años, incluyendo pero no limitado a:
  - a) Archivos de todos los recibos y gastos.
  - b) Informe corriente de cuenta de cada unidad incluyendo el nombre del propietario, la fecha y la cantidad de cada tasación, la cantidad pagada en la cuenta, y el balance debido.
  - c) Todos las auditorías, análisis, informes de contabilidad, y reportes financieros de la asociación.
  - d) Todos los contratos para trabajo que van a ser ejecutado, incluyendo proposiciones para trabajos que van a ser ejecutados, que debe mantenerse por un año.
9. Boletas, hojas de inscripción, poderes para votar, y cualquier otros papeles que estén relacionados con el voto de propietarios, deben conservarse por un período de 1 año a partir de la fecha de la elección, voto, o la reunión a la cual el documento se relaciona.
10. Todos los archivos de arrendamiento cuando la asociación actúa como un agente de alquiler.
11. Hoja corriente de "Frequently Asked Questions and Answers" (Las Preguntas y Respuestas Mas Frecuentemente Solicitadas).
12. Cualquier otro documento que esté relacionado con la operación de la asociación. Por ejemplo:
  - a) Correspondencia y cualquier otra documentación escrita por la División.
  - b) Factura de compras hechas por la asociación.
  - c) Copias de todos los archivos de seguro.



- d) Grabacion de audio y video hechas por la junta directiva o un comite de la junta, por lo menos hasta que las minutas anotadas sean aprobadas.

13. Una copia del reportaje de inspección como se requiere en s.718.301(4)(p).

**LOS SIGUIENTES ARCHIVOS NO SON ACCESIBLES A LOS PROPIETARIOS:**

1. Documentos preparados por un abogado de la asociación, o por direccion del abogado, que reflejen conclusiones legales, estrategias o teorías legales, y que fueron preparados para litigio civil o criminal, o procesos administrativos adversarios, hasta la conclusión de esos acontecimientos.
2. Cierta información obtenida por la asociación que esté relacionada a la aprobación del alquiler, venta, o cualquier otra forma de transferencia de una unidad.
3. Documentos médicos de propietarios.
4. Los números de la Seguridad Sociales, los numeros de la Licensia de Manejar, los números de tarjetas de crédito, y la otra información de identificación personal de cualquier persona.

