

Regulaciones del comisionado de bienes raíces

Artículo 4. Corredores de bienes raíces

2729. Retención/Custodia/Almacenamiento de expedientes

(a) Un “broker” podrá usar medios de almacenamiento electrónico de documentos digitalizados para conservar y almacenar copias de todos los listados, recibos de depósitos, cheques cancelados, expedientes de sociedades, y otros documentos elaborados por su cuenta u obtenidos a través de una transacción para las que se requiere de una licencia profesional, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos.

(1) El medio electrónico de almacenamiento no deberá ser regrabable “grabable una sola vez, leíble muchas veces” (“WORM”, por sus siglas en inglés) que no permita cambios a los documentos o expedientes grabados.

(2) Los documentos o expedientes serán grabados o preservados por medio de esta tecnología como una actividad normal de la actividad profesional del “broker”.

(3) El expediente original de donde se obtuvo la copia haya sido hecho o armado por el “broker” o bien por sus empleados en la misma fecha, o fecha cercana posterior a la transacción que se registro en el documento o expediente.

(4) El salvaguarda del expediente puede identificar el documento o expediente grabado, la manera en la que se hizo o se armó, y el modo en el que se grabó en el medio de almacenamiento.

(5) El medio de almacenamiento electrónico de documentos digitalizados contenga un sistema de índices confiable que provea acceso inmediato a un documento en particular, un control de calidad apropiado que asegure la calidad de los documentos digitalizados y un orden de fechas de los documentos que asegure un flujo lógico y consistente de los mismos que evite búsquedas tediosas y tardadas.

(6) Cualquier documento original que haya sido copiado y grabado en medio electrónico deberá conservarse durante 3 años tal como lo establece la Sección 10148 del Código.

(b) Los “brokers” deberán ofrecer un medio que permita consultar los documentos o expedientes grabados en medios electrónicos en sus propias oficinas como lo especifica esta sección del Código. Los “brokers” deberán proporcionar una copia en papel de cualquier documento que requiera el Departamento. El “broker” pagará estas copias de papel.

2729.5. Conservación de expedientes – Ley de Transacciones Electrónicas Uniformes

(a) Un “broker” que obtiene documentos derivados de transacciones que requieren de una licencia profesional y que contengan una firma digital como lo especifica la Ley de Transacciones Electrónicas Uniformes (Sección 1633.1, y secciones subsecuentes, del Código Civil) o La Ley de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional deberán retener una copia, incluyendo las firmas electrónicas. El “broker” deberá conservar una copia de dichos documentos por alguno de los siguientes métodos: 1) Fotocopiando el documento 2) Por medio de sistemas de digitalización y almacenamiento de documentos según lo indica la Sección 2729. El “broker” podrá quedarse con copias de dichos documentos en alguna ubicación que no sea.

(b) Los “brokers” deberán ofrecer un medio que permita consultar los documentos o expedientes grabados en medios electrónicos en sus propias oficinas como lo especifica esta sección del Código. Previo aviso, dichos documentos o expedientes deberán estar disponibles para el Comisionado o alguno de sus representantes para que este los examine, los inspeccione y fotocopie durante las horas en las que las oficinas abren al público. Los “brokers” deberán proporcionar una copia en papel de cualquier documento que requiera el Departamento. El “broker” pagará estas copias de papel.

(c) Nada de lo mencionado en esta sección deberá sugerir a un “broker” que ignore las disposiciones de la Sección 10148 del Código.