



ANEXO 1

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Art. 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.

Art.24.- La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra. Se prohíbe la interferencia y la intervención de las comunicaciones telefónicas.

Art. 63.- La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR

Art. 3.- Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes:

j) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos.

ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos.

Art. 9.- Son de propiedad pública, todos aquellos bienes que se encuentran en poder de las dependencias gubernamentales, instituciones oficiales autónomas o municipales.

REGLAMENTO DE LA LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL

Art. 2.- Corresponde al Ministerio (Ministerio de Educación), identificar, normar, conservar, cautelar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural Salvadoreño, así como las demás atribuciones y facultades señaladas en la Ley Especial y en la presente reglamentación a través de sus organismo correspondientes:



c) A la Dirección de Bibliotecas y Archivo en el caso de los bienes enumerados en los literales h), i) n) y ñ).

d) A la Dirección de Televisión Cultural Educativa, en el caso de los bienes enumerados en el literal j).

La Dirección Nacional de Patrimonio Cultural conocerá cualquier otro aspecto no asignado en los literales anteriores.

LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN)

Art. 6.- El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

Art. 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier institución del gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse pero en ningún caso podrán incluirse en esa operación, documentos históricos.

Art. 13.- Para toda microfilmación que se quiera llevar a cabo en cualquier archivo del gobierno central, Municipal, de Instituciones Oficiales Autónomas o de la empresa privada, se podrá solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, a fin de evitar la mutilación, quema o destrucción de documentos históricos, que por su manipuleo pueden ser dañados en su texto, por los encargados de llevar a cabo esas labores técnicas.

Art. 14.- El Archivo General de la Nación, deberá mantener intercambio de documentos con otras instituciones u organismos que tengan relación con acontecimientos históricos en el país.

Art. 19.- Queda autorizado el Director del Archivo General de la Nación o la persona que éste designe, para efectuar visitas a los archivos de las distintas oficinas del gobierno central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas, previa autorización del jefe de la respectiva dependencia, para conocer su funcionamiento, pudiendo hacer las recomendaciones técnicas que estime necesarias.



NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NTCI No. 110-18.- Cada entidad limitará el acceso, solamente a personas autorizadas a los recursos monetarios, de fácil convertibilidad en efectivos o de fácil uso particular, a los archivos, registros contables, documentos y papeles o formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismo y evitar la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos encargados de su manejo o custodia.

NTCI No. 113-01.- Las operaciones que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza deberán contar con la documentación necesaria que la respalde y demuestre, ya que con esta justifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

NTCI No. 180-03.- Todo desembolso por gasto tendrá la documentación de respaldo suficiente, la que deberá reunir la información necesaria que permita su registro correcto y comprobación posterior. La documentación relativa a los desembolsos será inutilizada con sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso. Los documentos de soporte o justificativos del gasto deberán archivarse en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su localización y posibilitar cualquier comprobación posterior.

NTCI No. 113-03.- La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas, será archivada por cada entidad siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización.

La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes de contabilidad deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro.

NTCI No. 120-09.- Cada entidad pública mantendrá actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo su personal, de manera que sirvan para proporcionar información requerida que facilite la adopción en la administración de sus recursos humanos.

Los registros deben contener todos los aspectos relacionados con las actividades de trabajo desarrolladas por cada servidor en la Institución. Un registro debe caracterizarse por el orden, aseo, claridad, información necesaria y actualización permanente. En los expedientes se recopilará la información individual de cada empleado, desde que es nombrado en la Institución, hasta que deja de laborar en ella; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño del empleado dentro de la organización.



El inventario del personal comprende un sistema de datos e información técnicamente planeado, dirigido y mantenido, que identifica y clasifica, al personal de una institución de acuerdo a los valores, características o cualidades que poseen los empleados, de manera que se pueda determinar el potencial humano para el logro de los objetivos Institucionales.

CÓDIGO DE COMERCIO

Art.451.- Los comerciantes y sus herederos o sucesores conservarán los registros de su giro en general por diez años y hasta cinco años después de la liquidación de todos sus negocios mercantiles. Todo sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 155.

El registrador no concederá matrícula de empresa, o cancelara la ya concedida, al que haya infringido lo dispuesto en este artículo. Cualquier autoridad que tenga conocimiento de la infracción deberá librar inmediatamente oficio al Registrador, haciéndola de su conocimiento.

Art.454.- Las cartas, telegramas y facturas que reciban y las copias de las que expidan los comerciantes, que sirvan de comprobantes para los aspectos contables, se consideran anexas a la contabilidad y deberán conservarse durante el tiempo indicado en el Art.451.

Art. 455.- Los comerciantes podrán hacer uso de microfilm, de discos ópticos o de cualquier otro medio que permita archivar documentos e información, con el objeto de guardar de una manera más eficiente los registros, documentos e informes que le correspondan, una vez transcurridos por lo menos veinticuatro meses desde la fecha de su emisión. Las copias o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico o de cualquier otro medio, tendrán el mismo valor probatorio que los originales siempre que tales copias o reproducciones sean certificadas por Notario, previa confrontación con los originales. En caso de falsedad, se estará a lo dispuesto en el Código Penal.

CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL

Art. 331.- Instrumentos públicos son los expedidos por notario, que da fe, y por autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función.

Art. 332.- Instrumentos privados son aquellos cuya autoría es atribuida a los particulares. También se considerarán instrumentos privados los expedidos en los que no se han cumplido las formalidades que la ley prevé para los instrumentos públicos.

Art. 343.- Las disposiciones contenidas en la presente sección serán aplicables cuando en el proceso se aporten para utilizar como prueba dibujos, fotografías, planos, mapas, croquis u otros instrumentos similares.



CÓDIGO DE JUSTICIA MILITAR

Art. 69.- Incurrirá en la pena de reclusión de diez a quince años, el militar que en tiempo de guerra cometa cualquiera de los actos siguientes:

3o.- Destruya, en territorio amigo o enemigo, templos, bibliotecas, museos, acueductos u obras notables de arte, así como vías de comunicación telegráfica o de otra clase, sin exigirlo las operaciones de la guerra.

Art. 147.- Se considera robo militar el cometido por las personas sujetas a la jurisdicción militar, cuando recayere sobre los objetos siguientes:

1o.- Armas, pólvora, municiones, documentos u otro efecto militar, de propiedad del Estado y adscrito al servicio militar.

Art. 149.- Se considera hurto militar el cometido por personas sujetas a jurisdicción militar de objetos a que se refieren los numerales primero y segundo del Art. 147 y además, el apoderamiento de vestidos, alhajas, dinero y demás objetos de los muertos en combate, y serán castigados con la pena que señala la ley común aumentada en una tercera parte; pero si el hurto recayere sobre armas, pólvora, municiones o documentos u otros objetos militares y se cometiere en tiempo de guerra, produciendo como resultado de él una frustración de cualquier acción u operación militar o se causare perjuicio irreparable, si el hecho no constituyere otro delito grave, la pena se aumentará hasta la mitad.

Art. 152.- Se hace especialmente reo del delito de malversación:

2o.- El que con miras interesadas presenta cuentas inexactas sobre los gastos del servicio.

Art. 157.- La persona sujeta a jurisdicción militar que falsificare en cualquier forma actuaciones de algún procedimiento criminal o administrativo militar, sellos, marcas, libros de asiento o registro de los Cuerpos o Unidades de la Fuerza Armada, cualquiera que sea su materia registrada, planes, directivas, órdenes o itinerarios militares, será castigado, si lo hiciere abusando de su empleo o cargo, con la pena de reclusión de cinco a ocho años, en tiempo de guerra; de dos a cinco años en servicio de emergencia; y de seis meses a dos años en los demás casos.

Art. 158.- El militar que sobre asuntos del servicio diere a sabiendas informes falsos, de palabra o por escrito, o expidiere certificaciones falsas, incurrirá en la pena de cinco a diez años de reclusión en tiempo de guerra internacional (1); de dos a cinco años, en servicio de emergencia; y de seis meses a dos años, en los demás casos. Si en dichos informes o certificaciones se valiere de términos ambiguos, vagos o confusos a fin de desnaturalizar la verdad, será castigado con la pena de reclusión de dos a tres años, en tiempo de guerra; y de seis meses a dos años en los demás casos.



Art. 159.- El militar que no siendo responsable como autor de las falsificaciones contempladas en los artículos anteriores, hiciere uso de documentos falsificados a sabiendas de que lo eran, sufrirá la pena de reclusión de uno a tres años en tiempo de guerra; y de seis meses a un año en los demás casos.

Art. 160.- Para que las falsificaciones expresadas sean punibles como tales, se necesita que concurra alguno de los requisitos siguientes:

1. Que el falsario usare el documento falso con el fin de obtener para sí o para otro, algún provecho o causar algún perjuicio a alguna persona o colectividad; y Que resulte o pueda resultar algún perjuicio al Estado o a la Fuerza Armada.

Art. 161.- El que se apropiare o hiciere uso de constancias de baja, de pasaporte, de licencia o de cualquier otro documento militar que no le pertenezca, incurrirá en la pena de seis meses a un año de reclusión.

Art. 162.- El militar que de cualquier modo no especificado en los artículos anteriores o en la ley común, cometa cualquier falsedad en asuntos militares alterando u ocultando la verdad en perjuicio de terceros, o en favor de éstos o propio, por escrito u usurpando calidad o empleo que no le corresponda, será sancionado con la pena de reclusión de dos a tres años en tiempo de guerra; y de seis meses a dos años en los demás casos.

Art. 166.- Son faltas, especialmente, las siguientes:

14a.- Extraviar por negligencia, sumarios, documentos, libros de asientos o registros militares.

Art. 236.- Los Juzgados de Primera Instancia Militar y las Cortes Marciales Ordinarias tendrán los archivos correspondientes, donde se guardarán los expedientes y causas, en curso o fenecidas, bajo la vigilancia directa del Secretario del Tribunal.

Art. 237.- Habrá un archivo general en el Ministerio de Defensa donde se guardarán todos los expedientes y causas fenecidas de que hubieren conocido las Cortes Marciales Extraordinarias o de Urgencia, así como los expedientes y causas fenecidas por faltas militares que le deben remitir los Jefes de Cuerpo y Oficinas Militares.



CÓDIGO PENAL

Art.39.- Para los efectos penales se consideran:

1) Funcionarios públicos todas las personas que presten servicios, retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares en la administración pública del Estado, del municipio o de cualquier institución oficial autónoma, que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos.

3) Empleados públicos y municipales, todos los servidores del Estado o de sus organismos descentralizados que carecen del poder de decisión y actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.

Art. 187.- El que revelare un secreto del que se ha impuesto en razón de su profesión u oficio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años e inhabilitación especial de profesión u oficio de uno a dos años.

Art. 283.- El que hiciere un documento público o autenticado, total o parcialmente falso o altere uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años. Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero.

El que estando autorizado por la Administración Tributaria para imprimir los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, elaborare, facilitare, hiciere circular o pusiera a disposición cualquiera de los referidos documentos a nombre de persona no inscrita en el Registro de Contribuyentes de la Dirección General de Impuestos Internos, o que contenga datos o información que no corresponden al contribuyente con el que se vinculan, será sancionado con prisión de cuatro a seis años.

Cuando el que incurriere en las conductas establecidas precedentemente no estuviera autorizado por la Administración Tributaria para imprimir los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, la sanción a imponer se incrementará en dos terceras partes de la pena máxima estipulada.

Art. 284.- El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público o auténtico, insertare o hiciere insertar declaración falsa concerniente a un hecho que el documento debiere probar, será sancionado con prisión de tres a seis años. Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero. El que emitiere o entregare documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, haciendo constar una



operación que no se realizó o que habiéndose realizado se hagan constar cuantías y datos diferentes a los reales, será sancionado con prisión de cuatro a seis años.

Si los documentos referidos en el inciso anterior acreditan como emisores a sujetos que no se encuentran inscritos en el registro de contribuyentes de la Administración Tributaria; contengan datos o información que no corresponden al contribuyente con el que se vinculan en él, la sanción se incrementará hasta en una tercera parte del máximo señalado en el inciso anterior.

Art. 285.- En los casos de los artículos anteriores, si el autor fuere funcionario o empleado público o notario y ejecutare el hecho en razón de sus funciones, la pena se aumentará hasta en una tercera parte del máximo y se impondrá, además inhabilitación especial para el ejercicio del cargo, empleo o funciones por igual tiempo.

Art. 286.- El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años.

Art. 287.- El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, hiciere uso o tuviere en su poder un documento falsificado o alterado, sea público, auténtico o privado, será sancionado con prisión de tres a cinco años.

El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, tuviere en su poder o hubiere utilizado documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que acrediten como emisor a un contribuyente inscrito en el Registro que lleva la Administración Tributaria, y se comprobare que los documentos no han sido emitidos u ordenada su impresión por el contribuyente a quien acreditan tales documentos, será sancionado con prisión de cuatro a seis años.

Igual sanción se aplicará a quien comercializare con documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin tener autorización de la Administración Tributaria para imprimirlos o que teniéndola se comprobare que no han sido solicitados por los contribuyentes a quienes acreditan.

En ambos casos, cuando el documento acredite como emisor a un sujeto no inscrito como contribuyente en el Registro de la Administración Tributaria o contenga datos o información que no corresponde al contribuyente que acreditan, la sanción se incrementará hasta en una tercera parte del máximo señalado en el inciso anterior.



Art. 288.- El que usare como propio, pasaporte, o cualquier documento de identidad que no le correspondiere legalmente o el que cedere el propio, para que otro lo utilizare indebidamente, será sancionado con prisión de seis meses a un año.

Art. 308.- Será sancionado con prisión de seis meses a tres años, el que con conocimiento de haberse perpetrado un delito y sin concierto previo, cometiere alguno de los hechos siguientes:

- 1) Ayudare a eludir las investigaciones de la autoridad o a sustraerse a la acción de ésta;
- 2) Procurare o ayudare a alguien a obtener la desaparición, ocultamiento o alteración de los rastros, pruebas o instrumentos del delito o asegurare el producto o el aprovechamiento del mismo; y,
- 3) Adquiriere, recibiere u ocultare dinero, cosas o efectos provenientes de un delito o interviniere en su adquisición, recepción u ocultamiento. Si las conductas anteriores se realizaren respecto de los delitos de extorsión o secuestro la sanción será de cuatro a ocho años de prisión. No se aplicará la pena, en los casos de los números 1) y 2) a quien encubriere a su ascendiente, descendiente, adoptante, adoptado, hermano, cónyuge, conviviente o persona en análoga relación de afectividad.

Art. 334.- Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:

- a. Sustrajere, destruyere, ocultare o utilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo;
- b. Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consienta su destrucción o inutilización; y,
- c. Accediere o permitiere que otro l hiciera a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo.

Igual sanción se aplicará al notario que destruyere, ocultare o inutilizare su libro de protocolo.

Art. 355.- El que revelare los secretos políticos o militares referentes a la seguridad del Estado o facilitare su divulgación, será sancionado con prisión de dos a seis años. La sanción se aumentará en una tercera parte del máximo señalado, si el responsable hubiere conocido los secretos en virtud de su carácter de funcionario o si se hubiere servido de la violencia o del fraude para obtener tal conocimiento.



LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS

Art. 10. Las instituciones bancarias, además de las obligaciones señaladas anteriormente, tendrán las siguientes:

b) Archivar y conservar la documentación de las operaciones por un plazo de cinco años contados a la fecha de la finalización de cada operación.

Art. 12. Las Instituciones deben mantener por un período no menor de cinco años los registros necesarios sobre transacciones realizadas, tanto nacionales como internacionales, que permitan responder con prontitud a las solicitudes de información de los Organismos de fiscalización o supervisión correspondientes, de la Fiscalía General de la República y de los Tribunales competentes, en relación con el delito de lavado de dinero y de activos. Tales registros servirán para reconstruir cada transacción, a fin de proporcionar, de ser necesario, pruebas de conducta delictiva.

LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.