CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DNA 6 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE RECURSOS NATURALES

DNA6-RN-0022-2021

EMPRESA PÚBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR EP PETROECUADOR

INFORME GENERAL

Examen Especial al archivo documental de la Gerencia y Directorio de la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos "PETROAMAZONAS EP" y su traspaso a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, en la EMPRESA PÚBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR EP PETROECUADOR, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 31 de marzo de 2021.

TIPO DE EXAMEN :	EE	PERIODO DESDE :	2020-11-01	HASTA :	2021-03-31

EMPRESA PÚBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR

EP PETROECUADOR

Examen especial al archivo documental de la Gerencia y Directorio de la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos "PETROAMAZONAS EP" y su traspaso a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, en la EMPRESA PÚBLICA DE HIDROCARBUROS DEL ECUADOR, EP PETROECUADOR, por el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2020 y el 31 de marzo de 2021.

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE RECURSOS NATURALES – DNA6 RN

Quito - Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

COE	Centro de Operaciones de Emergencia
DNA5	Dirección Nacional de Auditoría de Recursos Naturales
DNA6	Dirección Nacional de Auditoría de Recursos Naturales
EMPCO EP	Empresa Coordinadora de Empresas Públicas
EP PETROECUADOR	Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
MERNNR	Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables
PETROAMAZONAS EP	Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivo de la Entidad	5
Montos de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Archivo físico del Directorio de PETROAMAZONAS EP de los años 2008 al 2016, destruido sin seguir un proceso técnico	6
Anexo 1 – Servidores Relacionados	

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Ref: Informe aprobado el 2021-10-29

Quito,

Señor
Gerente General, Subrogante
Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR
Ciudad

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al archivo documental de la Gerencia y Directorio de la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos "PETROAMAZONAS EP" y su traspaso a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, en la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, por el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2020 y el 31 de marzo de 2021.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dra. Edith Loaiza Granizo
Directora Nacional de Auditoría de Recursos Naturales

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, se realizó en cumplimiento de la Orden de Trabajo 0002-DNA5-2021-I de 06 de abril de 2021, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control del año 2021, de la Dirección Nacional de Auditoría de Recursos Naturales de la Contraloría General del Estado; y, a la disposición del señor Contralor General del Estado, Subrogante, contenida en memorando 1279-DNPEyEI-GISyE de 05 de abril de 2021.

Mediante Acuerdo 011-CG-2021 de 30 de julio de 2021, el Contralor General del Estado, Subrogante, expidió reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado; el artículo 21, numeral 4, sustituyó la DNA 5 por la DNA6; por lo que, desde la citada fecha, las acciones de control que venían ejecutándose bajo la denominación "DNA 5 - Dirección Nacional de Auditoría de Recursos Naturales" continúan como "DNA6 – Dirección Nacional de Auditoría de Recursos Naturales".

Objetivo del examen

Verificar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación y de los archivos.

Alcance del examen

El examen especial comprendió el análisis al archivo documental de la Gerencia y Directorio de la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos "PETROAMAZONAS EP" y su traspaso a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, por el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2020 y el 31 de marzo de 2021.

dos

Base legal

El Presidente Constitucional de la República del Ecuador con Decretos Ejecutivos 314 y 315 de 06 de abril de 2010, publicados en Registro Oficial Suplemento 171 de 14 de abril de 2010, creó la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, PETROAMAZONAS EP y la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, respectivamente, como personas de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, provincia de Pichincha.

El Presidente Constitucional de la República con Decreto Ejecutivo 1351-A de 01 de noviembre de 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento 860 de 02 de enero de 2013, reformó el Decreto Ejecutivo 315, excluyendo las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos del objeto de la EP PETROECUADOR y transfiriéndolas a PETROAMAZONAS EP, para que esta Empresa asuma todos los derechos y obligaciones que se generaron en virtud de licencias, autorizaciones, concesiones, contratos y demás actos que se encontraban en vigor, en trámite o en ejecución por parte de las Gerencias de Exploración y Producción, Gas Natural y de la Coordinación General de Aviación, que eran parte de la EP PETROECUADOR.

El Directorio de la EP PETROECUADOR, mediante Resolución DIR-EPP-10-2017-09-01 de 01 de septiembre de 2017, aprobó el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública, con el objeto de regular su organización y funcionamiento, de cumplimento obligatorio para sus Miembros, de la Gerencia General y demás dependencias de esta

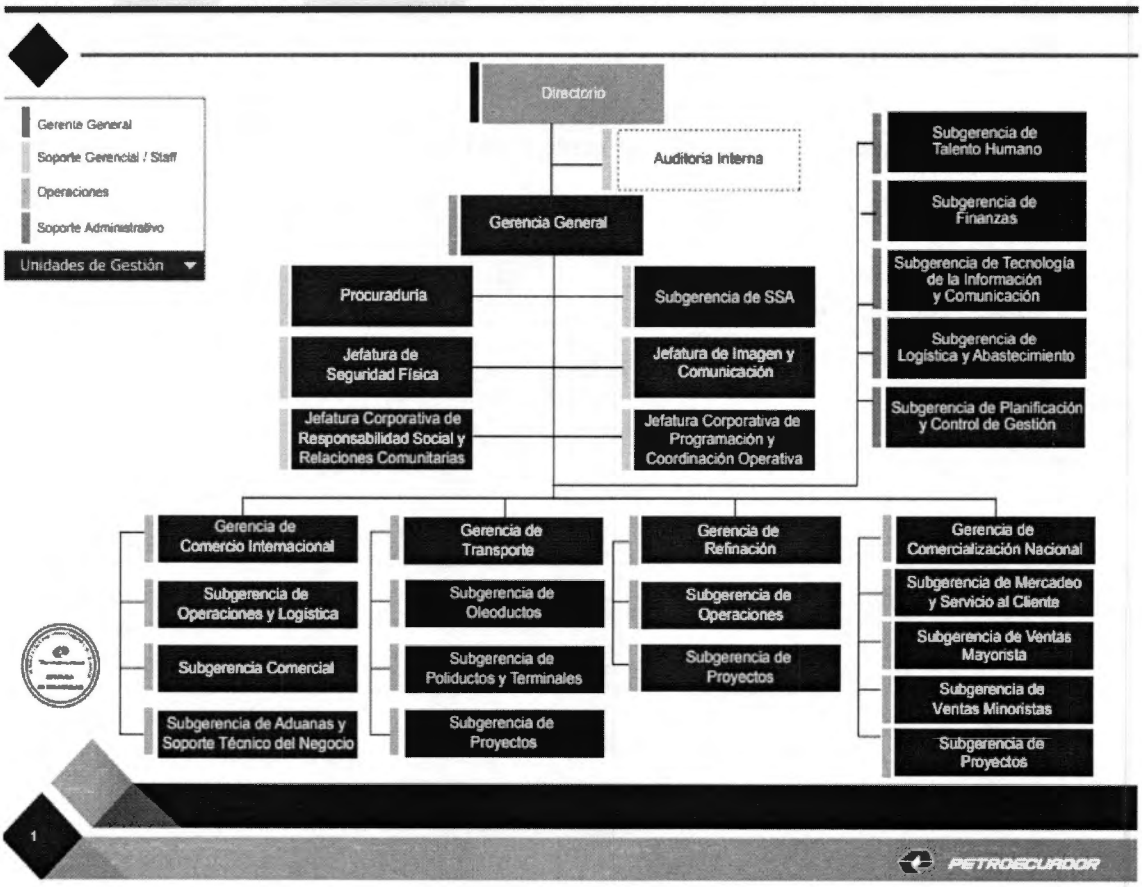
El Presidente Constitucional de la República, con Decreto Ejecutivo 723 de 24 de abril de 2019, dispuso el inicio del proceso de fusión entre la EP PETROECUADOR y PETROAMAZONAS EP, para transformarse en una sola Empresa Pública, mismo que concluyó el 31 de diciembre de 2020.

El Directorio de la EP PETROECUADOR, mediante Resolución DIR-EPP-22-2020-08-28 de 28 de agosto de 2020, resolvió que, dentro del proceso de fusión, la EP PETROECUADOR absorba a PETROAMAZONAS EP.

Con Decreto Ejecutivo 1221 de 07 de enero de 2021, se dispuso la fusión por absorción de PETROAMAZONAS EP a la EP PETROECUADOR, y la Disposición Final Segunda, señaló, que una vez cumplida la Disposición Transitoria Tercera, se deroguen los Decretos Ejecutivos 314 y 315 de 06 de abril de 2010, publicados en el Registro Oficial Suplemento 171 de 14 de abril de 2010 y todas sus reformas.

Estructura orgánica

El Directorio de la EP PETROECUADOR, con Resolución DIR-EPP-02-2021-01-12 de 12 de enero de 2021, aprobó la siguiente Estructura Orgánica y Ocupacional de la Administración Superior de la Empresa Pública de Hidrocarburos EP PETROECUADOR:



Las unidades relacionadas con el presente examen son: Directorio, Gerencia General, Procuraduría y Jefatura de Gestión Documental y Archivo.

Objetivo de la Entidad

El artículo 3 del Decreto Ejecutivo 1221 de 07 de enero de 2021, señala que el objetivo principal de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, es la gestión del sector estratégico de los recursos naturales no renovables, para su aprovechamiento sustentable, conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ley de Hidrocarburos, para lo cual intervendrá en todas las fases de la actividad hidrocarburífera, bajo condiciones de preservación ambiental y de respeto de los derechos de los pueblos.

Monto de recursos examinados

Por la naturaleza de la acción de control, el monto de los recursos examinados se considera de cuantía indeterminada.

Servidores relacionados

Anexo 1.

Ley cinco

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Archivo físico del Directorio de PETROAMAZONAS EP de los años 2008 al 2016, destruido sin seguir un proceso técnico.

El Presidente Constitucional de la República del Ecuador, con Decreto Ejecutivo 723 de 24 de abril de 2019, dispuso iniciar el proceso de fusión entre la EP PETROECUADOR y PETROAMAZONAS EP; a base de este Decreto, el Directorio de la EP PETROECUADOR, con Resolución DIR-PP-11-2020-08-28 de 28 de agosto de 2020, acogió las recomendaciones y conclusiones del informe "EP PETROECUADOR y PETROAMAZONAS EP, Operatividad de la Fusión" de 27 de agosto de 2020, entre las que constó que la EP PETROECUADOR sea la empresa que absorba a PETROAMAZONAS EP.

Posteriormente, con Decreto Ejecutivo 1221 de 07 de enero de 2021, dispuso:

> *"...fusiónese por absorción la Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, Petroamazonas EP, a la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR (...)".*

El número 17 del artículo 11 "Deberes y atribuciones del Gerente General" de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el número 18 del artículo 11 "Deberes y atribuciones del Gerente General" del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de PETROAMAZONAS EP, aprobado con Resolución DIR-PAM-EP-009-2017-04-28 de 28 de abril de 2017, en iguales términos, establecen que el Gerente General actuará como Secretario del Directorio de la Empresa Pública para la cual fue designado.

Los números 3 y 12 del artículo 10 "Atribuciones del Secretario" del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública y la Disposición General Segunda, señalan:

> *"... 3. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Directorio, el expediente de cada sesión, la correspondencia y archivo del cuerpo colegiado...- 12.- Responsabilizarse de la custodia de la documentación, actas, cintas de audio o digitales, video grabación y correspondencia relacionada con las decisiones del Directorio (...)".*

seis

"... Le corresponde al Secretario del Directorio mantener un registro digitalizado de toda la información, documentación, actas y resoluciones que sean producto de las sesiones realizadas (...)".

El Gerente General, Subrogante, de la EP PETROECUADOR, en el marco del proceso de fusión, con memorando 0104-DIR-SDI-2020 de 11 de diciembre de 2020, delegó a la Prosecretaria del Directorio, de conformidad al inciso segundo del artículo 14 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública, entre otras, las siguientes funciones:

"... 4. Mantener actualizado, con las seguridades y resguardos correspondientes, los archivos y/o inventario de la Secretaría del Directorio.- 5. Organizar y conservar bajo su responsabilidad, el archivo de la Secretaría del Directorio y mantener la reserva sobre su contenido (...)".

La Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR, en correo electrónico de 19 de enero de 2021, remitido al Asesor de la Gerencia General de la misma Empresa, señaló:

"...por disposición del señor Gerente General el archivo de la Secretaría del Directorio de PAM, pasará a ser parte del Archivo de la Secretaría del Directorio de la EP PETROECUADOR, en este sentido, solicito se emita la respectiva autorización para que la servidora pública... asista a las oficinas de PETROAMAZONAS EP a fin de levantar un inventario de los archivos indicados y proceder con el traspaso mencionado (...)".

La Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR, con oficio PETRO-DIR-SDI-2021-0014-M de 20 de enero de 2021, informó al Gerente General, Subrogante, que, ese mismo día se trasladó a las oficinas de PETROAMAZONAS EP, a fin de realizar el inventario de los archivos del Directorio de dicha Empresa; sin embargo, las carpetas correspondientes a los años 2008 al 2016, se encontraron vacías y que se comunicó telefónicamente con la Asistente de Gerencia General de PETROAMAZONAS EP, quien le manifestó *"que con la Coordinadora de Gerencia, habían procedido a destruir los expedientes originales de las sesiones del cuerpo colegiado correspondiente a los años 2008 a 2016"*; razón por la que, no fue posible obtener la custodia de dichos expedientes.

La Prosecretaria, mediante correo electrónico de 21 de enero de 2021, solicitó al Gerente General, Subrogante, de la EP PETROECUADOR, la autorización para realizar una diligencia de constatación notarial, a fin de que mediante acta, un Notario

A/siete

Público de fe de los hechos acontecidos y relatados en el memorando PETRO-DIR-SDI-2921-0014-M de 20 de los mismos mes y año; quien, por ese mismo medio electrónico, dispuso *"proceda conforme en derecho corresponda para garantizar los derechos y obligaciones de la Empresa"*.

La Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR y la Notaria Sexta del cantón Quito, realizaron la constatación del estado de los archivos del Directorio de PETROAMAZONAS EP correspondiente a los años 2008 a 2016, en el cuarto y quinto piso del edificio COVIDAL, de la misma ciudad, el 21 de enero y el 09 de febrero de 2021, dejando constancia de lo actuado en Actas Notariales 2021-17-01-006-P00309 y 2021-17-01-006-P00698, respectivamente; en la primera Acta indicó lo siguiente:

> *"...b) ...en el piso 5 de dicho edificio, donde se encontraba el archivo de Directorio correspondiente a los años 2008 al 2016 se encontró únicamente carpetas vacías cifradas con los nombres de cada una, conforme al detalle adjunto al Acta, pero sin contener documento alguno... en el cuarto piso del edificio COVIDAL, correspondiente al archivo del Directorio de PETROAMAZONAS EP se encontró 51 carpetas con varios documentos correspondientes a los años 2009 al 2020, respectivamente (...)".*

En el anexo al Acta 2021-17-01-006-P00309, consta que el número de carpetas encontradas vacías corresponden a 163, según el siguiente detalle:

Expedientes Directorio PETROAMAZONAS EP		
Año	**Número de carpetas**	**Contenido cifrado**
2008	14	Actas Junta General Accionistas, reunión del Directorio, nombramientos, oficios enviados.
2009	23	Actas Junta General Accionistas, reunión del Directorio, informes de Gerencia, nombramientos, oficios enviados, varios.
2010	12	Actas Junta General Accionistas, Actas del Directorio, reuniones, correspondencia, memorandos.
2011	16	Actas del Directorio, reuniones, correspondencia, memorandos.
2012	12	Actas del Directorio, reuniones Directorio, correspondencia, memorandos.
2013	12	Actas y reuniones del Directorio, correspondencia.
2014	11	Actas y reuniones del Directorio, memorandos.
2015	31	Actas Junta General Accionistas, Actas y reuniones del Directorio, Finanzas Operaciones Río Napo, convenios institucionales, memorandos, correspondencia, poderes.
2016	30	Actas y reuniones del Directorio, documentos con carácter reservado y confidencial, delegaciones, documentación exámenes especiales, información recibida.
2017	2	Oficios de la Gerencia General, reunión del Directorio.
Total	**163**	

Fuente: Actas de Constatación Notarial

Además, la Notaria Sexta del cantón Quito, materializó el correo electrónico de 06 de enero de 2021, remitido por la Asistente Administrativa de la EP PETROECUADOR, y la Asistente de la Gerencia General de PETROAMAZONAS EP, al Especialista de Control de Documentos, con copia a la Coordinadora de la Gerencia General y al Jefe de Seguridad Física, documento en el que indicó:

> *"... Por favor su gentil ayuda gestionando con el carácter de urgente las coordinaciones necesarias a fin de que esta tarde ingrese personal con las debidas precauciones del caso con todas las trituradoras disponibles para triturar todos los documentos que se encuentran en el piso 5 del edificio Covidal... por favor brindar las facilidades para dar cumplimiento a lo dispuesto por las Autoridades (...)".*

La Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR, con memorando PETRO-DIR-SDI-2021-0015-M de 22 de enero de 2021, solicitó al Gerente General, Subrogante, de PETROAMAZONAS EP, en su calidad de Secretario del Directorio, la entrega de los archivos a su cargo.

El Procurador de la EP PETROECUADOR, con memorando PETRO-AJU-2021-0082-M de 22 de enero de 2021, emitió criterio jurídico respecto a la destrucción de los archivos del Directorio de PETROAMAZONAS EP y recomendó al Gerente General, Subrogante, presentar una denuncia ante la Fiscalía General del Estado, por el presunto cometimiento del delito de destrucción de registros; o, a su vez presentar la denuncia a fin de que la Fiscalía determine el tipo penal incurrido e investigue a los posibles responsables. Por lo que, el 26 de enero de 2021, el Subprocurador de Patrocinio, presentó ante la Fiscal General del Estado, la denuncia por *"el presunto delito de destrucción de registros"*, dando inicio a la apertura del expediente investigativo número 170101821020174 que se sigue en la Fiscalía de Administración Pública 4.

Además, el Procurador de la EP PETROECUADOR, con memorando PETRO-AJU-2021-0096-M de 25 de enero de 2021, recomendó al Gerente General, Subrogante, que la Subgerencia de Talento Humano, inicie las acciones correspondientes a través del régimen disciplinario de la Empresa Pública, en contra de los responsables de los hechos conocidos e informados por la Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR; posteriormente, con oficio PETRO-AJU-2021-0431-M de 22 de marzo de 2021, informó al Gerente General, que el 15 de marzo del mismo año, la

Inspectora de Trabajo de Pichincha, resolvió conceder la petición de Visto Bueno 299402-2021-MAMH, presentada por la EP PETROECUADOR en contra de la Asistente Administrativa de la EP PETROECUADOR y la Asistente de la Gerencia General de PETROAMAZONAS EP y, solicitó que disponga a la Subgerencia de Talento Humano, realizar el trámite para la terminación de la relación laboral con la mencionada servidora.

El Gerente General, Subrogante, de PETROAMAZONAS EP, mediante correo electrónico de 26 de enero de 2021, remitido al Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables, adjuntó el reporte sobre la situación documental de PETROAMAZONAS EP, ocurrido durante los días 10, 11 y 12 de diciembre de 2020, correo que fue materializado de conformidad con la "*certificación de documentos materializados desde página web o cualquier soporte electrónico*", por parte de la Notaria Sexta del Cantón Quito, el 05 de abril de 2021, en el que señaló, lo siguiente:

> *"... Mediante Resolución No. DIR-PAM-EP-015-2020-11-08 de 8 de noviembre del 2020, el Directorio emitió el nombramiento como Gerente General Subrogante de la Empresa Púbica de Exploración y Explotación de Hidrocarburos PETROAMAZONAS EP, fecha en la cual recibí el Despacho de la Gerencia de la empresa pública, sin el acta de entrega de recepción de la documentación que forma parte del Despacho.- En diciembre de 2020, al observar, la distribución de las oficinas del quinto piso:.- 1... Era evidente la falta de seguridad en el acceso desde el ascensor general hacia el piso puesto que desde la sala de espera, existían dos entradas hacia el piso, una directa a la oficina del gerente general (sic) y la segunda, un acceso secundario a las oficinas de trabajo, no tenía control y carecía de seguridad.- 2. Por lo que solicité al señor... de Servicios Generales, cerrar el acceso secundario, dejando un acceso seguro (cerrado) al ascensor de la Gerencia General, lo cual se cumplió el 10 y 11 de diciembre de 2020.- 3... Antes de realizar las adecuaciones, observé que existían carpetas en un anaquel cerrado, por lo que inquirí a... Asistente del Despacho en qué consistía la "información (sic) estaba en esas carpetas"... me dio a conocer verbalmente de que se trataba de documentos de respaldo, firmados por anteriores Gerentes de PAM, y ellos tenían sus USB de respaldo... - Con esa información le pedí que bote dichos documentos (...)".*

Los Gerentes Generales de PETROAMAZONAS EP, saliente y entrante de los períodos de gestión del 01 de febrero al 07 de noviembre de 2020 y del 08 de noviembre al 31 de diciembre de 2020, respectivamente, debido a la falta de coordinación, no suscribieron el Acta de Entrega Recepción de la documentación de la Gerencia y Directorio de la Empresa Pública; conforme establece el artículo 65 "Procedimientos" del Capítulo V "Entrega recepción de registros, archivos y otros

bienes" del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, que señala:

> *"... Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente,*
> *en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren (...)".*

El Gerente General, Subrogante, de PETROAMAZONAS EP, en calidad de Secretario General, no realizó el inventario documental para verificar la información existente en la Gerencia y en el Directorio de la Empresa Pública, al inicio de sus funciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 39 "Inventario documental" de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos de 14 de mayo de 2019, que dispone:

> *"... Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.- El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental (...)".*

Tampoco se evidenció que el Secretario del Directorio de PETROAMAZONAS EP, haya proporcionado a la Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR, el inventario de los archivos que fueron destruidos o el informe correspondiente previo a su destrucción, conforme al artículo 53 "Baja documental" de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos de 14 de mayo de 2019, que establece:

> *"... Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Las entidades públicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 42 de la presente Regla Técnica, de acuerdo al siguiente procedimiento:.- 1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.- 2. Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas*

en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.- 3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.- 4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la entidad pública deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.- 5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (...)".

En concordancia con la citada Regla Técnica, el Manual de Gestión Documental de PETROAMAZONAS EP, vigente desde el 13 de agosto de 2014, en su Capítulo 9 "Destrucción de Documentos", señala:

"... Esta es la etapa final de los documentos, cuando un documento a (sic) cumplido con su vida útil y se ha determinado que ya no tiene importancia operativa, legal, financiera o tributaria se dará inicio al proceso de destrucción... El personal del Archivo es el encargado de monitorear que documentos han cumplido con su vida útil y si así se lo determina ser destruidos... Una vez que identifiquemos los documentos que deben ser destruidos debemos realizar el siguiente proceso:.- 1.- Preparamos un informe por departamento y un informe general.- 2. El informe es (sic) *departamental es enviado al Gerente de Departamento, indicándole que documentos han cumplido con su periodo de retención y solicitando su autorización para destruirlos. 3. El informe general es enviado a la Gerencia como informativo indicándole que esos documentos han cumplido con su periodo de retención y que han sido sometidos a los departamentos respectivos para que autoricen su destrucción. 4. Conjuntamente con el informe departamental se envía al departamento los documentos para que analicen y determinen que hacer.- 5. Se pueden presentar las siguientes respuestas a los informes enviados:... El Gerente Departamental o Jefe de área no aprueba la destrucción de los documentos pero el Gerente General aprueba la destrucción.- 6. En caso de que se confirme la destrucción ya sea por autorización conjunta o por autorización de la Gerencia General o la aprobación por parte de la Gerencia Departamental sin comentarios de la Gerencia General el departamento de archivo procede a remover las guías de las cajas y las marca como destruidas a paso seguido los documentos serán destruidos. 7. En caso no autorizarse la destrucción los documentos serán devueltos al archivo y el departamento tendrá que llenar un formulario de Modificación de Retenciones en donde se justifique el nuevo periodo de transición o un formulario de Inventario indicando una posible precalificación (...)".*

doce

Además, el número 6 del Capítulo VI "Conservación de Documentos" del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio de 2005, señala:

> *"... Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio (...)".*

Y, la Disposición General Sexta, "Conservación de Archivos", de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece:

> *"... Para la conservación de archivos las empresas públicas y demás entidades del sector público podrán usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca.- Los documentos grabados en sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos una vez que hayan quedado correctamente grabados en los diferentes medios y dependiendo de su naturaleza, podrán ser incinerados o destruidos, según sea el caso.- La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original.- Para la aplicación de lo establecido en esta disposición, se requerirá la certificación sobre autenticidad de una entidad acreditada de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (...)".*

Por lo expuesto, el Secretario del Directorio de PETROAMAZONAS EP, como responsable de la custodia de la documentación relacionada con las decisiones de los Directivos, no cumplió el proceso establecido para la baja documental y destrucción de documentos, señalado en párrafos anteriores.

El Gerente de Exploración y Producción de la EP PETROECUADOR, en funciones del 13 de enero al 15 de febrero de 2021, que actuó como Gerente General, Subrogante, de PETROAMAZONAS EP del 08 de noviembre al 31 de diciembre de 2021, con memorando PETRO-EXP-2021-0043-M de 28 de enero de 2021, remitió a la Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR, el informe en el que constan los mismos hechos detallados en el reporte de 26 de enero de 2021, que fue comunicado al Ministro de Energía y Recursos Naturales No Renovables, en el que además, indicó:

"...aparentemente dentro de la información desechada en la remodelación se encontraban carpetas que correspondían al Directorio de la ex Petroamazonas EP, el mismo día me comuniqué con Tecnología de la Información y solicité se me indique en qué lugar del disco empresarial se encontraba dicha información. Lo que no puedo garantizar es la integridad de esta carpeta digital, ya que nunca recibí el detalle de la documentación ni física, ni digital que me permita dar fe de su contenido (...)".

El Jefe Corporativo de Gestión de Talento Humano, con memorando PETRO-GTH-2021-0183-M de 02 de febrero de 2021, realizó la amonestación verbal a la Coordinadora de Gerencia General, Encargada, de PETROAMAZONAS EP, por cuanto no inspeccionó la documentación a su cargo, ni solicitó de manera formal la entrega de documentos que reposaban en el despacho de dicha Gerencia.

El Gerente de Exploración y Producción de la EP PETROECUADOR, con oficio PETRO-EXP-2021-0072-M de 04 de febrero de 2021, dirigido al Procurador de la EP PETROECUADOR, señaló que la información destruida fue recuperada del disco "*I:GMNDIRECTO-RIO PAM*" y solicitó su certificación.

Al respecto, la Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR, con memorando PETRO-DIR-SDI-2021-0030-M de 05 de febrero de 2021, le informó que, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico, no es posible certificar los documentos recuperados correspondientes a las sesiones de Directorio de PETROAMAZONAS EP de los años de 2008 a 2016, debido a que los documentos originales fueron triturados.

La Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR, con memorando PETRO-DIR-SDI-2021-0032-M de 08 de febrero de 2021, solicitó al Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación, gestione las acciones para la entrega - recepción de la carpeta digital de los archivos del Directorio de PETROAMAZONAS EP a la Secretaria del Directorio, quien, con memorando PETRO-TIC-2021-0071-M de 03 de marzo de 2021, manifestó que toda la información que reposaba en las bases de datos de PETROAMAZONAS EP, fue copiada a los servidores informáticos de la Empresa; sin embargo, por temas de confidencialidad no se abrieron los documentos, debido a que no es su competencia.

La Prosecretaria del Directorio de la EP PETROECUADOR y el Prosecretario de PETROAMAZONAS EP, actuante en el período del 08 de diciembre de 2020 al 07 de catorce

enero de 2021, suscribieron el 11 de febrero de 2021, el Acta de entrega recepción de trámites abiertos de la documentación vigente del Directorio, la cual pasó a custodia de la EP PETROECUADOR.

La Prosecretaria de la EP PETROECUADOR, con memorando PETRO-DIR-SDI-2021-0037 de 11 de febrero de 2021, remitió al Gerente General, Subrogante, el informe respecto a la entrega – recepción de la información entre las empresas fusionadas, indicando que el último Prosecretario de PETROAMAZONAS EP realizó el traspaso de la documentación a su cargo; los archivos del anterior Prosecretario están siendo impresos para armar las respectivas carpetas; y, los que fueron recuperados de la carpeta digital están siendo organizados por el Gerente General de dicha Empresa, encontrándose a la espera del traspaso respectivo.

El artículo 14 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de PETROAMAZONAS EP, señala que el Prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Presidente y el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano de Dirección, sin evidenciar el documento en el cual se emitieron las disposiciones asignadas para el cumplimiento de este cargo.

El Gerente General, Subrogante, de la EP PETROECUADOR, con oficio PETRO-PGG-2021-0931-O de 29 de abril de 2021, proporcionó al equipo de auditoría el acceso a la información de la Gestión del Directorio que se encontraba en la carpeta digital de PETROAMAZONAS EP y que fue transferida a los servidores informáticos de la EP PETROECUADOR, que contiene documentación desde el año 2010 hasta el 2019, según el siguiente detalle:

Año	Archivos	Actas	Resoluciones	Contenido
2010	20	5	42	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias.
2011	45	9	60	Actas de Directorio ordinarias.
2012	22	8	28	Actas de Directorio ordinarias.
2013	23	10	49	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias.
2014	29	8	42	Actas de Directorio extraordinarias.
2015	39	12	41	Actas de Directorio extraordinarias presenciales y virtuales.

Año	Archivos	Actas	Resoluciones	Contenido
2016	361	15	40	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias presenciales y virtuales.
2017	689	11	31	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias presenciales y virtuales, extraordinarias urgentes.
2018	300	8	21	Actas de Directorio ordinarias electrónicas extraordinarias urgentes electrónicas.
2019	432	10	21	Actas de Directorio ordinarias y electrónicas, extraordinarias urgentes electrónicas.
2020	31	1	1	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias, resoluciones y expedientes.

Fuente: Repositorio digital "DIRECTORIO PAM"

La Prosecretaria del Directorio de PETROAMAZONAS EP, del período de 24 de junio de 2016 al 31 de diciembre de 2019, en comunicación de 08 de julio de 2020, señaló:

> *"... Respecto al proceso del archivo, se actuaba conforme lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento para el Funcionamiento de Directorio de PETROAMAZONAS EP, en especial en los numerales 3 y 12... - Es importante aclarar que, los archivos físicos donde reposaban las carpetas de los expedientes originales, documentos, presentaciones, CD´s con grabaciones de la sesiones, actas originales del Directorio de PETROAMAZONAS EP, por tema de espacio en el Edificio Covidal, se encontraban organizados por año y fecha de sesión, en el 5to piso - bajo llaves custodiados por parte de la Prosecretaria del Directorio - los expedientes desde el año 2008 hasta el 2016; y en el archivador de igual forma bajo llaves y en custodia de la Prosecretaria del Directorio, ubicado en el piso 4 del mismo edificio, se encontraban los expedientes desde el año 2017 al 2019... -Toda la documentación, inventario de carpetas de Directorio de PETROAMAZONAS EP desde el año 2010 al 2019, carpetas de Directorio originales en físico y carpetas con Actas originales de Directorios de los años 2008 al 2019, matriz de seguimiento de resoluciones de Directorio de PETROAMAZONAS EP, CD´s con las grabaciones de las sesiones de Directorios presenciales, llaves de los archivadores donde reposaban las carpetas de Directorio, fue formalmente entregado al entonces Gerente General de PETROAMAZONAS EP (Secretario del Directorio), mediante Acta – Entrega Recepción de fecha 31 de diciembre de 2019 (...)".*

Adjuntó como anexo el inventario de carpetas físicas del Directorio de PETROAMAZONAS EP, correspondientes al período de 2010 al 2019, con el siguiente contenido:

Expedientes físicos Directorio PETROAMAZONAS EP		
Año	**Carpetas**	**Contenido**
2010	1 a la 5	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias.
2011	6 a 14	Actas de Directorio ordinarias.

Dieciséis

Expedientes físicos Directorio PETROAMAZONAS EP		
Año	**Carpetas**	**Contenido**
2012	15 a 22	Actas de Directorio ordinarias.
2013	23 a 32	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias.
2014	33 a 40	Actas de Directorio extraordinarias.
2015	41 a 52	Actas de Directorio extraordinarias presenciales y virtual.
2016	53 a 66	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias, presenciales y virtuales.
2017	67 a 77	Actas de Directorio ordinarias y extraordinarias, presenciales y virtuales, extraordinarias urgentes.
2018	78 a 85	Actas de Directorio ordinarias y electrónicas, extraordinarias urgentes electrónicas.
2019	86 a 96	Actas de Directorio ordinarias y electrónicas, extraordinarias urgentes electrónicas.

Fuente: Repositorio digital Prosecretaría del Directorio PETROAMAZONAS EP.

Entre la información proporcionada al equipo de auditoría por la Prosecretaria del Directorio de PETROAMAZONAS EP y la constante en los archivos digitales transferidos a los servidores informáticos de la EP PETROECUADOR, existen diferencias en el número de archivos correspondiente al periodo 2010-2019; además no se puede determinar si corresponden al 100% de la información generada por el Directorio de PETROAMAZONAS EP, como se demuestra en el siguiente cuadro.

Año	**Repositorio digital PETROAMAZONAS EP transferido a EP PETROECUADOR**	**Prosecretaria Directorio PETROAMAZONAS EP**	**Diferencia**	**Observación**
	# archivos digitales			
2010	20	13	7	Corresponden a archivos índices en el repositorio digital.
2011	45	36	9	Corresponden a archivos índices en el repositorio digital.
2012	22	15	7	Corresponden a archivos índices en el repositorio digital.
2013	23	19	4	Corresponden a archivos índices en repositorio digital.
2014	29	21	8	Corresponden a archivos de tipo DOCX.
2015	39	27	12	Corresponden a archivos de tipo DOCX.
2016	361	353	8	Corresponden a archivos índices y temporales en repositorio digital.
2017	689	690	1	El archivo "Reglamento Tipo Directorios versión final 2017.doc", tiene distinto peso y tamaño.
2018	300	276	24	Corresponden a archivos actas y archivos temporales en repositorio digital.

diecisiete

2019	432	420	12	Corresponden a archivos temporales en el repositorio digital.
Total	**1960**	**1870**	**90**	

Fuente: Elaborado por Equipo de Auditoría

Adicionalmente, el archivo digital de la EP PETROECUADOR, presenta las siguientes observaciones:

Año	Observación
2010	- La documentación que respalda las resoluciones está ubicada en diferentes carpetas. - Informes y memorandos de Gerencia General sin firma.
2011	- En el acta de sesión del Directorio DIR-PAM-EP-001-2011, Resolución DIR-PAM-050-2011, no se adjuntan los Procedimientos para Contrataciones PAM-EP-ECU-RH-00-PL T-006-00 y PAM-EP-ECU-LGL-00-PRC-001-04, aprobados. - En Acta de Sesión del Directorio DIR-PAM-EP-005-2011, Resoluciones DIR-PAM-084 y 085-2011, no constan: el estudio de brechas salariales analizado; la enmienda al contrato No. C0067-PAM-2009 con la empresa CONDUTO Ecuador. - En el Acta de la Sesión del Directorio DIR-PAM-EP-007-2011, Resolución DIR-PAM-092-2011, no se adjunta información de la adjudicación de los contratos de Tubería y Casing con la compañía Tenaris Global Services.
2012	- En el Acta de Directorio DIR-PAM-011-2012, no constan los respaldos.
2013	- En el Acta de Directorio DIR-PAM-EP-007-2013, no constan los informes de homologación salarial analizados.
2014	- En las Actas del Directorio DIR-PAM-EP-007y 008-2014 de 15 de septiembre y 19 de diciembre de 2014, no contienen la documentación de respaldo.
2016	- No consta el Acta DIR-PAM-EP-001 ni su Resolución. - El Acta DIR-PAM-EP-014-2016 de 23 de diciembre de 2016 no está suscrita por los Miembros del Directorio. - Las Actas DIR-PAM-EP-015-2016 de 27 y 29 de diciembre de 2016; tienen la misma numeración; la primera contiene la Resolución DIR-PAM-EP-034-2016-12-27, y la segunda las Resoluciones DIR-PAM-EP-035, 036, 037, 038, 039 y 040, además, esta última se encuentra en diferente ubicación. - La Resolución DIR-PAM-EP-032-2016-10-25 no contiene la información que la sustente. - La Resolución DIR-PAM-010-2016-07-11, no contiene la convocatoria realizada con oficio PAM-EP-GEC-2016-05794 de 23 de junio de 2016.
2017	- Las Actas y Resoluciones se encuentran archivadas en capetas diferentes a las señaladas en el registro.
2018	- Las Actas y Resoluciones se encuentran archivadas en capetas diferentes a las señaladas en el registro.
2019	- El Acta DIR-PAM-EP-009-2019 de 27 de diciembre de 2019, no está suscrita. - Las Actas y resoluciones se encuentran archivadas en capetas diferentes a las señaladas en el registro.
2020	- No constan las actas del Directorio suscritas electrónicamente desde la 001 a la 007, con sus respectivas resoluciones y respaldos.

Fuente: https://nube.petroamazonas.gob.ec/index.php/s/fewf6SDb6cpAYNp
Nota: En el año 2015 no se presentaron novedades

El Gerente General, Subrogante, de la EP PETROECUADOR, con oficio PETRO-PGG-2021-0931-O de 29 de abril de 2021, proporcionó las Actas Físicas DIR-PAM-

dicaodo

EP-008, 009 y 010 de 09, 10 y 28 de diciembre de 2020, respectivamente, de las reuniones virtuales del Directorio de PETROAMAZONAS EP, suscritas electrónicamente, sin la documentación de respaldo; mismas que no constan en el repositorio digital de esta última Empresa.

En el repositorio digital del Directorio de PETROAMAZONAS EP, no consta información de los años 2008 y 2009; los archivos del período 2010 al 2020, no mantienen un orden cronológico del almacenamiento de los documentos generados en las sesiones del Directorio; además, se encuentran dispersos en carpetas que no corresponden a su descripción, sin determinar, si ésta corresponde a la totalidad de la documentación física que mantenía PETROAMAZONAS EP.

El Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación, con memorando PETRO-TIC-2021-0337-M de 09 de julio de 2021, informó a la Jefe Corporativo de Control de Gestión y al Jefe de Seguridad Física, que:

> *"...las cámaras de video ubicadas en el edificio COVIDAL tienen un periodo* (sic) *de grabación de 21 días, luego de lo cual, se reemplazan con nuevas grabaciones; por lo que, no dispone las grabaciones del 05 al 15 y del 21 de enero de 2021 (...)".*

Sin embargo, el Gerente General, Subrogante, de la EP PETROECUADOR, del período del 08 de diciembre de 2020 al 31 de marzo de 2021, no dispuso al Jefe de Seguridad Física de la Empresa, la conservación de los videos de las cámaras de seguridad, ubicadas en las oficinas de la Gerencia General, salas de reuniones y pasillos del cuarto y quinto piso del edificio COVIDAL, donde funcionaba la Gerencia de PETROAMAZONAS EP, situación que no permitió verificar el ingreso de las personas y equipos a estos lugares, por lo que incumplió lo señalado en la letra e) de las Atribuciones transversales del Gerente General del Manual de Organización y Funciones de la EP PETROECUADOR, que dispone:

> *"...velar y proteger la información empresarial que se encuentra bajo su custodia (...)".*

La Prosecretaria del Directorio, con oficio PETRO-DIR-SDI-2021-0042-O de 13 de julio de 2021, manifestó al equipo auditor, que en el Archivo Central de la EP PETROECUADOR, se encontraron ocho cajas con actas de reuniones del Directorio de PETROAMAZONAS EP, correspondiente al período 2010 – 2015; por lo

que, luego de la revisión de la documentación se suscribirá el Acta de entrega recepción; además, informó que está imprimiendo los archivos que se encuentran en el disco "*I:GMNDIRECTO-RIO PAM*"; recalcando que:

> *"...la información contenida en la misma se encuentra incompleta, por lo que no se sabe a ciencia cierta si dicha información es igual a la que fue triturada (...)".*

El Prosecretario del Directorio de PETROAMAZONAS EP, actuante en el período del 09 al 31 de diciembre de 2020, en comunicación de 15 de julio de 2021, informó que, durante su gestión no fue custodio de la documentación pasiva; que organizó tres sesiones de Directorio, en las que no existieron asuntos reservados ni confidenciales.

La Jefe de Gestión Documental y Archivo de la EP PETROECUADOR, con oficio PETRO-GDA-2021-0257-O de 21 de julio de 2021, informó que tanto la Gerencia General como el Directorio de la EP PETROECUADOR, receptaron de sus pares de PETROAMAZONAS EP, la transferencia de la información activa; respecto al archivo pasivo, este se encuentra bajo custodia de la citada Jefatura; señalando que el 80% de la documentación consta en copias simples, las que fueron transferidas por disposiciones de las autoridades en su tiempo, sin contar con un parámetro técnico.

La Prosecretaria del Directorio, con oficio PETRO-DIR-SDI-2021-0048-O de 21 de julio de 2021, señaló que el Gerente General, Subrogante, de PETROAMAZONAS EP, se negó a realizar la entrega de la documentación de la Empresa Pública, alegando que al no recibir un inventario o Acta entrega recepción de la misma, no tenía la obligación de entregarla, por lo que, no se suscribió la respectiva Acta.

Los hechos comentados, se produjeron por cuanto el Gerente General, Subrogante, de PETROAMAZONAS EP, en funciones de 08 de noviembre al 31 de diciembre de 2020, en calidad de Secretario del Directorio, responsable del manejo de la información relacionada con el Cuerpo Colegiado, no custodió el archivo físico y digital de las Actas de las sesiones, Resoluciones y demás documentos generados en este; además, dispuso verbalmente a la Asistente de la Gerencia General de dicha Unidad, posterior, Asistente Administrativa de la EP PETROECUADOR, *"botar"* la documentación física de la gestión del Directorio de la citada Empresa, quien, en cumplimiento a la disposición, procedió con la trituración de la misma, sin que previamente realice un inventario de la información a eliminar, para luego seguir con el

veinte

proceso de "Baja Documental" establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos; tampoco verificó si estos documentos cumplieron con su vida útil y determinar su importancia operativa, legal, financiera o tributaria, a efectos de iniciar el proceso de destrucción, de acuerdo al Manual de Gestión Documental de PETROAMAZONAS EP; eliminando parte del archivo histórico de la Empresa, lo que ocasionó que la EP PETROECUADOR, no cuente con documentación original y completa de las actas, resoluciones y documentos generados por el Cuerpo Colegiado de PETROAMAZONAS EP del período 2008 al 2016, limitando el acceso a la información pública y que no se suscriba el Acta de entrega recepción del traspaso de los archivos del Directorio por la fusión de las Empresas Públicas.

El Gerente General, Subrogante, de PETROAMAZONAS EP, incumplió lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el número 17 del artículo 11, "Deberes y atribuciones del Gerente General" y la Disposición General Sexta "Conservación de Archivos" de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; e inobservó los artículos 39 "Inventario documental" y 53 "Baja documental" de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; el número 12 del artículo 10, "Atribuciones del Secretario" y artículo 32 "Registro de las sesiones"; del Reglamento de Funcionamiento de Directorios de las Empresas Públicas Constituidas por la Función Ejecutiva; los números 3 y 12 del artículo 10 "Atribuciones del Secretario", número 18 del artículo 11 "Deberes y atribuciones del Gerente General" y Disposición General Segunda, del Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de PETROAMAZONAS EP; Capítulo 9 "Destrucción de documentos" del Manual de Gestión Documental de PETROAMAZONAS EP; Capítulo VI, número 6, "Conservación de Documentos del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, y, 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo" de las Normas de Control Interno.

Por su parte, la Asistente de la Gerencia General de PETROAMAZONAS EP, posterior, Asistente Administrativa de la EP PETROECUADOR, incumplió lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; e inobservó los artículos 39 "Inventario documental" y 53 "Baja documental" de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; el Capítulo 9 "Destrucción de documentos" del Manual de Gestión

veintiuno

Documental de PETROAMAZONAS EP; el Capítulo VI, número 6 "Conservación de Documentos" del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos; y, 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo" de las Normas de Control Interno.

Con oficios del 0028 al 0031-DNA6-RN-2021 y del 0030 al 0035-0002-DNA5-2021-I de 10 de agosto de 2021, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con la acción de control, sin obtener respuesta.

Posterior a la conferencia final de resultados, el Gerente General, Subrogante y Secretario del Directorio de PETROAMAZONAS EP, en funciones del 01 de febrero al 07 de noviembre de 2020, con oficio MERNNR-MERNNR-2021-0816-OF de 26 de agosto de 2021, indicó:

> *"...ante las circunstancias de la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID 19, los estados de excepción declarados por el Ejecutivo y las medidas de restricción de movilidad y de distanciamiento social, adoptadas por el COE Nacional, en todo el país, así como por el COE cantonal, no me fue posible efectuar el levantamiento físico de la documentación de la Gerencia General y el Directorio que reposaban en las oficinas de PETROAMAZONAS EP y consecuentemente realizar la entrega recepción de la misma al final de mi gestión, por encontrarme frente a un caso de fuerza mayor o caso fortuito (...)*

Al respecto, el número 5 del artículo 5, del Decreto Ejecutivo 1017, emitido el 16 de marzo de 2020, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 163 de 17 de marzo del mismo año, exceptuó de la restricción de libertad de tránsito y movilidad a varios sectores; entre estos, los sectores estratégicos, situación que se mantuvo en los posteriores Decretos Ejecutivos 1052, 1074, 1126, de 15 de mayo, 15 de junio, y 14 de agosto de 2020, respectivamente, así como, en las resoluciones de los COE nacional y cantonal; lo que demuestra que no existió restricción de movilidad, por lo que el referido Gerente no justificó la falta de suscripción del Acta.

El Gerente General, Subrogante y Secretario del Directorio de PETROAMAZONAS EP, en funciones del 08 de noviembre al 31 de diciembre de 2020, con comunicación de 27 de agosto de 2021, señaló:

> *"...he cumplido a cabalidad dentro de mi periodo de gestión, destacando que se efectuaron cinco sesiones de Directorio, cuyas actas originales reposan a la fecha bajo custodia de la Prosecretaría de la EP PETROECUADOR... los*

cautidos

documentos que deben ser archivados o seguir un "proceso de baja" documental son los documentos auténticos, es decir, documentos originales o copias certificadas, calidad que no tenían los documentos que se encontraban en el Piso 5 del edificio Covidal,... debido a que los Gerentes de turno al no dejar actas de entrega recepción de sus períodos de gestión no se puede corroborar su originalidad y ubicación (...)".

Al respecto, la Prosecretaria del Directorio de PETROAMAZONAS EP, en funciones del 24 de junio de 2016 al 31 de diciembre de 2019, entregó al Gerente General el detalle y la documentación original del Directorio de la Empresa Pública, al 31 de diciembre de 2019, misma que se encontraba archivada en los pisos cuarto y quinto, del Edificio COVIDAL, en la ciudad de Quito; así también, la Prosecretaria de EP PETROECUADOR, señaló que no cuenta con la información original del Directorio de PETROAMAZONAS EP de los años 2008 al 2016, por lo que, antes de destruir la documentación, el Gerente General, Subrogante, no verificó el contenido de los documentos que contenían los archivos que dispuso eliminar.

Conclusiones

El archivo físico del Directorio de PETROAMAZONAS EP de los años 2008 al 2016 fue destruido sin disponer de un inventario de la información previo a realizar el proceso de "Baja Documental", debido a que no se verificó si estos documentos cumplieron con su vida útil a fin de determinar la importancia operativa, legal, financiera o tributaria, eliminando parte del archivo histórico del Directorio de PETROAMAZONAS EP; ocasionando que la documentación e información destruida como actas, resoluciones y demás documentos generados, no sea recuperada físicamente para la entrega a la EP PETROECUADOR por efecto de la fusión de las Empresas Públicas, limitando el acceso a la información pública.

No se suscribió el acta de entrega recepción de la documentación e información de la Gerencia y el Directorio de la Empresa Pública, debido a la falta de coordinación entre los Gerentes Generales entrante y saliente de PETROAMAZONAS EP; ocasionando que no se cuente con el detalle de del archivo de este Cuerpo Colegiado.

No existen los videos de las cámaras de seguridad de los días en los que se destruyó el archivo físico del Directorio de PETROAMAZONAS EP, debido a que en conocimiento del particular, el Gerente General de EP PETROECUADOR, no

veintitres

dispuso la conservación de estos, lo que no permitió verificar el ingreso de las personas y equipos a los lugares donde ocurrieron los hechos.

Recomendaciones

Al Presidente del Directorio de la EP PETROECUADOR

1. Dispondrá al Gerente General de la EP PETROECUADOR, en calidad de Secretario del Directorio, gestione con los representantes de las entidades que formaron parte del Directorio de PETROAMAZONAS EP, la reposición de los expedientes, actas y resoluciones generadas por dicho Cuerpo Colegiado, con el fin de integrarlas al archivo de la EP PETROECUADOR, considerando la disponibilidad de la documentación que reposa en los archivos de las referidas instituciones e informará al Directorio el resultado de la gestión realizada.

2. Cuando se presenten cambios del Gerente General de la EP PETROECUADOR, dispondrá que procedan a la suscripción del acta de entrega recepción del inventario de la documentación del Directorio de la Empresa, con la finalidad de dejar constancia del contenido del archivo.

veinticuatro

Dra. Edith Loaiza Granizo
Directora Nacional de Auditoría de Recursos Naturales