Política de Cero Papel Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA

La Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA adopta el compromiso de implementar la política de Cero Papel como parte de su responsabilidad con el medio ambiente, la eficiencia institucional y la transformación digital del Estado, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regulan la función archivística en entornos físicos y digitales. Esta política busca reducir progresivamente el uso de papel en todos los procesos internos y externos, promoviendo la digitalización de documentos, el uso de medios electrónicos para la gestión de información, la automatización de procesos y el almacenamiento en la nube. ACTIVA se enfoca en fortalecer la cultura organizacional orientada al uso responsable de los recursos, optimizando el manejo documental y garantizando la seguridad, legalidad y conservación de la información electrónica. Así, contribuimos a una gestión pública más ágil, transparente, sostenible y alineada con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cuanto al gobierno digital.

Objetivo:

Promover una gestión documental eficiente y sostenible en la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, minimizando el uso de papel en los procesos administrativos, operativos y de control, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente, la modernización institucional y el cumplimiento de las políticas de transformación digital.

Alcance:

Esta política aplica a todos los servidores públicos, contratistas y terceros que desarrollen actividades en nombre de ACTIVA, en todos los niveles y dependencias de la entidad.

Lineamientos:

1. **Digitalización y gestión documental electrónica:**
    - Priorizar el uso de documentos electrónicos con validez jurídica y probatoria.
    - Implementar y fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónica conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, particularmente lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, que establece los criterios para la gestión documental en entornos

digitales, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos

- Utilizar firmas digitales y electrónicas en los trámites institucionales.

2. **Procesos sin papel:**
   - Reducir progresivamente la impresión de documentos y la utilización de formatos físicos.
   - Establecer procedimientos internos que promuevan el uso de plataformas digitales para la recepción, elaboración, gestión y archivo de información.
3. **Capacitación y cultura organizacional:**
   - Sensibilizar y capacitar al personal sobre el uso responsable de los recursos, el cuidado ambiental y la adopción de herramientas tecnológicas.
   - Fomentar buenas prácticas en el manejo de documentos electrónicos y la cultura “cero papel”.
4. **Tecnología y seguridad de la información:**
   - Garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
   - Fortalecer la infraestructura tecnológica para soportar adecuadamente el modelo sin papel.
5. **Seguimiento y mejora continua:**
   - Evaluar los indicadores de seguimiento de uso de papel y a la adopción de herramientas digitales.
   - Evaluar periódicamente los avances y retos de la implementación de la política y realizar los ajustes necesarios.
6. **Marco Normativo:**

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015 – Régimen General de Cultura (incluye disposiciones del patrimonio documental).
- Política de Gobierno Digital.

Responsables:

Gerencia General, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental y Talento Humano, será responsable del seguimiento, evaluación y fortalecimiento de la presente política. La oficina de Control Interno realizará auditorías a discreción.

Aprobado por:

Cristian Mauricio Buriticá García
Director Administrativo y Financiero