Barranquilla, 30 de noviembre 2025

Doctora

**EUCARIS NAVARRO MANZUR**
**Jefe de Oficina Gestión Estratégica e Institucional**
Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. M.

**INFORME DE ACTIVIDADES No 5**

**ASUNTO:** Informe de actividades ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el contrato No. CD- 59-2025-5551 cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO".**

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas al 30 de noviembre del 2025, en virtud del objeto del referido contrato.

**INFORME DE ACTIVIDADES**

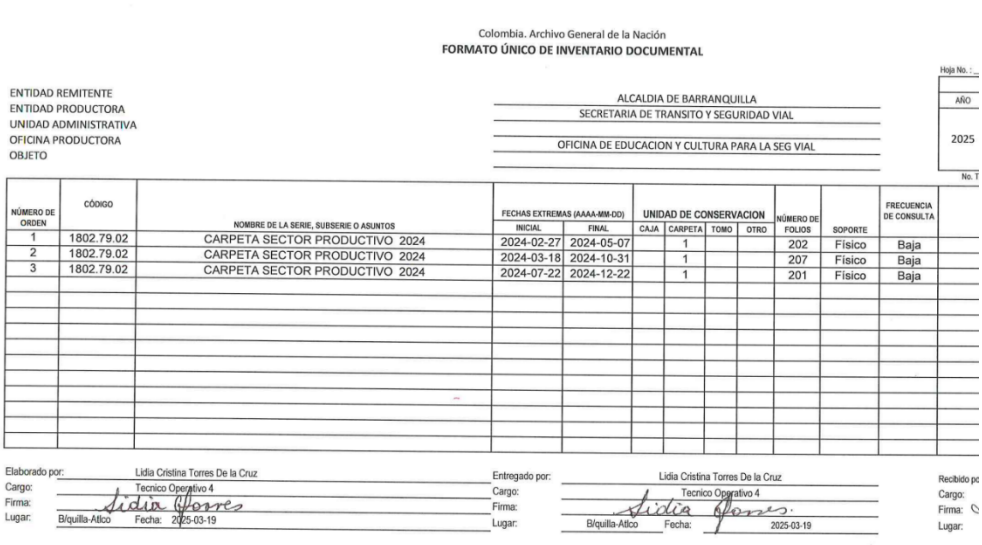
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo de tiempo correspondiente al segundo informe en el marco del contrato.

1. Realizar la asignación de los planes de trabajo al personal de apoyo sobre los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas o áreas de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

| ACTIVIDAD | DETALLE | FUNCIONARIO |
|---|---|---|
| Organización y encarpetado de Recibos de caja externo. | Clasificación por fechas, encarpetado y digitación de inventario | Orlando Gutiérrez |
| Apoyo en revisión, organización y transferencia documental. | Procesos con los documentos de vigencias antiguas | Wendy Traslaviña y María Alejandra Noya |
| Solicitud de préstamo de documentos Apoyo en revisión, organización y transferencia documental. | Dirigido a funcionarios | Maria Alejandra Noya |

2. Llevar una base de datos en la cual se relacione la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas o áreas para su archivo, custodia y conservación.

| ACTIVIDAD | MES | DETALLE |
|---|---|---|
| Actualización de la base de datos de los documentos recibidos por las oficinas de la secretaria de Tránsito. | noviembre | En el mes en curso se actualizaron los inventarios de la oficina Educación y seguridad vial, la cual hizo entrega de 3 carpetas correspondientes a Sector productivo. |



Colombia. Archivo General de la Nación

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Hoja No. :

ENTIDAD REMITENTE: ALCALDIA DE BARRANQUILLA
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EDUCACION Y CULTURA PARA LA SEG VIAL
OBJETO:

AÑO: 2025

No. T

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) INICIAL | FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) FINAL | UNIDAD DE CONSERVACION CAJA | CARPETA | TOMO | OTRO | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1802.79.02 | CARPETA SECTOR PRODUCTIVO 2024 | 2024-02-27 | 2024-05-07 | | 1 | | | 202 | Físico | Baja |
| 2 | 1802.79.02 | CARPETA SECTOR PRODUCTIVO 2024 | 2024-03-18 | 2024-10-31 | | 1 | | | 207 | Físico | Baja |
| 3 | 1802.79.02 | CARPETA SECTOR PRODUCTIVO 2024 | 2024-07-22 | 2024-12-22 | | 1 | | | 201 | Físico | Baja |

Elaborado por: Lidia Cristina Torres De la Cruz
Cargo: Tecnico Operativo 4
Firma: Lidia Torres
Lugar: B/quilla-Atlco Fecha: 2025-03-19

Entregado por: Lidia Cristina Torres De la Cruz
Cargo: Tecnico Operativo 4
Firma: Lidia Torres.
Lugar: B/quilla-Atlco Fecha: 2025-03-19

Recibido po
Cargo:
Firma:
Lugar:

3. Realizar la organización documental de los expedientes custodiados en el área de archivo de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

| ACTIVIDAD | MES | DETALLE |
|---|---|---|
| Revisión de los documentos generados por las oficinas de la secretaria de Tránsito para su custodia | noviembre | Revisé 20 derechos de petición de la oficina Registro de Transito del 2025, comprobando que siguiera los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación. |
| Devolución de documentos | noviembre | Devolví 20 carpetas de derecho de petición a la oficina Registro de Transito ya que tenían elementos metálicos y deben ser retirados. |
| Digitar en el Inventario digital y ubicación en la unidad de conservación final. | noviembre | Actualicé el Inventario digital con los 50 expedientes recibidos y los guardé en cajas rotuladas. |

4. Realizar la consolidación mensual del registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

| ACTIVIDAD | MES | DETALLE |
|---|---|---|
| Consolidación mensual de ingreso y/o préstamos de documentos | noviembre | Ingreso de documentos: 70 expedientes<br>Préstamos de documentos: 0 |

5. Realizar el registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos que son custodiados en el área de archivo de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

| ACTIVIDAD | MES | DETALLE |
|---|---|---|
| Llevar un control de los documentos que ingresa y/o se prestan | noviembre | Se recibieron 70 expedientes para su custodia del área Asuntos Judiciales. |

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

| ACTIVIDAD | MES | DETALLE |
|---|---|---|
| Dar respuesta a las consultas de los funcionarios sobre los expedientes | noviembre | Brindé apoyo en la respuesta a la petición |

Atentamente,

MARIA ALEJANDRA NOYA VERGARA
C.C. No. 1.140.836.356 de Barranquilla