Barranquilla, 30 de septiembre de 2026

Dra.
EUCARIS ANTILIA NAVARRO MANZUR
CC. 32.668.111
Jefe De Oficina De Gestión Estratégica e Institucional
Secretaria Distrital De Transito Y Seguridad Vial

BARRANQUILLA,

Ref.: INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 - CD-59-2026-9409 – ARMANDO JAVIER CASTRO PEREZ C.C. 1.129.513.053, correspondiente a un segundo informe, a 30 de septiembre de 2026**.**

Me permito presentar a usted un segundo informe de gestión en virtud del contrato No. **CD-59-2026-9409,** cuyo objeto es: **" 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".**

El presente informe lo presento en forma parcial, correspondiente a las actividades de carácter general, así como también abordare los temas específicos que me fueron asignados durante el periodo objeto del presente informe.

1. Asesorar al jefe de la oficina de gestión estratégica e institucional en la coordinación de los planes de trabajo asignados al personal de apoyo del área de archivo, en lo relacionado con la recepción, organización, guarda y custodia de los documentos generados por las diferentes oficinas o áreas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Realizar seguimiento a la actualización de la base de datos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la información relacionada con la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas o áreas para su archivo, custodia y conservación.
3. Hacer seguimiento a la consolidación mensual del registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
4. Asesorar en la recopilación de información necesaria para la presentación de informes que le sean requeridos a esta secretaria en virtud del proyecto de manera oportuna, teniendo en cuenta el tipo de solicitud.
5. Las demás que se deriven de la Naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES REALIZADAS

terminando el mes de septiembre del 2026 se han realizado las siguientes actividades y seguimientos al cumplimiento de las metas del proyecto de **“Mejoramiento del Archivo y Custodia de los Expedientes de los Registros de Tránsito”**:

el proyecto de **“Mejoramiento del Archivo y Custodia de los Expedientes de los Registros de Tránsito”** se trazó la meta de intervenir **80.400** expedientes entre ingreso de trámites y apertura de matrículas, a corte del **30 de septiembre** se han intervenido **32.439** (tramites ingresados + matriculas aperturadas) lo que equivale al **40%** de cumplimiento.

En el mes de septiembre por motivo de la mudanza del archivo no se han ingresado tramites a las hojas de vida vehiculares, en las aperturas realizamos un total de 1.700 expedientes correspondientes a maquinaria y particular.

Informe mudanza archivo calle 30

Actualmente estamos concentrando los esfuerzos logísticos y operativos en restablecer la normalidad del archivo de hojas de vida vehiculares. Por este motivo, los contratistas asignados al archivo se encuentran dedicados a ubicar las carpetas de expedientes en los estantes correspondientes y realizar búsqueda de expedientes solicitados por la oficina de registro, En consecuencia, el ingreso de trámites a expedientes se encuentra temporalmente suspendido, en las aperturas de matrículas se destinaron 2 contratistas para esta labor, lo cual nos deja un total de 1.700 matrículas aperturadas en el mes de septiembre.

Ya realizamos el ingreso a estanterías las letras D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, actualmente Estamos ingresando los rangos de expedientes particulares con la letra Q.



Imagen1. Pasillo de los expedientes de la letra K, todas con sus respectivas carpetas debidamente marcadas y archivadas.



Imagen2. Pasillo de los expedientes particulares con la letra L, los cuales fueron ingresados a sus respectivos estantes con el fin de asegurar la secuencia y organización del archivo, están a la espera de carpetas tipo 4 aletas.

En el mes de septiembre se recibieron 15 carpetas tipo 4 aletas, para un total de 55 carpetas recibidas en el archivo en lo que va de la vigencia del 2026.



Imagen3. Contratistas realizando limpieza y desinfección de carpetas afectadas por comején, esto con el fin de prevenir la propagación y asegurar la debida conservación de la documentación.



Imagen4. Movimiento de cajas realizado por personal de secretaria general (supervisado por el archivo de HV vehiculares) con el fin de optimizar espacios.

Las cajas pertenecientes a expedientes de hojas de vidas de motos al igual que las maquinarias ya fueron ingresadas en su totalidad a sus estanterías correspondientes, actualmente nos encontramos organizando y archivando las hojas de vida vehiculares pertenecientes a radicados de cuenta.



Imagen5. Zona de tramites, los tramites son organizados, clasificados y ubicados en los estantes asignados para este proceso.

COMPARENDOS E IPATS:

Se realizó seguimiento a la retención de comparendos en Runt-pro en los oficios de las fechas: **21/08/2026** y **27/08/2026**, después de esta fecha no se recibieron más oficios por parte de los funcionarios de comparendos.

Se sigue llevando a cabo el cargue masivo por parte de los funcionarios de comparendos.

Se elaboró la relación documental de los comparendos correspondientes a las vigencias 2009 a 2019, con el propósito de entregar las cajas de archivo a Arprosas para su inventario y posterior custodia. Esta gestión permitirá liberar espacio en el archivo, el cual será destinado a la organización y conservación de los documentos de las vigencias actualmente en trámite y de aquellos que se generen en los próximos años, sin más,



ING. ARMANDO J. CASTRO PEREZ