



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA  
CORMAGDALENA**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CUARTO DE INFORMACIÓN  
DISPONIBLE**

**DEFINICIÓN DEL CUARTO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE:**

Es el espacio de almacenamiento y consulta de documentos dispuesto para facilitar el acceso público a información técnica disponible por CORMAGDALENA que puede estar relacionada con el proyecto DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DEL SISTEMA AMBIENTAL Y DE NAVEGACIÓN DEL CANAL DEL DIQUE.

**CONFORMACIÓN DEL CUARTO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE**

- Relación de documentos, informes y estudios según copias de archivos de los estudios y diseños realizados con anterioridad conservados por CORMAGDALENA, que puedan estar relacionada con el proyecto.
- Volúmenes impresos de los estudios y diseños realizados con anterioridad conservados por CORMAGDALENA, que puedan estar relacionada con el proyecto.
- Estudios y diseños contratados con anterioridad que puedan estar relacionados con el proyecto .

**OBJETIVOS DEL CUARTO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE**

1. Aseguramiento de la integridad de los documentos.
2. Imparcialidad de condiciones de acceso a la información disponible
3. Registro público de usuarios, consultas y retiro de la información.
4. Programación ordenada de visitas, consultas y reproducción de información disponible.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y PROGRAMACIÓN DE VISITAS**

Todas las visitas estarán sujetas a la aprobación previa del Administrador del Cuarto de Información Disponible, mediante una Carta de Autorización, de acuerdo con la disponibilidad de horarios. Es requisito la presentación de una carta de solicitud de consulta por parte de la entidad o firma que avale al usuario, dirigida al Administrador del Cuarto de Información Disponible el proyecto , que aparece a continuación:

CORMAGDALENA  
CARRERA 16 No. 96 – 64 Piso 7 Mezanine  
BOGOTA

Para:  
Administrador Cuarto de Información Disponible – Proyecto DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DEL SISTEMA AMBIENTAL Y DE NAVEGACIÓN DEL CANAL DEL DIQUE  
Tel.: 6369093  
E mail: [lp00a2009@cormagdalena.gov.co](mailto:lp00a2009@cormagdalena.gov.co)



Fax: 6369052

Se permite la solicitud vía fax, correo electrónico o solicitud personal en la sede de CORMAGDALENA previo diligenciamiento y envío del formato 1.

Las fechas de visitas al Cuarto de Información Disponible serán coordinadas por el Administrador del Cuarto de Información Disponible. Se asignarán fechas a Usuarios Autorizados con base en el criterio de "primero en solicitar" y se realizarán esfuerzos para acomodar en lo posible las fechas y horas requeridas por cada Usuario Autorizado. De todas maneras se dará prelación a quienes hayan comprado el pliego

#### **UTILIZACIÓN DEL CUARTO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE**

- Como condición para la visita al Cuarto de Información Disponible, el Usuario Autorizado deberá firmar el formulario de Registro para el Cuarto de Información Disponible
- Se programarán visitas con anterioridad de la solicitud superior a dos días hábiles hasta por 90 minutos de consulta cada una, en caso de que existan más de cinco solicitudes diarias. Al requerir consultas adicionales se debe realizar nuevamente solicitud con por lo menos un día de anterioridad.
- No se permite el ingreso de maletines, abrigos, bolsas ni elementos que permitan ocultar o facilitar la sustracción de elementos del Cuarto de Información Disponible. El encargado responsable podrá en cualquier caso solicitar requisar las pertenencias de los usuarios sin perjuicio de lo en ellas encontrado.
- No se permite fumar en el Cuarto de Información Disponible ni el ingreso de bebidas o comestibles.
- No se permite escribir ni adherir ningún tipo de elemento sobre los documentos del Cuarto de Información Disponible.
- Está permitido tomar fotografías de los documentos.
- Toda reproducción de copias de los documentos en papel o medios ópticos o magnéticos corren por cuenta del usuario bajo los procedimientos reseñados más adelante.
- Todos los documentos deben ser solicitados con los formularios correspondientes y serán suministrados por el Administrador del Cuarto de Información Disponible.

Se podrá solicitar un máximo de 5 documentos de las estanterías por cada Usuario Autorizado. No será posible sustraer documentos del Cuarto de Información Disponible. Las copias solicitadas se entregaran como se especifica a continuación.

- Fotocopiado y reproducción en medio magnético:

Las solicitudes de fotocopiado y reproducción en medio magnético deben ser entregadas al Administrador del Cuarto de Información Disponible de acuerdo con el formato establecido para dicho fin.



La información del Cuarto de Información Disponible será fotocopiada directamente por el usuario así: El Administrador del Cuarto de Información Disponible acompañará al usuario al local comercial donde se sacarán las copias y el usuario solicitará éstas y cancelará el valor. CORMAGDALENA no entregará información a los usuarios para que éstos saquen del cuarto y sea devuelta más tarde

Las solicitudes para copias en medio magnético deben estar acompañadas por el respectivo medio en el cual se grabará la información (CD, DVD, Otros).

- El horario de visitas es:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 12: 00 m y de 2:00p.m a 5:00 p.m

- El administrador del Cuarto de Información Disponible responderá la solicitud en un término máximo de dos días hábiles. Esta carta de respuesta servirá como documento de acceso para consulta del Cuarto de Información Disponible.
- El Cuarto de Información Disponible podrá ser consultado por cualquier persona, siempre que tenga la Carta de Autorización emitida por el administrador del Cuarto de Información Disponible.
- CORMAGDALENA permitirá el acceso sin límite de visitas a los Usuarios Autorizados, siguiendo el principio de igualdad de acceso para los interesados, sujetándose al procedimiento y los horarios establecidos por este documento.
- Las fechas de visitas al Cuarto de Información Disponible deben ser coordinadas por el Administrador del Cuarto de Información Disponible. Como condición para la visita al Cuarto de Información Disponible, el Usuario Autorizado deberá firmar el Formulario adjunto de Registro para el Cuarto de Información Disponible.
- Notificación de las Fechas de Acceso y Catálogo de Información Disponible:

Conjuntamente con la notificación, el administrador del Cuarto de Información Disponible suministrará, un Catálogo de Información Disponible, el cual constituye una lista resumen de los documentos disponibles en el Cuarto de Información Disponible.

Tanto la notificación de las fechas y el Catálogo de Información Disponible serán enviados al número de fax, o correo electrónico suministrado por el Usuario Autorizado en su carta de solicitud.

- Acceso al Cuarto de Información Disponible

Como condición para poder visitar el Cuarto de Información Disponible, el Usuario Autorizado deberá presentar la Carta de Autorización emitida por el administrador del Cuarto de Información Disponible.

- Visitas al Cuarto de Información Disponible



Los Usuarios Autorizados deben, una vez lleguen al Cuarto de Información Disponible, registrar su llegada con el Administrador. Se solicita a los Usuarios Autorizados cumplir con todos los requerimientos del Administrador del Cuarto de Información Disponible y cumplir con las prácticas de seguridad y procedimientos que éstos establezcan.

Se registrarán los nombres de los Usuarios Autorizados, el nombre de la compañía, dirección y número telefónico y se requerirá que los Usuarios Autorizados firmen su entrada.

- Líder del Equipo y Administrador del Cuarto de Información Disponible

Deberá definirse el Líder del Equipo a la llegada y éste será responsable por todos los Usuarios Autorizados, de la comunicación con el Administrador del Cuarto de Información Disponible y la resolución de cualquier tema o inquietud durante la visita con el Administrador del Cuarto de Información Disponible.

- Periodo de atención al usuario

Desde el 9 de abril de 2007 hasta la fecha de cierre de la licitación.

- Mantenimiento de la Documentación

Se requiere que los Usuarios Autorizados no marquen, alteren ni modifiquen (incluyendo la secuencia de la misma), echen a perder o destruyan cualquier documento y deben proteger la documentación de cualquier daño por contacto con comida o bebidas.

## **UBICACIÓN DEL CUARTO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE**

CORMAGDALENA  
CARRERA 16 No. 96 – 64 Piso 7 Mezanine  
BOGOTA

**FORMATO 1.****SOLICITUD DE VISITA**

CORMAGDALENA  
CARRERA 16 No. 96 – 64 Piso 7 Mezanine

BOGOTA

Para:  
Administrador Cuarto de Información Disponible - Proyecto  
Tel.: 6369093  
E mail: [lp00a2009@cormagdalena.gov.co](mailto:lp00a2009@cormagdalena.gov.co)  
Fax: 6369052

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de solicitar una cita para visitar el cuarto de información disponible del proyecto, para la siguiente firma:

Razón Social del Solicitante	
Teléfono	
Fax y Correo Electrónico	
Personas Autorizadas (máximo 5 personas por solicitante)	1. 2. 3. 4. 5.
Motivo de la visita	
Día y hora solicitado	
Representante de la firma solicitante	

Respecto a los procedimientos para el uso del Cuarto de Información Disponible, declaramos que tenemos conocimiento del procedimiento que consta en el Reglamento de Funcionamiento y Uso del Cuarto de Información Disponible.

Igualmente, Manifestamos conocer que la información del Cuarto de Información Disponible es de carácter estrictamente confidencial

**ASIGNACIÓN DE VISITA**

Fecha y hora asignadas	
Administrador del Cuarto de Información	



**FORMULARIO 1**  
**REGISTRO PARA EL CUARTO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE**

Cada una de las personas firmantes declara que le ha sido permitido entrar al Cuarto de Información Disponible que pueda estar relacionada con el proyecto , después de haber expresado su acuerdo con lo que se detalla a continuación:

<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora de Ingreso</b>	<b>Hora de Retiro</b>	<b>Firma del Visitante</b>	<b>Líder</b>	<b>No. de Personas</b>



**FORMULARIO 2**  
**SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO**  
Proyecto

Fecha:

Empresa/Compañía \_\_\_\_\_

Nombre del líder de Equipo \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL LÍDER DEL EQUIPO:**



**FORMULARIO 3**  
**SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS IMPRESOS**

## Proyecto

Fecha:

**Empresa/Compañía:**

**Nombre del Líder de Equipo:**

**FIRMA DEL LIDER DEL EQUIPO:**