



Municipalidad de Curridabat
Departamento de Archivo Central
Solicitud de Documentos al Archivo Central

Trámite #

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social		No de Identificación
Domicilio Fiscal		
Provincia	Cantón	Distrito
Teléfono de Habitación	Teléfono Celular	Teléfono Oficina

MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Correo Electrónico	Fax
--------------------	-----

DATOS DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE

Nombre o Razón Social		No de Identificación
Domicilio Fiscal		
Provincia	Cantón	Distrito
En caso de Persona Jurídica indicar nombre del Representante Legal		No de Identificación
Teléfono de Habitación	Teléfono Celular	Teléfono Oficina
Correo Electrónico		

DATOS DEL INMUEBLE

No de Finca (Folio Real)	No. Plano Catastro	
Dirección de la Finca		
Se ha encontrado en Fideicomiso la propiedad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha en la que se encontró en Fideicomiso
Nombre del Fideicomiso		

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de documentación solicitada:	Permiso de Construcción <input type="checkbox"/>	Plano Constructivo <input type="checkbox"/>
Otros (indique documentos solicitados):		
Fecha(s) de emisión de documento(s) solicitada:		

AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN: En caso de autorizar a otra persona a realizar este trámite, sírvase adjuntar fotocopia del documento de identidad. Asimismo el autorizado deberá de presentar su documento de identidad al momento de realizar el trámite.

Autorizo a _____ No de Identificación _____ para que, presente () y retire () este trámite.

DECLARACIÓN JURADA

Conocedor de las penas con que la Ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que toda la información que se consigna en este documento es verdadera, por tratarse de una declaración jurada. (Artículo 318 del Código Penal). Por lo anterior, quedo apercibido de las consecuencias legales y judiciales, con que la legislación castiga el delito de perjurio. Asimismo, exonero de toda responsabilidad a las autoridades de la Municipalidad de Curridabat por el otorgamiento de esta solicitud con base en la presente declaración, y soy conocedor de que si la autoridad municipal llegase a corroborar alguna falsedad en la presente declaración, errores u omisiones en los documentos aportados, procederá conforme en Derecho corresponde.

Nombre del solicitante	Firma y Cédula
-------------------------------	-----------------------



Municipalidad de Curridabat
Departamento de Archivo Central
Solicitud de Documentos al Archivo Central

Requisitos para solicitud de préstamo de documentos

Formulario debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el solicitante de la documentación (Ley 9097, Ley de Regulación de Derechos de Petición, artículo 4).

En caso de que el propietario sea una sociedad deberá presentar personería jurídica vigente. (Ley Orgánica del TSE y el Registro Civil Art. 96).

Aclaraciones

AUTORIZACIÓN: En caso de que el solicitante no pueda presentar o retirar el trámite, podrá completar el cuadro de Autorización para otorgarle permiso a otra persona de presentar o retirar lo solicitado, aportando la copia de documento de identidad respectivo. El permiso de construcción y/o planos constructivos serán entregados únicamente al dueño de la finca. O bien, a quien en su defecto, este autorice de manera física.

En los casos en donde el solicitante requiera documentos de distintas fincas podrá adjuntar un listado que incluya, el folio real, número de permisos, así como las fechas de construcción y el número de plano.

En los casos en donde la propiedad estuvo en fideicomiso se deberá de indicar el nombre del dueño del fideicomiso y el período que se encontró bajo esa figura.

No se aceptarán solicitudes con letra ilegible, tachones, manchas o correcciones.

En caso que la municipalidad entregue los documentos físicos originales se le aplicará el Art. 8 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos: "Los documentos producidos [o recibidos] en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, como producto de su gestión cualquiera que sea su soporte, serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y permanencia en los respectivos archivos centrales. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos." Así también, el Artículo 9 de la citada ley indica "Si algún funcionario público o cualquier particular, transgrediere las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además, se le obligará a devolver los documentos".

Se le previene que es obligación del solicitante, señalar un medio válido (correo electrónico ó fax) para recibir notificaciones de lo contrario, de no señalar ninguno de los medios previstos en el numeral 34 de la Ley de Notificaciones Judiciales, las futuras resoluciones se tendrán por notificadas con el transcurso de 24 horas después de dictadas. Igual consecuencia se producirá si el medio escogido imposibilita la notificación por causas ajenas a la Administración.

Del uso interno del Archivo Central

No. de láminas _____ N° de carpetas: _____ N° de folios: _____

Nombre del responsable quien recibe en el Archivo Central

Fecha de recepción