

SOLICITUD DESARCHIVO

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES DE MELIPILLA

FECHA	
N°	

A llenar por personal de la DOM

DATOS SOLICITANTE:

NOMBRE			
RUT			
TELEFONO			
CORREO ELECTRONICO			
DESARCHIVO (marcar una X)	☐ PRESENCIAL (En mesón de atención de la DOM)	☐ CORREO ELECTRONICO (Al correo dom@unimelipilla.cl)	

DATOS DEL ARCHIVO:

PERMISO DE EDIFICACIÓN	N°	AÑO:
SUBDIVISIÓN / FUSIÓN	N°	AÑO:
DIRECCIÓN		
ROL DE AVALUO		
NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PERMISO SOLICITADO		
TIPO DE OBRA (Obra nueva, menor, etc)		

SOLICITO:

COPIA DE PLANO

☐ TIPO DE PLANO: _____

COPIA PERMISO EDIFICACIÓN

☐

COPIA RECEPCIÓN FINAL

☐

OTROS: _____

- Siempre se requiere el N° y Año de Permiso de Edificación.
- Si el trámite se realiza de manera presencial, debe completar la solicitud con letra legible.
- Si el trámite se realiza de manera virtual, se debe enviar requerimiento al siguiente correo: dom@unimelipilla.cl indicando en asunto SOLICITUD DE DESARCHIVO, indicando de igual manera en texto del correo N° y año de Permiso de Edificación, además de la documentación de la cual usted requiere copia (plano, permiso de edificación, recepción final, etc.).

IMPORTANTE: Los antecedentes solicitados en los desarchivos, solo los podrá retirar el propietario. Si la propiedad fue vendida, el nuevo dueño debe de presentar el Certificado de Dominio Vigente para poder retirar los documentos. Estos antecedentes corresponden a todos los documentos de los expedientes. En caso que el retiro de las copias correspondientes sea por un tercero (incluido el Arquitecto patrocinante) solo podrá obtener copias del permiso de edificación y la recepción final. No tendrá acceso al resto de los antecedentes como planos, especificaciones técnicas y otros. En este caso se deberán tachar los datos sensibles de los documentos, en concordancia de la Ley N°20.285 de Transparencia y la Ley Orgánica Constitucional 18.695.