

Para efectuar la solicitud de consulta, copia o préstamo de un expediente previamente ingresado en el Archivo Municipal por parte de una autoridad u oficina municipal se requiere:

1. Que en efecto tal expediente hubiera sido ingresado en el Archivo, debiendo acreditarse en lo posible esta circunstancia por parte del solicitante.
2. La consulta se dará en la propia sala del Archivo Municipal siendo previamente citado el interesado, una vez encontrado el documento. Se dará cuando la oficina interesada sólo precise una inspección ocular del documento. El préstamo de original se dará cuando sea inexcusable e imprescindible disponer del original para la resolución administrativa de los asuntos. El interesado se comprometerá a su rápida e íntegra devolución. La copia será la más frecuente de las peticiones. En lo posible se entregará en forma digital. Se indicará si se precisa compulsada o en alguna otra circunstancia.
3. La oficina peticionaria enviará por correo electrónico la solicitud al Archivo Municipal, según modelo adjunto (c.el.: [archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es](mailto:archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es))
4. En corto plazo recibirá respuesta para personarse en el Archivo a examinar el original o a retirarlo en préstamo y firmar el recibí. De no acudir personalmente lo hará por delegación en un funcionario expresamente autorizado a tal efecto. Si fuese copia, le será remitida en cuanto ésta esté hecha.
5. Periódicamente y con el visto bueno de la Alcaldía se harán reclamaciones de devolución de los originales no devueltos.  
En caso de duda sobre la competencia del solicitante, se pedirá el criterio del responsable de la oficina productora.