

Para efectuar una remesa de documentación propia de cada oficina municipal al Archivo Municipal de Alcalá de Henares se han de conformar los siguientes pasos:

1. Mediante una simple llamada telefónica al 6706 (Jefatura del Servicio) confirmar que en efecto se puede hacer la remisión por haber capacidad de recepción en el Archivo Municipal.
2. Cumplimentar el documento anexo y remitirlo por correo electrónico para su confrontación al Archivo Municipal (c.el.: archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es)
3. Recibida por correo electrónico la conformidad del Archivo Municipal, acordar con el responsable y con el Parque Municipal de Servicio la fecha y hora de remisión.
4. Los remitentes se comprometen a velar por que el transporte se realice en coche limpio y cubierto, a salvo de las intemperies. Acudirán al Archivo Municipal, personalmente o mediante representación, para dar testimonio del traslado.
5. En tanto no se disponga de firma electrónica se enviarán tres copias en papel junto con los fondos.
6. A la entidad remitente se la enviará en corto plazo el documento diligenciado, una vez hechas las oportunas comprobaciones.