

## SOLICITUD DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

La consulta de documentos es libre y no tiene más limitaciones que la derivada de la naturaleza del documento, su conservación y la legislación vigente. Si la consulta se refiere a documentos que puedan contener datos personales u otros datos reservados por ley, se deberán presentar los documentos justificativos que sirvan para demostrar **el interés legítimo sobre dichos documentos**. Para consultar los expedientes de obras particulares, por ejemplo, se deberá demostrar documentalmente la condición de interesado, bien por ser el propietario, inquilino, vecino colindante, presidente de la comunidad de propietarios, redactor del proyecto, o estar autorizado por cualquiera de ellos.

### INSTRUCCIONES

Los interesados, en caso de ser **personas físicas**, podrán presentar una [Solicitud de Acceso a los Documentos del Archivo](#), en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón de forma presencial (cita previa) o bien a través de la [Sede Electrónica](#). Otra opción es usar el [Registro Electrónico estatal](#).

Localice en el Catálogo de trámites, la Solicitud de Acceso a los documentos del Archivo Municipal. Puede usar el buscador o abrir el desplegable de Trámites Disponibles



Si necesita ayuda con los trámites y/o precisa Certificado electrónico, consulte el siguiente [enlace](#).

Excepcionalmente, y sólo si las otras dos vías no pudieran llevarse a cabo, desde el Archivo se le facilitará una instancia para poder tramitar la solicitud que se enviará directamente a Registro del Ayuntamiento

Los interesados en caso de ser **personas jurídicas**, o alguno de los sujetos incluidos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, están **OBLIGADOS A RELACIONARSE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

El servicio de consulta es gratuito, pero para la obtención de copias se deberá pagar una tasa, de acuerdo con la [Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Administración de Documentos](#).

**Una vez recibida su solicitud, procederemos a llamarle para concertar una cita.** No olvide indicar su teléfono, email u otro medio de contacto, en la instancia.

## **CITA PREVIA**

¿Por qué damos citas previas? El Archivo Municipal de Alcorcón posee varios depósitos documentales situados en distintos lugares de la ciudad. A fin de facilitar a nuestros usuarios el acceso a la documentación de la forma más eficaz, lo primero que hacemos es localizar físicamente la ubicación de la documentación y trasladarla hasta nuestras oficinas de trabajo. No siempre puede hacerse en el mismo día.

## **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CITA**

El día de la cita, deberá acudir a nuestras dependencias con la siguiente documentación:

- DNI, NIF, NIE o Pasaporte de la persona que solicita la documentación.
- Documento que acredite la relación que guarda el interesado con el inmueble (escrituras de propiedad, contrato de arrendamiento, recibo del pago de algún impuesto referido al inmueble, etc.).
- Si el solicitante es una persona autorizada, deberá aportar la documentación anteriormente relacionada junto con una autorización y una fotocopia del DNI, NIF, NIE o Pasaporte de la persona que le autoriza.

## **TASAS**

El servicio de consulta es gratuito, pero para la obtención de copias se deberá pagar una tasa, de acuerdo con la [Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Administración de Documentos](#)

Con respecto a las copias de la documentación consultada, podrá solicitarlas en formato papel o en formato electrónico las cuales están sujetas al pago de unas tasas cuyos importes son los siguientes:

**Tasa por fotocopias solicitadas en formato papel sin compulsar** (precio por documento)

| <b>Formato</b>    | <b>Precio</b> |
|-------------------|---------------|
| A4                | 0,30 €        |
| A3                | 0,46 €        |
| A1 Escala 1/200   | 4,69 €        |
| A0 Escala 1/500   | 4,72 €        |
| A0 Escala 1/10000 | 10,58 €       |

**Tasa por fotocopias solicitadas en formato papel compulsadas**

| <b>Documento compulsado</b>     | <b>Precio</b>             |
|---------------------------------|---------------------------|
| Compulsa de 1 a 3 fotocopias    | nº de fotocopias x 0,50 € |
| Compulsa de 4 a 9 fotocopias    | nº de fotocopias x 0,35 € |
| Compulsa de 10 o más fotocopias | nº de fotocopias x 0,15 € |

**Tasa por copia solicitada en soporte digital** (precio por documento digitalizado)

| <b>Formato</b>         | <b>Precio</b> |
|------------------------|---------------|
| Documento digitalizado | 3,35 €        |

Las copias digitales se almacenarán en el servicio municipal NextCloud durante una semana, y podrán descargarse a través de un enlace que recibirá en su correo electrónico. Si no recibiese dicho enlace, por favor compruebe la carpeta de SPAM.

**PAGO**

El pago se realizará, una vez consultado el expediente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón, desde la que se cursa una

[Autoliquidación por administración de documentos](#), y se hará el pago a través del [Acceso al pago online de la Oficina virtual de Pagos](#), para lo cual tendrá que venir con un dispositivo móvil con acceso a internet y una tarjeta de débito o crédito. Otra opción es el pago a través de BIZUM.

## **UBICACIÓN**

Las dependencias del Archivo Municipal se encuentran en la Biblioteca Ciudad de Nejapa que está situada en la C/ Robles con vuelta a la C/ Abedules (enfrente del Campo de Fútbol del Alcorcón). El horario de atención al público es de lunes a viernes de 8:30 h. a 14:00 h.