

# Tabla de Valoración

Código	Denominación
172	Informes de la Policía Local

## Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamientos	Jefatura de Policía Local	1825	

## Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Ley Orgánica	Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	13/03/1986	14/04/1986	BOE	63		
Específica	Ley	Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía	08/05/1989	23/05/1989	BOE	122		
Específica	Ley	Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía	11/12/2001	15/12/2001	BOJA	144		

## Régimen de acceso

Acceso restringido a los afectados, por contener datos que afectan a su seguridad, honor o intimidad, según art. 37.2 Ley 30/1992 y art. 62.2 Ley 7/2011.

## Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradición documental	Observaciones
Solicitud de informe (si es a instancia de parte)	Original/Copia	
Informe	Copia	A veces va acompañado de material fotográfico

## Series relacionadas

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Complementaria	Correspondencia de la Policía Local	Ayuntamiento	Jefatura Local de Policía
Complementaria	Correspondencia general del Ayuntamiento	Ayuntamiento	Secretaría
Complementaria	Libro Registro auxiliar de entrada y salida de documentos de la Policía Local	Ayuntamiento	Jefatura Local de Policía
Complementaria	Libro Registro General de Entrada y Salida	Ayuntamiento	Secretaría
Duplicada	En general, todos los expedientes generados por las distintas dependencias administrativas municipales que requieran de estos informes	Ayuntamiento	

Código	Denominación
<b>172</b>	<b>Informes de la Policía Local</b>

**Plazos de permanencia y transferencia**

Al Archivo Central	
Al Archivo Intermedio / Histórico	Los documentos resultantes, tras el muestreo

**Resolución**

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el Archivo de oficina donde se custodie a los cinco años de finalización del trámite administrativo. No se podrán eliminar aquellos expedientes que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo que consistirá en la conservación de un mes completo por año.