

Tabla de Valoración

Código	Denominación
198	Revisiones médicas laborales

Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Universidades Públicas de Andalucía		1994	

Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Ley	Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.	14/11/2002	15/11/2002	BOE	274		
Específica	Ley	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales	08/11/1995	10/11/1995	BOE	269		
Específica	Reglamento	Reglamento de Protección de datos de carácter personal de las Universidades Públicas de Andalucía	04/12/2012	11/12/2012	BUGR	66		

Régimen de acceso

Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales reguladas en el art 9 y 10 de la LO 3/2018 o de infracciones administrativas sin amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2 del Reglamento UE 2016/679

Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradición documental	Observaciones
Historia clínica: anamnesis, exploración, resultados de pruebas y analíticas. Hoja de evolución de consultas. Informes médicos aportados por el paciente. Documentos de aceptación del reconocimiento. Informe médico emitido del reconocimiento efectuado. Documentos del servicio de prevención (Tratamiento de fisioterapia, informes de especialistas concertados)		Las historias clínicas laborales se inician a partir del primer contacto del trabajador con el servicio médico.

Series relacionadas

Plazos de permanencia y transferencia

Código Denominación

198 Revisiones médicas laborales

Al Archivo Central

--

Al Archivo Intermedio / Histórico

El muestreo, tras la eliminación.

Resolución

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total. Se eliminarán las revisiones médicas en papel tras la jubilación o defunción. Previamente a su eliminación se procederá a su captura digital conforme a la normativa técnica vigente. Dicha eliminación se realizará en el archivo de oficina. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos 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 consistente en la conservación de 2 expedientes por año.