

Núm. 2332
10 de marzo de 1978 10:35 A.M.

Aprobado: Reinaldo Paniagua Díez
Secretario de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Oficina del Secretario
Avenida Barbosa 414
Hato Rey, Puerto Rico

Por: Laureles I de Perdomo
Secretaria Auxiliar de Estado

RESOLUCION

Yo, Carlos S. Quirós, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, en virtud de la autoridad conferida por las Secciones 7(a)(5) y 9 de la Ley Número 16 del 5 de agosto de 1975 (LPRA) por la presente apruebo el Reglamento Número Siete de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico - Parte 1913 que deberá leer como sigue:

REGLAMENTO NUMERO SIETE

PARTE 1913

DIVULGACION DE INFORMACION

PARTE A - GENERAL

- 1913.1 Propósito y alcance.
- 1913.2 Definiciones.

PARTE B - PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACION

- 1913.11 Acceso a materiales e índice.
- 1913.12 Solicitudes de expedientes.
- 1913.13 Descripción de la información solicitada.
- 1913.14 Descripciones deficientes.
- 1913.15 Solicitud para las categorías de los expedientes.
- 1913.16 Recibo de la solicitud por la agencia; acuse de recibo.
- 1913.17 Acción sobre la solicitud.
- 1913.18 Forma de las denegaciones.
- 1913.19 Apelaciones de denegación de solicitud.
- 1913.20 Período de acción en las apelaciones.
- 1913.21 Acción sobre las apelaciones.
- 1913.22 Servicios especiales de copia.
- 1913.22(a) Cargos por copias.
- 1913.23 Cargos regulares no cobrados en ciertas

circunstancias.

1913.24

Reservada.

1913.25

Renuncia o reducción de tarifas.

1913.26

Reservada.

1913.27

Estudios y recopilaciones especiales.

PARTE C - PAUTAS RESPECTO A LA DIVULGACION

1913.30

General.

1913.31

Manual de operaciones de campo.

1913.32

Información divulgable.

1913.33

Información que es parcialmente
divulgable.

1913.34

Información no divulgable.

PARTE A - GENERAL

1913.1 PROPOSITO Y ALCANCE

a) Este reglamento expone la política del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos respecto del acceso a la información pública, y publica las reglas y procedimientos de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a la disponibilidad para inspección pública y copia de los expedientes recopilados en la administración de la Ley nombrada en el párrafo (b) de esta sección y cualesquiera otros expedientes de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) La principal aplicación de este reglamento es para la divulgación de la información recopilada en la administración de las disposiciones de seguridad y salud de la siguiente ley: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, (Ley Número 16 del 5 de agosto de 1975, enmendada).

c) Este reglamento está promulgado de conformidad con las disposiciones de la Sección 7(a)(5) de la citada Ley Número 16.

1913.2 DEFINICIONES

a) "OSHO", significa la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

PARTE B - PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACION

1913.11 ACCESO A LOS MATERIALES E INDICE

Materiales de la Oficina, de los tipos mencionados en la subsección 1913.32 están disponibles para inspección y copia por cualquier miembro del público en las facilidades de inspección de documentos de la Oficina. Un índice al día de los materiales disponibles es mantenido en cada facilidad. Arreglos para tal inspección pueden ser hechos en respuesta a solicitudes verbales.

1913.12 SOLICITUDES PARA EXPEDIENTES

a)

(1) Expedientes de la Oficina. Cualquier persona que desee inspeccionar o copiar un expediente de la Oficina de los tipos descritos en la Parte C de este reglamento, tienen que someter una solicitud escrita a ese

efecto al Director de Area que tenga custodia del expediente. En su mayoría, el archivo de expedientes de la Oficina está descentralizado, y de esta manera los Directores de Area tienen custodia de la mayoría de los expedientes. Si el expediente está localizado en la Oficina Central en San Juan, la solicitud deberá ser hecha al Secretario Auxiliar a cargo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Avenida Barbosa 414, Hato Rey, Puerto Rico.

b) Si la persona que hace la solicitud no sabe dónde está localizado el expediente, puede enviar su solicitud al Secretario Auxiliar a cargo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, Avenida Barbosa 414, Hato Rey, Puerto Rico, para la acción apropiada.

1913.13 DESCRIPCION DE LA INFORMACION SOLICITADA

Cada solicitud debe describir razonablemente el expediente o expedientes solicitados; por ejemplo, con suficientes detalles para permitir la identificación y localización del mismo con una cantidad razonable de esfuerzo. Hasta donde sea práctico, la solicitud debe especificar el asunto del expediente, la fecha o la fecha aproximada cuando se hizo, el sitio donde fue hecho, la persona u oficina que lo hizo y cualesquiera otros detalles pertinentes que lo identifiquen.

1913.14 DESCRIPCIONES DEFICIENTES

Si la descripción es insuficiente, de manera que un empleado profesional que está familiarizado con el asunto de la solicitud no puede localizar el expediente con una cantidad razonable de esfuerzo, el oficial tramitando la solicitud notificará al solicitante y, hasta donde sea posible, indicará la información adicional requerida. Se deberán hacer todos los esfuerzos razonables para ayudar a un solicitante en la identificación y localización del expediente o de los expedientes buscados. Los expedientes no serán negados solamente porque se hace difícil encontrarlos.

1913.15 SOLICITUDES PARA LAS CATEGORIAS DE LOS EXPEDIENTES

Las solicitudes pidiendo todos los expedientes que caen dentro de una

categoría razonablemente específica serán considerados como razonablemente descritos dentro del significado de la Sección 1913.13 si la OSHO es razonablemente capaz de determinar cuáles expedientes entran en la solicitud, buscarlos y reunirlos; por lo menos donde dicha búsqueda puede ser realizada sin interferir indebidamente con las operaciones de OSHO debido al tiempo consumido por el personal o por la resultante desorganización de los archivos. Si una interrupción indebida de las operaciones de la agencia resultara de la tramitación de la solicitud, el oficial a quien se le sometió la solicitud deberá rápidamente dar aviso de eso al solicitante y una oportunidad para hablar con él en un intento de reducir la solicitud a proporciones manejables, reformulando y trazando un procedimiento ordenado para la producción de los expedientes.

1913.16 RECIBO DE LA SOLICITUD POR LA AGENCIA; ACUSE DE RECIBO

a) Ya que el oficial responsable de actuar en una solicitud de acceso a los expedientes de la OSHO o de una Oficina de Area de ésta, tiene que tomar la acción necesaria tan pronto reciba la solicitud y una determinación respecto a la divulgación tiene en cualquier caso, que ser enviada al solicitante dentro del período prescrito de diez (10) días laborables después del recibo. Dicho oficial deberá, al recibir tal solicitud, apuntar, inmediatamente la fecha y hora de dicho recibo, y dar notificación al mismo tiempo al solicitante de que la solicitud fue recibida en dicha fecha. Dicha notificación deberá informar también al solicitante el tiempo dentro del cual se espera que se dé una respuesta.

Puede haber algunos casos en los cuales circunstancias extraordinarias (que surgen de la solicitud) justifiquen una extensión del tiempo límite normal para responder a la solicitud, y éstas son:

- (1) La necesidad de buscar y reunir los expedientes solicitados en las facilidades de campo u otros establecimientos que están separados de la oficina que está tramitando la solicitud.

- (2) La necesidad de buscar, reunir y examinar apropiadamente una cantidad voluminosa de expedientes separados y distintos que son pedidos en una sola solicitud; o
- (3) La necesidad de consultar, que debe ser llevada a cabo con toda la rapidez posible, con otra agencia que tenga interés substancial en la determinación de la solicitud, o entre dos o más componentes de la agencia que tengan interés substancial en el asunto. Las consultas entre una Oficina de Area y la División Legal, el personal de información pública, o el Departamento de Justicia no son circunstancias extraordinarias dentro del significado de este párrafo y no deben ser consideradas como bases para una extensión. El empleado designado para examinar la solicitud de expedientes, puede hasta el límite necesario razonable a la tramitación apropiada de dicha solicitud, en las circunstancias extraordinarias antes mencionadas, extender el período límite de diez (10) días para determinar la acción a tomarse, pero solamente con la autorización previa de la División de Asuntos Legales, por un período de hasta, pero no en exceso de diez (10) días laborables adicionales. Si la extensión es autorizada, el empleado bregando con la solicitud deberá informar al solicitante, de la extensión del período de diez (10) días y las razones para la misma.

b) Cada oficina de área de OSHO deberá proveer lo necesario para los procedimientos de envío, que acelerará en base a la prioridad del recibo por el empleado designado de las solicitudes que llegan para acceso a los expedientes, las cuales dicho oficial tiene que aprobar pero que inicialmente van a otras oficinas de área o a otras agencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Los solicitantes pueden ayudar a la OSHO en este aspecto, marcando sus solicitudes en la forma apropiada.

c) De acuerdo con las reglas establecidas en la Parte B de este

reglamento, la solicitud de una persona para acceso a los expedientes que requieren considerables servicios de copia, tiene que estar acompañada por el pago de cualesquiera gastos aplicables con arreglo a esta parte, y la acción no puede ser requerida en la ausencia de dicho pago o garantía. A fin de proteger a los solicitantes de un incremento inesperado de la responsabilidad, más grande de lo que ellos podrían desear asumir por acceso a los expedientes solicitados cuando ellos no saben o no tienen un estimado de las tarifas aplicables y la agencia espera que los cargos por copias pueden exceder \$25, se considerará que no ha ocurrido recibo de una solicitud completa (y por lo tanto, no se aplicarán las disposiciones del párrafo (a) de esta sección) a menos o hasta que: (1) el solicitante específicamente exprese que cualesquiera que sean los costos envueltos conforme a las Secciones 1913.22, 1913.22(a) serán aceptables hasta una cantidad que no exceda una cifra señalada, o (2) se ha dado aviso inmediato al solicitante de los costos estimados de la Oficina de área y el solicitante ha completado la solicitud pagando o garantizando el pago de la misma. Al completarse la solicitud con dicho pago, la solicitud será considerada como hecha en conformidad con las reglas publicadas sobre gastos y el recibo será admitido según lo dispuesto en el párrafo (a) de esta sección.

1913.17 ACCION SOBRE SOLICITUD

a) El oficial responsable de determinar si una solicitud de los expedientes de una agencia será satisfecha por completo o en parte, deberá procurar que cualquier búsqueda necesaria se haga tan pronto se reciba una solicitud hecha de acuerdo con las reglas publicadas en esta parte. Después de localizar los expedientes solicitados y hacer la investigación que sea necesaria, deberá proceder, tan rápido como sea posible y dentro de los límites de tiempo expuestos en 1913.16, a determinar si y hasta qué punto, la solicitud puede ser concedida en virtud de la política de divulgación establecida en las Secciones 1913.32, 33 y 34; e informar al solicitante inmediatamente de dicha determinación.

b) Cuando se hace una determinación para conceder la solicitud con respecto a todos o cualquier parte de los expedientes solicitados, dichos

expedientes deberán estar disponibles y al solicitante cuando se le informa de la determinación lo más pronto posible después de eso.

1913.18 FORMA DE LAS DENEGACIONES

Una contestación denegando una solicitud escrita de un expediente o una parte de ése, deberá ser por escrito y deberá contener una declaración breve de las razones para la denegación incluyendo una referencia a la exención específica o exenciones conforme a este reglamento que autorizan a retener el expediente y una explicación de cómo la exención aplica el asunto retenido. La denegación deberá incluir también el nombre y título o posición de la persona(s) responsable de la denegación y un bosquejo del procedimiento de apelación disponible.

1913.19 APELACIONES DE LA DENEGACION DE LAS SOLICITUDES

Un solicitante cuya solicitud de un expediente o parte de éste ha sido denegada conforme a la Sección 1913.18 puede radicar una apelación dentro de 90 días a partir de la fecha de la denegación o en caso de una denegación parcial, 90 días después de la fecha en que el material es recibido por el solicitante. La apelación deberá exponer, por escrito, las bases para la apelación, incluyendo cualesquiera declaraciones o argumentos de apoyo. La apelación deberá ser dirigida al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Avenida Barbosa 414, Hato Rey, Puerto Rico 00917. Para acelerar el trámite de apelación, cada apelación debe indicar claramente en el sobre y en la apelación lo siguiente: "Apelación de Divulgación de Información".

1913.20 TIEMPO DE ACCION EN LAS APELACIONES

a) Después de recibir una apelación de una denegación de una solicitud de expedientes, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos deberá, tan pronto como sea posible, emitir una decisión sobre la apelación según lo dispuesto en la Sección 1913.21. Cuando la apelación es recibida por el Secretario, él deberá apuntar la fecha y hora de dicho recibo y deberá notificar inmediatamente el apelante de la hora de recibo según apuntada.

b) Si el Secretario no emite una decisión sobre la apelación del

solicitante a una denegación de acceso a los expedientes de la agencia dentro de los 30 días siguientes al recibo, se considerará que el solicitante ha agotado sus recursos administrativos y puede solicitar revisión judicial contra la retención de los expedientes solicitados según dispuesto en este reglamento. Sin embargo, en dicha situación, la corte puede permitir tiempo adicional al demostrarse circunstancias excepcionales y el ejercicio de la debida diligencia en responder a la solicitud. En vista de esto, cuando a pesar de la debida diligencia, circunstancias excepcionales han evitado una decisión oportuna sobre la apelación el Secretario deberá informarlo así al solicitante, explicando completamente los hechos y circunstancias y que la tramitación de la apelación continuará con la probabilidad de que se hará una decisión para una fecha señalada. El Secretario deberá pedir al solicitante un acuerdo para demorar cualquier solicitud de revisión judicial hasta dicha fecha. El proceso de la apelación deberá continuar hasta que se emita una decisión irrespectivamente de si el solicitante está de acuerdo a retrasar la acción de corte o solicita la revisión judicial. Si finalmente se determina conceder la apelación de cualesquiera de los expedientes solicitados, no será necesario ninguna revisión judicial con respecto a ello.

1913.21 ACCION EN LAS APELACIONES

a) Tan pronto como sea posible después de recibir una apelación el Secretario deberá revisar los papeles de justificación del apelante y decidir sobre la apelación. En esta revisión del asunto de la apelación, el Secretario está autorizado a determinar de novo, a la luz de la política de divulgación establecida en las Secciones 1913.32, 1913.33 y 1913.34 si la denegación de la solicitud del apelante para acceso a los expedientes fue adecuada y en conformidad con este reglamento. En el caso de que la denegación de la cual se apela es una hecha por razón de inhabilidad del empleado para hacer una determinación dentro de los límites de tiempo especificados; la decisión del Secretario deberá tomar en consideración cualquier determinación suplementaria hecha por el oficial a cargo de la divulgación a base de que algunos o todos los expedientes no han sido localizados o hechos disponibles para investigación y consideración a tiempo para hacer una determinación informada.

b) El Secretario puede proceder según dispuesto en el párrafo (a) para tomar la acción necesaria sobre la apelación, no obstante la suspensión de cualquier acción de revisión judicial contra la retención de los expedientes solicitados en virtud de este reglamento, a menos que la corte ordene lo contrario. El Secretario puede tomar dicha acción aún cuando la revisión judicial fuera solicitada previa a cualquier determinación del oficial a cargo de la divulgación para conceder o denegar la solicitud completa o en parte, o si fue solicitada antes o después de la radicación de la apelación. En el caso de que un solicitante busque revisión por una corte de la denegación de un oficial a cargo de la divulgación de una solicitud de los expedientes de una agencia sin radicar primero una apelación al Secretario, según lo dispuesto en este reglamento, el Secretario puede, a menos que la corte ordene lo contrario, considerar dicha acción como la radicación de una apelación y emitir una decisión sobre ésta dentro del período especificado en 1913.20 y de conformidad con las disposiciones del párrafo (a) de esta sección. En cualesquiera de las circunstancias anteriores una decisión final del Secretario para conceder acceso a los expedientes haría innecesaria una decisión de la corte con respecto a eso.

c) El Secretario deberá emitir una decisión por escrito concediendo o denegando la apelación completa o en parte, y si la apelación es concedida con respecto a cualesquiera o todos los expedientes solicitados, deberá ordenar que dichos expedientes se hagan disponibles rápidamente al apelante. Si la apelación es denegada totalmente o en parte, la decisión deberá exponer cada exención dispuesta en la Sección 1913.34 a la cual se atiene, cómo ésta aplica al expediente o porción de éste que ha sido retenida y las razones para mantenerla. La decisión del Secretario deberá ser la acción final con respecto a la solicitud. La notificación al solicitante de cualquier decisión sosteniendo una denegación completa o en parte de la solicitud, deberá incluir un aviso de las disposiciones para la revisión judicial.

d) Las copias tanto de las concesiones como de las denegaciones de apelaciones deberán ser reunidas en un archivo abierto al público (sujeto a las

disposiciones de este reglamento).

1913.22 SERVICIOS ESPECIALES DE COPIA

a) En virtud de las disposiciones de este reglamento, el pago de los cargos regulares según establecidos en el programa de pago de la Sección 1913.22(a)(b), será, excepto que sea dispuesto lo contrario, requerido del solicitante para cubrir los costos directos de la duplicación de expedientes según este reglamento de la oficina central de OSHO o de cualesquiera de las oficinas de área.

b) Las circunstancias bajo las cuales las facilidades o servicios de copia se pueden facilitar al solicitante sin cargo o con un cargo reducido, están descritas en las Secciones 1913.23 y 1913.25. El reembolso de los costos de la agencia para determinar si un expediente solicitado es divulgado conforme a este reglamento y para hacer omisiones de porciones exentas de divulgación ha sido excluido de consideraciones para obtener los cargos regulares contenidos en el programa de pago y no se cobrará nada al solicitante por el costo de estos servicios. Sin embargo, cuando un solicitante desea que la agencia le provea otros servicios especiales no requeridos bajo este reglamento con respecto a los expedientes solicitados, tarifas en adición a cargos regulares para la búsqueda y copia serán cobradas para cubrir los costos de la agencia como está indicado en la Sección 1913.27.

1913.22(a) CARGOS POR COPIAS

a) Reservada.

b) Programa de pago por copia de expedientes. Los cargos pagadores conforme a esta parte para obtener copias solicitadas de los expedientes que han estado disponibles para inspección según este reglamento serán computados en las siguientes bases y sujeto a las siguientes condiciones:

1) Pago regular por copiar: \$0.20 por copias de página del expediente suplida. Se ha determinado que es un cargo regular razonable para cubrir los costos directos de OSHO de duplicación de expedientes cuando el volumen de copias de páginas suplidas no es extraordinario. El cargo regular es aplicable tanto donde las copias son reproducidas por la persona que las desea, usando equipo de reproducción suplido por el Gobierno, tal como

máquinas operadas por monedas, que pueden estar disponibles para uso de cualquier persona del público, y donde, en ausencia de disponibilidad de dichas facilidades, las copias son reproducidas por personal de la agencia. Este pago regular es también aplicable al suministro de copias de impresos computarizados disponibles.

2) Material voluminoso: Si el volumen de copias de páginas deseado por el solicitante es tal que el cargo de reproducción a la tarifa regular de la página, sería en exceso de \$200, la persona que desea la reproducción puede solicitar una cotización de tarifa especial.

3) Límite de servicio: No se suplirán más de 10 copias de cualquier documento.

4) Copia manual por el solicitante: No se harán cargos por copia a mano por el solicitante de cualquier documento disponible para inspección según las disposiciones de esta parte. La OSHO deberá brindar facilidades para dicha copia sin cargo alguno en horas razonables durante las horas normales de trabajo.

c) Transcripciones de los procedimientos. Cuando en virtud a las disposiciones de esta parte, esté disponible para inspección y copia la transcripción de una vista u otro proceso pertenecientes a asuntos dentro del alcance de la OSHO, las copias de dichas transcripciones serán suministradas normalmente por el pago del costo real de duplicación según computado conforme al programa de pago en el párrafo (b). Sin embargo, si la transcripción fue suministrada a OSHO según disposiciones contractuales que prohíben a OSHO la reproducción de la transcripción, las copias de dichas transcripciones pueden ser obtenidas mediante solicitud al taquígrafo y pagando los honorarios del taquígrafo según las tarifas dispuestas en el contrato.

d) Copias de los índices o suplementos a ellos que son mantenidos según lo dispuesto aquí, pero que no han sido publicados, serán provistos a solicitud, a un costo que no exceda el costo directo de publicación según computado en conformidad al programa de pago en el párrafo (b) de esta sección.

1913.23 CARGOS REGULARES NO COBRADOS EN CIERTAS CIRCUNSTANCIAS

Los cargos de copia establecidos en este reglamento están encaminados a cubrir los costos de los servicios de suministro que son especiales para el solicitante y están por encima y más allá de los que se disponen generalmente para el público. Cuando se suministre la información solicitada, puede considerarse que está beneficiando principalmente al público en general. La OSHO puede determinar que la renuncia o reducción de los cargos regulares por la búsqueda y copia es del interés público, en cuyo caso los expedientes solicitados deberán estar disponibles sin cargo o a un precio reducido. A base de esto, así como por otras razones que hayan satisfecho a la OSHO de que es del interés público hacerlo, el cargo regular por hacer disponible un expediente solicitado, en ciertos casos, no será cobrado o será reducido según lo expuesto en las secciones que siguen. Además, cuando OSHO determina que la renuncia o reducción del cargo regular sería en beneficio del público debido al beneficio principal para el público en general de la divulgación de la información solicitada, deberá informársele al solicitante que el expediente solicitado se hará disponible sin costo o a un costo reducido que será especificado.

1913.24 RESERVADA

1913.25 RENUNCIA O REDUCCION DE TARIFAS

En circunstancias apropiadas, la OSHO puede renunciar o reducir las tarifas en otros casos aplicables según la Sección 1913.22 por servicios de copia de información de expedientes. Por lo tanto, cuando no haya un gran uso del tiempo del personal o esté envuelto el recargar las facilidades de reproducción, pueden suministrarse copias sencillas de documentos revelables, rápidamente accesibles en los archivos de OSHO, sin costo para las personas propia y directamente interesadas con los asuntos allí incluidos (ejemplo, cuando un individuo busca una copia de un expediente perteneciente a una acción de OSHO o material de referencia directamente relacionado con ese individuo), y a personas en circunstancias especiales donde la incapacidad para pagar

está demostrada y es claro que sería de significativo interés público el brindar el servicio libre de costo. Similarmente, los servicios de copias de OSHO pueden ser realizados a un cargo reducido determinado por OSHO que sea justificado por el interés público en la divulgación de un expediente solicitado (véase 1913.23) que pueda acrecentar el beneficio del público en la propagación de información y podría ayudar a la Oficina a llevar a cabo un programa estatutorio.

1913.26 RESERVADA

1913.27 ESTUDIOS Y RECOPIACIONES ESPECIALES

La OSHO puede en base a una solicitud escrita de cualquier persona y dentro de la discreción del Secretario Auxiliar a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo encargarse de estudios estadísticos especiales relacionados con accidentes o riesgos del trabajo, tipos de industrias afectadas, condiciones de trabajo y otros asuntos relacionados con el campo de la seguridad y salud; puede preparar de sus expedientes recopilaciones estadísticas, y puede suministrar transcripciones de sus estudios, tablas y otros expedientes, en base del pago del costo real de dicho trabajo, por la persona que lo solicita. Las transcripciones y expedientes existentes solicitados serán suministrados sujetos al pago de los costos aplicables de búsqueda y copia según establecidos anteriormente en esta subparte.

PARTE C - PAUTAS RESPECTO A LA DIVULGACION

1913.30 GENERAL

a) Esta parte establece las pautas relacionadas con la divulgación de la mayoría de un número de formularios regulares usados por la Oficina en la administración de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. El público puede examinar algunos de estos formularios después que la información es anotada en estos. Algunos formularios completos pueden ser divulgados a solicitud; otros pueden ser divulgados con omisiones; otros pueden ser divulgados solo bajo ciertas circunstancias y otros no son divulgables.

b) Esta parte contiene también pautas con respecto a la divulgación de varios informes de accidentes del trabajo que son fatales para uno o más empleados o que resultan en la hospitalización de cinco o más empleados.

c) Las pautas tienen que ver solo con asuntos que son más comúnmente objeto de divulgación. Los asuntos para los cuales no haya establecidas pautas expresas serán manejados a base de cada caso.

d) Las pautas proveen para la divulgación de materiales cuando se encuentra que será en beneficio del interés público y no para impedir el descargo de cualesquiera funciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en que su revelación es consistente con y promueve el propósito de las leyes de seguridad y salud envueltas.

1913.31 MANUAL DE OPERACIONES DE CAMPO

El Manual de Operaciones de Campo (OSHO-2006) un manual de pautas para la ejecución de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de 1975, según enmendada, está publicado y las copias se ofrecen para la venta por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Las copias pueden ser compradas en esta oficina, sita en la Avenida Barbosa 414, Hato Rey, Puerto Rico 00917.

1913.32 INFORMACION DIVULGABLE

Los formularios conteniendo la siguiente información deberán ser divulgados a solicitud:

- (1) Todas las citaciones por alegadas violaciones;
- (2) Avisos de violaciones mínimas emitidas conforme a la Sección 19(a) de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, del 5 de agosto de 1975, según enmendada.
- (3) Notificación de cualquier propuesta penalidad;
- (4) Notificación de omisión de corregir una violación y de cualquier penalidad propuesta adicional;
- (5) Citaciones por alegados peligros inminentes;
- (6) Cualquier documento similar a los indicados en los párrafos precedentes en esta sección.

1913.33 INFORMACION QUE ES PARCIALMENTE DIVULGABLE

a) Los formularios conteniendo el informe de una inspección del Oficial de Cumplimiento de Seguridad y Salud, incluyendo cualesquiera

formularios de hoja de trabajo, están disponibles para inspección y copia del público, según las siguientes circunstancias, sujeto a las disposiciones de la Sección 1913.34.

- (1) Cuando se ha hecho una decisión final por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de que no debe ser emitida una citación.
- (2) Cuando han sido emitidas una citación y una penalidad propuesta y la citación o penalidad se convierten en la orden final del Secretario debido a que no se ha radicado ningún aviso de impugnación dentro de los 15 días laborables, según requerido por la Sección 20(b) de la Ley y se han hecho las correcciones de seguridad y salud prescritas.
- (3) Cuando una citación o penalidad propuesta es impugnada y la acción del Secretario se convierte en final.

b) La Sección 1904.8 del Reglamento número Dos requiere que, dentro de cuarenta y ocho (48) horas después de ocurrir un accidente del trabajo que es fatal para uno o más empleados o que resulta en hospitalización de cinco o más empleados, el patrono de cualesquiera de los empleados heridos o muertos deberá informar el accidente ya sea verbal o por escrito a la Oficina de Area más cercana. Los expedientes que contienen en dichos informes o recopilados de dichos informes deberán estar disponibles para inspección y copia del público sujeto a las disposiciones de la Sección 1913.34, excepto cuando el informe está incluido dentro de un caso de investigación recopilado para propósitos de cumplimiento de la ley, en cuyo caso el informe deberá ser divulgable según los criterios aplicados en el párrafo (a) de esta sección.

1913.34 INFORMACION NO DIVULGABLE

El siguiente material no deberá ser divulgado cuando aparezca en cualquier caso de investigación o en cualquier otro expediente:

- (a) Secretos industriales según descritos en la Sección 24(a) (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de 1975) excepto hasta el punto de que una descripción que envuelva un secreto

industrial es esencial a la imparcialidad procesal en procedimientos según la Ley. En este último caso, hasta donde sea factible, no deberá usarse ninguna descripción que resultaría en una desventaja competitiva para un patrono, fabricante o productor. Este párrafo interpreta y aplica la Sección 24 de la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de 1975".

- (b) Opiniones, estimados, o recomendaciones del tipo descrito en este reglamento;
- (c) Identidad de los testigos que son empleados del patrono envuelto;
- (d) Cuando ha habido un accidente, la determinación de las acciones y del tiempo necesario para lograr cumplimiento (cualquier acción final en este aspecto en el caso de violaciones sería expuesto en la citación divulgable según la Sección 1913.22);
- (e) Evaluación de si una violación de un reglamento, código o norma causó o contribuyó a un accidente;
- (f) Juicios sobre si un reglamento, código o norma cubre adecuadamente la causa de un accidente;
- (g) Querellas de alegadas violaciones y cualquier otro material tendiente a divulgar la identidad de personas protegidas por el privilegio de informante;
- (h) Información revelando materias primas confidenciales o productos intermedios confidenciales;
- (i) En cualquier querella radicada según la Sección 17(c)(1) de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de 1975, el nombre de la persona sometiendo la querella y los nombres de empleados individuales a que se hace referencia en la querella, no serán divulgados, cuando la persona sometiendo la querella ha solicitado el anonimato, ya sea por sí mismo

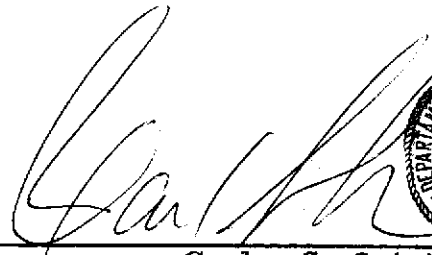
o por los empleados individuales mencionados en la querella;

(j) Información relacionada con la composición de muestras estadísticas usadas por la Oficina en sus encuestas estadísticas;

(k) Información que aparece en respuesta a las encuestas estadísticas realizadas por la Oficina.

Aprobado hoy día 23 de diciembre de 1977 en

San Juan, Puerto Rico.



Carlos S. Quirós
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos