

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Oficina del Secretario
Avenida Barbosa 414
Hato Rey, Puerto Rico

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 éste, 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 pagaderos 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.

description shall be used which would result in a competitive disadvantage to an employer, manufacturer, or producer. This paragraph interprets and applies Section 24 of "The Occupational Safety and Health Act of 1975."

- b) Opinions, estimates, or recommendations of the type described in this regulation.
- c) Identity of witnesses who are employees of the employer involved;
- d) Where there has been an accident, assessment of actions and time necessary to achieve compliance (any final action in this regard in the case of violations would be shown in the citation disclosable under 1913.22);
- e) Evaluation of whether a violation of a regulation, code, or standard caused or contributed to an accident;
- f) Judgments as to whether a regulation, code, or standard adequately covers the cause of an accident;
- g) Complaints of alleged violations and any other material tending to reveal the identity of persons protected by the informer's privilege;
- h) Information disclosing confidential raw materials or confidential intermediate products;
- i) In any complaint filed under Section 17(c)(1) of the Occupational Safety and Health Act of 1975, the name of the person submitting the complaint and the names of individual employees referred to in the complaint shall not be disclosed, where the person submitting the complaint has requested anonymity, either for himself or for individual employees mentioned in the complaint;
- j) Information concerning the composition of statistical samples used by the Office in its statistical surveys;
- k) Information appearing in response to statistical surveys conducted by the Office.

Approved on this 23 day of December of 1977
at San Juan, Puerto Rico.



Carlos S. Quiñones
Secretary of Labor and Human Resources

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 querrela;

(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

Commonwealth of Puerto Rico
DEPARTMENT OF LABOR AND HUMAN RESOURCES
Occupational Safety and Health Office

REGULATION NUMBER SEVEN

PART 1913

DISCLOSURE OF INFORMATION

PART A - GENERAL

1913.1 Purpose and Scope.

1913.2 Definitions.

PART B - PROCEDURE FOR DISCLOSURE

1913.11 Access to Materials and Index.

1913.12 Requests for Records.

1913.13 Description of Information Requested.

1913.14 Deficient Descriptions.

1913.15 Request for Categories of Records.

1913.16 Receipt by Agency of Request; Acknowledgment.

1913.17 Action on Request.

1913.18 Form of Denials.

1913.19 Appeals from Denial of Request.

1913.20 Time for Action on Appeals.

1913.21 Action on Appeals.

1913.22 Special Copying Services.

1913.22(a) Copying Charges.

- 1913.23 Standard Fees not Charged in Certain Circumstances.
- 1913.24 Reserved.
- 1913.25 Waiver or Reduction of Fees.
- 1913.26 Reserved.
- 1913.27 Special Studies and Compilations.

PART C - GUIDELINES CONCERNING DISCLOSURE

- 1913.30 General.
- 1913.31 Field Operations Manual.
- 1913.32 Disclosable Information.
- 1913.33 Information which is Partially Disclosable.
- 1913.34 Nondisclosable Information.

Part A - General**1913.1 PURPOSE AND SCOPE**

- (a) This regulation states the policy of the Secretary of Labor and Human Resources regarding access to public information, and publishes the policies and procedures of the Occupational Safety and Health Office concerning the availability for public inspection and copying of records compiled in the administration of the law listed in paragraph (b) of this section and any other records of the Occupational Safety and Health Office.
- (b) The principal application of this regulation is to the disclosure of information compiled in the administration of the safety and health provisions of the following law: "Puerto Rico Occupational Safety and Health Act, (Act Number 16 of August 5, 1975)".
- (c) This regulation is promulgated in accordance with the provisions of Section 7(a)(5) of said Act Number 16.

1913.2 DEFINITIONS

- (a) "OSHO" means the Occupational Safety and Health Office, Puerto Rico Department of Labor and Human Resources.

Part B - Procedure for Disclosure**1913.11 ACCESS TO MATERIALS AND INDEX**

Materials of the Office of the types listed in subsection 1913.32 are available for inspection and copying by any member of the public at the document inspection facilities of the Office. A current index of the materials available is maintained at each facility. Arrangements for such inspection may be made in response to oral requests.

1913.12 REQUESTS FOR RECORDS

(a)

- (1) Office records. Any person who desires to inspect or copy an Office record of the types described in Part C of this regulation must submit a written request to that effect to the Area Director having custody of the record. For the most part, the filing of records of the Office is decentralized, and thus Area Directors have custody of most records. If the record is located in the Central Office in San Juan, the request shall be made on the Assistant Secretary of the Occupational Safety and Health Office, Puerto Rico Department of Labor and Human Resources, 505 Muñoz Rivera Avenue, Hato Rey, Puerto Rico 00918.
- (b) If the person making the request does not know where the record is located, he may send his request to the Assistant Secretary of the Occupational Safety and Health Office, Puerto Rico Department of Labor and Human Resources, 505 Muñoz Rivera Avenue, Hato Rey, Puerto Rico 00918, for appropriate action.

1913.13 DESCRIPTION OF INFORMATION REQUESTED

Each request should reasonably describe the record or records sought; i.e., in sufficient detail to permit identification and location thereof with a reasonable amount of effort. So far as practicable, the request should specify the subject matter of the record, the date or approximate date when made, the place where made, the person or office that made it, and any other pertinent identifying details.

1913.14 DEFICIENT DESCRIPTIONS

If the description is insufficient so that a professional employee who is familiar with the subject area of the request cannot locate the record with a reasonable amount of effort, the officer processing the request will notify the applicant and, to the extent possible, indicate the additional information required. Every reasonable effort shall be made to assist an applicant in the identification and location of the record or records sought. Records will not be withheld merely because it is difficult to find them.

1913.15 REQUESTS FOR CATEGORIES OR RECORDS

Requests calling for all records falling within a reasonably specific category will be regarded as reasonably described within the meaning of Section 1913.13 if the OSHO is reasonably able to determine which records come within the request and to search for and collect them, at least where such search can be accomplished without unduly interfering with OSHO operations because of staff time consumed or the resulting disruption of files. If undue disruption of agency operations would result from fulfilling the request, the officer to whom the request was submitted shall promptly give the applicant notice thereof and the opportunity to confer with him in an attempt to reduce the request to manageable proportions by reformulation and by outlining an orderly procedure for the production of the records.

1913.16 RECEIPT BY AGENCY OF REQUEST; ACKNOWLEDGEMENT

- (a) Since the officer responsible for acting upon a request for access to records of the OSHO or an Area Office thereof, must take the necessary action promptly after receipt of the request and a determination regarding disclosure must in any event be dispatched to the requester within a prescribed period of 10 working days after such receipt, such officer shall, upon receipt of such request, have the date and time of such receipt immediately inscribed thereon and give contemporaneous notice to the requester that the request was received on such date. Such notice shall also advise the requester of the time within which it is anticipated that a response will be made.

There may be some cases in which unusual circumstances (that appear from the request) justify an extension of the normal time limit for responding to the request and these are:

- (1) The need to search for and collect the requested records from field facilities or other establishments that are separate from the office processing the request.
- (2) The need to search for, collect, and appropriately examine a voluminous amount of separate and distinct records which are demanded in a single request; or
- (3) The need for consultation, which shall be conducted with all practicable speed, with another agency having a substantial interest in the determination of the request or among two or more components of the agency having substantial subject matter interest therein.

Consultations between an Area Office and the Legal Division, the public information staff, or the Department of Justice are not unusual circumstances within the meaning of this paragraph and should not be considered the basis for an extension. The employee designated to pass upon the request for records may, to the extent reasonably necessary to the proper processing of such request in the unusual circumstances before mentioned, extend the period for determining the action to be taken thereon the normal 10 day limit, but only with the prior approval of the Legal Affairs Division for such period up to but not in excess of 10 additional working days. If the extension is authorized the requester will be notified by the employee acting upon the request of the 10 day period of the extension and the reasons therefor.

- (b) Each area office of the OSHO shall make provision for transmittal procedures which will expedite on a priority basis the receipt by the designated employee of incoming requests for access to records on which such officer must pass but which initially come to other Area Offices or to other agencies of the Department of Labor and Human Resources. Requesters can assist the OSHO in this regard by proper marking of their requests.
- (c) In accordance with the rules set forth in Part B of this regulation, the request by a person for access to records requiring substantial copying services must be accompanied by payment or assurance of payment of any fees applicable under this part, and action thereon may not be required in the absence of such payment or assurance. In order to protect requesters from an unexpected accrual of liability greater than they may wish to assume for access to requested records when they do not know or have any estimate of the applicable fees and the agency anticipates that copying charges may exceed \$25, no receipt of a complete request will be deemed to have occurred (and, therefore the provisions of paragraph (a) of this section will not be applicable) unless or until (1) the requester specifically states that whatever costs will be involved pursuant to 1913.22-1913.22(a) will be acceptable or will be acceptable up to an amount not exceeding a named figure, or (2) prompt notification has been given to the requester of the area office estimate of the costs and the requester has perfected the request by payment or assurance of payment thereof. Upon completion of the request by such payment, the request will be deemed to have been made in accordance with the published rules as to fees and receipt will be acknowledged as provided in paragraph (a) of this section.

1913.17 ACTION ON REQUEST

- (a) The officer responsible for determining whether a request for agency records will be complied with in whole or in part shall cause any necessary search to be made promptly upon receipt of a request made in accordance with the rules published in this part and, after location of the requested records and such examination as may be necessary, shall proceed, as expeditiously as possible and within the time limitations set forth in 1913.16 to determine whether and to what extent the request may be granted pursuant to the disclosure policy set forth in sections 1913.32, 33 and 34; and to advise the requester immediately of such determination.
- (b) When a determination to grant the request with respect to all or any portion of the records requested is made, such records shall be made available to the requester at the time he is advised of the determination or as promptly thereafter as possible.

1913.18 FORM OF DENIALS

A reply denying a written request for a record or portion thereof shall be in writing and shall contain a brief statement of the reasons for the denial, including a reference to the specific exemption or exemptions under this regulation authorizing the withholding of the record and an explanation of how the exemption applies to the matter withheld. The denial shall also include the name and title or position of the person(s) responsible for the denial and an outline of the appeal procedure available.

1913.19 APPEALS FROM DENIAL OF REQUESTS

An applicant whose request for a record or portion thereof has been denied pursuant to 1913.18 may file an appeal within 90 days from the date of the denial or in the case of a partial denial, 90 days from the date the material is received by the requester. The appeal shall state, in writing, the ground for appeal, including any supporting statements or arguments. The appeal shall be addressed to the Secretary of Labor and Human Resources, 505 Muñoz Rivera Avenue, Hato Rey, Puerto Rico 00918. To expedite the processing of the appeal, each such appeal should clearly indicate on the envelope and on the appeal the following D. I. (Disclosure of Information) Appeal.

1913.20 TIME FOR ACTION ON APPEALS

- (a) After receipt of an appeal from a denial of a request for records, the Secretary of Labor and Human Resources shall as soon as possible, issue the decision on the appeal as provided in 1913.21. When the appeal is received by the Secretary he shall have the date and time of such receipt inscribed thereon and the appellant shall immediately be notified of the time of the receipt as so inscribed.
- (b) If a decision on the requester's appeal from a denial of access to agency records is not made by the Secretary within 30 days of receipt, the requester shall be deemed to have exhausted his administrative remedies and may apply for judicial relief against the withholding of the requested records as provided in this regulation. In such event, however, the court may allow additional time upon a showing of exceptional circumstances and the exercise of due diligence in responding to the request. In view of this, where despite due diligence exceptional circumstances have prevented a timely decision on the appeal, the Secretary shall so advise the requester, explaining fully the facts and circumstances and that processing of the appeal will continue with the expectation that a decision will be made by a stated date, and shall solicit agreement by the requester to delay any application for judicial relief until such date. Processing of the appeal shall continue until a decision thereon is made, however, irrespective of whether the requester agrees to defer court action or applies for judicial relief. If it is finally determined to grant the appeal as to any of the requested records, no judicial relief will be necessary with respect thereto.

1913.21 ACTION ON APPEALS

- (a) As promptly as possible after receipt of an appeal the Secretary shall review the appellant's supporting papers and pass on the appeal. In this review of the matter on appeal, the Secretary is authorized to determine de novo, in the light of the disclosure policy set forth in 1913.32, 1913.33, 1913.34 whether the denial of appellant's request for access to records was proper and in accord with this regulation. In the event that the denial appealed from is one made by reason of inability of the disclosure employee to make an informed determination within the specified time limits, the Secretary's decision shall take into consideration any supplementary determination made by the disclosure officer on the basis that some or all of the records have not been

located or made available for examination and consideration in time to make an informed determination.

- (b) The Secretary may proceed as provided in paragraph (a) to take the necessary action on the appeal notwithstanding the pendency of any action for judicial relief against withholding of records requested pursuant to this part, unless otherwise directed by the court. The Secretary may take such action whether the judicial relief was sought prior to any determination by the disclosure officer to grant or deny the request in whole or in part, or was applied for before or after the filing of the appeal. In the event that a requester seeks review by a court of the denial by a disclosure officer of a request for agency records without first filing an appeal to the Secretary as provided in this part, the Secretary may, unless otherwise ordered by the court, consider such action as the filing of an appeal and issue a decision thereon within the period specified in 1913.20 and in accordance with the provisions of paragraph (a) of this section. In any of the foregoing circumstances a final decision by the Secretary to grant access to records would make unnecessary a ruling by the court with respect thereto.
- (c) The Secretary shall issue a decision in writing granting or denying the appeal in whole or in part and, if the appeal is granted with respect to any or all of the requested records, it shall order such records to be made available promptly to the appellant. If the appeal is denied wholly or in part, the decision shall set forth each exemption provided in Section 1913.34 which is relied on, how it applies to the record or portion thereof which had been withheld, and the reasons for asserting it. The decision of the Secretary shall be the final action with respect to the request. The notification to the requester of any decision upholding a denial in whole or in part of the request shall include a notice of the provisions for judicial review.
- (d) Copies of both grants and denials on appeal shall be collected in one file open to the public (subject to the provisions of this regulation).

1913.22 SPECIAL COPYING SERVICES

- (a) Pursuant to the provisions of this regulation, the payment of standard charges as set forth in the fee schedule in Section 1913.22(a)(b) will except as otherwise provided in this part be required of the requester to cover the direct cost of

duplicating records under this regulation from the OSHO central office or any of the area offices.

- (b) Circumstances under which copying facilities or services may be made available to the requester without charge or at a reduced charge are delineated in Sections 1913.23 and 1913.25. Recoupment of agency costs for determining whether a requested record is disclosable under regulation and for making deletions of portions exempted from disclosure has been excluded from considerations in arriving at the standard charges contained in the fee schedule and no charge is made to a requester for the cost of any such services. However, where a requester desires the agency to provide other special services not required under this regulation with respect to the requested records, fees in addition to the standard charges for search and copying will be charged to cover the agency costs as indicated in Section 1913.27.

1913.22(a) COPYING CHARGES

- (a) Reserved.
- (b) Fee schedule for copying of records. The fees payable pursuant to this part for obtaining requested copies of records which have been made available for inspection under this regulation will be computed on the following basis and subject to the following conditions:
- (1) Standard copying fee: \$0.20 per page of record copies furnished. This has been determined to be a reasonable standard charge to cover direct costs of OSHO of duplicating records where the volume of page copies furnished is not extraordinary. The standard fee is applicable both where the copies are reproduced by the person desiring them, using Government-furnished reproduction equipment, such as coin-operated machines, which may be made available for use by any member of the public, and where in the absence of availability of such facilities, the copies are reproduced by agency personnel. This standard fee is also applicable to the furnishing of copies of available computer printouts.
 - (2) Voluminous material. - If the volume of page copy desired by the requester is such that the reproduction charge at the standard page rate would be in excess of \$200, the person desiring reproduction may request special rate quotation.

- (3) Limit of service. - Not more than 10 copies of any document will be furnished.
- (4) Manual copying by requester. No charge will be made for manual copying by the requesting party of any document made available for inspection under the provisions of this part. The OSHO shall provide facilities for such copying without charge at reasonable times during normal working hours.
- (c) Transcript of proceedings. Where pursuant to the provisions of this part there is made available for inspection and copying the transcript of a hearing or other proceeding pertaining to matters within the purview of the OSHO, copies of such transcripts will normally be furnished upon payment of the actual cost of duplication as computed pursuant to the fee schedule in paragraph (b). If however, the transcript was furnished to OSHO under contractual provisions which prohibit OSHO from reproducing the transcript, copies of such transcripts prepared by persons or firms reporting the proceedings may be obtained upon application to the reporter and payment of the reporter's fees at the rate provided in the contract.
- (d) Copies of indexes or supplements thereto which are maintained as therein provided but which have not been published will be provided on request at a cost not to exceed the direct cost of publication as computed pursuant to the fee schedule in paragraph (b) of this section.

1913.23 STANDARD FEES NOT CHARGED IN CERTAIN CIRCUMSTANCES

The copying fees set forth in this part are intended to cover costs of furnishing services that are special to the requester and above and beyond those which are generally provided to the public at large. Where furnishing the information requested can be considered as primarily benefiting the general public. The OSHO may determine that waiver or reduction of the standard charges for searching and copying is in the public interest, in which event requested records shall be made available without charge or at a reduced charge. On this basis as well as for other reasons which have satisfied the OSHO that it is in the public interest to do so, the standard fees for making a requested record available will, in certain circumstances, not be charged or will be reduced as stated in the sections following. In addition, when OSHO determines that the waiver or reduction of the standard charge would be in the public interest because of the primary benefit to the general public of disclosure of the requested information, it shall advise

the requester that the requested record will be made available without charge or at a reduced charge which will be specified.

RESERVED

1913.25 WAIVER OR REDUCTION OF FEES

In appropriate circumstances the OSHO may waive or reduce fees otherwise applicable under 1913.22 for services in copying record information. Thus, where no major expenditure of staff time or burden on reproduction facilities is involved, single copies of disclosable documents readily accessible in OSHO files may be furnished without charge to persons properly and directly concerned with the matters therein (e.g., where an individual, seeks a copy of a record pertaining to OSHO action or reference material directly concerning that individual), and to persons in special circumstances where inability to pay is demonstrated and it is clear that a significant public interest would be served by providing the service free of charge. Similarly, OSHO copying services may be performed at a reduced charge determined by the OSHO to be justified by the public interest in disclosure of a requested record (see 1913.23) or by the benefit to the public that may accrue from dissemination of information likely to assist the Office in carrying out a statutory program.

1913.26 RESERVED

1913.27 SPECIAL STUDIES AND COMPILATIONS

The OSHO may upon the written request of any person and within the discretion of the Assistant Secretary for Occupational Safety and Health undertake special statistical studies relating to employment accidents or hazards, types of industries affected, working conditions and other matters concerning the safety and health field; may prepare from its records statistical compilations, and may furnish transcripts of its studies, tables and other records, upon the payment of the actual cost of such work by the person requesting it. Transcripts of existing records requested will be furnished subject to payment of the applicable searching and copying fees as set forth earlier in this subpart.

Part C - Guidelines Concerning Disclosure**1913.30 GENERAL**

- (a) This part provides guidelines concerning for the most part disclosure of a number of standard forms used by the Office in administering the Occupational Safety and Health Act. The public may examine some of these forms after information is entered thereon. Some completed forms may be disclosed upon request; others may be disclosed with deletions; others may be disclosed only under certain conditions; and others are not disclosable.
- (b) This part also contains guidelines concerning the disclosure of various reports of employment accidents which are fatal to one or more employees or which result in the hospitalization of five or more employees.
- (c) The guidelines deal only with matters which are most commonly the subject of disclosure. Matters concerning which no express guidelines are set forth will be handled on a case-by-case basis.
- (d) The guidelines provide for the disclosure of materials when it is found to serve the public interest and not to impede the discharge of any functions of the Department of Labor and Human Resources in that their disclosure is consistent with and furthers the purpose of the safety and health laws involved.

1913.31 FIELD OPERATIONS MANUAL

The Field Operations Manual (OSHO-2006), a manual of guidelines for implementing the Occupational Safety and Health Act of 1975, is published and copies are offered for sale by the Occupational Safety and Health Office of the Department of Labor and Human Resources. Copies may be purchased from this Office, at 505 Muñoz Rivera Avenue, Hato Rey, Puerto Rico 00918.

1913.32 DISCLOSABLE INFORMATION

Forms containing the following information shall be disclosed upon request:

- (a) All citations for alleged violations;

- (b) Notices of de minimis violations issued pursuant to section 19(a) of the Occupational Safety and Health Act of August 5, 1975.
- (c) Notification of any proposed penalty;
- (d) Notification of failure to correct violation and of any proposed additional penalty.
- (e) Citations for alleged imminent dangers;
- (f) Any document similar to those listed in the preceding paragraphs in this section.

1913.33 INFORMATION WHICH IS PARTIALLY DISCLOSABLE

- (a) Forms containing the Compliance Safety and Health Officer's report of an inspection, including any worksheet forms, are available for public inspection and copying under the following circumstances, subject to the provisions of 1913.34.
 - (1) Where a final decision has been made by the Occupational Safety and Health Office that no citation should be issued;
 - (2) Where a citation and proposed penalty has been issued and the citation or penalty becomes the final order of the Secretary because no notice of contest has been filed within 15 working days, as required by section 20(b) of the Act and the prescribed safety or health corrections have been made;
 - (3) Where a citation or proposed penalty is contested and action of the Secretary becomes final.
- (b) Section 1904.8 of Regulation No. Two requires that, within 48 hours after the occurrence of an employment accident which is fatal to one or more employees or which results in hospitalization of five or more employees, the employer of any employees so injured or killed shall report the accident either orally or in writing to the nearest Area Office. Records consisting of such reports or compiled from such reports shall be available for public inspection and copying subject to the provisions of 1913.34 except when the report is placed within an investigation file compiled for law enforcement purposes, in which event the report shall be disclosable under the criteria applied in paragraph (a) of this section.

1913.34 NONDISCLOSABLE INFORMATION

The following material shall not be disclosed when it appears in any investigative file or in any other record;

- (a) Trade secrets as described in Section 24(a) (Occupational Safety and Health Act of 1975) except to the extent that a description involving a trade secret is essential to procedural fairness in proceedings under the Act. In the later, to the extent practicable, no description shall be used which would result in a competitive disadvantage to an employer, manufacturer, or producer. This paragraph interprets and applies Section 24 of "The Occupational Safety and Health Act of 1975."
- (b) Opinions, estimates, or recommendations of the type described in this regulation.
- (c) Identity of witnesses who are employees of the employer involved;
- (d) Where there has been an accident, assessment of actions and time necessary to achieve compliance (any final action in this regard in the case of violations would be shown in the citation disclosable under 1913.22);
- (e) Evaluation of whether a violation of a regulation, code, or standard caused or contributed to an accident;
- (f) Judgments as to whether a regulation, code, or standard adequately covers the cause of an accident;
- (g) Complaints of alleged violations and any other material tending to reveal the identity of persons protected by the informer's privilege;
- (h) Information disclosing confidential raw materials or confidential intermediate products;
- (i) In any complaint filed under Section 17(c)(i) of the Occupational Safety and Health Act of 1975, the name of the person submitting the complaint and the names of individual employees referred to in the complaint shall not be disclosed, where the person submitting the complaint has requested anonymity, either for himself or for individual employees mentioned in the complaint;
- (j) Information concerning the composition of statistical samples used by the Office in its statistical surveys;

(k) Information appearing in response to statistical surveys conducted by the Office.

Approved: December 23, 1977.