

Núm. .... 5062 .....  
Fecha: 3 de Enero de 1984  
Aprobado: Carlos S. Quiros  
Secretario de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DEL SECRETARIO DEL TRABAJO  
HATO REY, PUERTO RICO

Por: *Laura de Puellos*  
Secretaria Auxiliar de Estado

RESOLUCION

YO, Héctor Hernández Soto, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, en virtud de la autoridad conferida por las Secciones 7(a)(1) y 9 de la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, enmendada (29 LPRA 361 y siguientes), por la presente adopto el Reglamento Núm. Quince (15) de Seguridad y Salud en el Trabajo, Parte 1913, "Reglas de Prácticas y Procedimientos de la Agencia Relacionados con el Acceso de OSHO a los Records Médicos de los Empleados.

Aprobado en este día de **DIC. 27 1983** de 1983, en  
San Juan, Puerto Rico.

*Héctor Hernández Soto*  
HECTOR HERNANDEZ SOTO 

REGLAMENTO NUMERO 15

PARTE 1913

REGLAS DE PRACTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA RELACIONADOS  
CON EL ACCESO DE OSHO A LOS RECORDS MEDICOS DE LOS EMPLEADOS

1913.10 Reglas de Prácticas y Procedimientos de la agencia relacionados con el acceso de OSHO a los récords médicos de los empleados.

(a) Política General. El acceso de OSHO a los récords médicos de los empleados será, en ciertas circunstancias, importante para realizar las funciones legales de la agencia. Los récords médicos, sin embargo, contienen detalles personales concernientes a la vida de los empleados. Debido a los substanciales intereses personales privados envueltos, la autoridad de OSHO para conseguir el acceso a la información médica del empleado personalmente identificable será ejercitada solamente después que la agencia haya realizado una determinación cuidadosa de su necesidad para esta información y solamente con la debida garantía de proteger la privacidad individual. Una vez obtenida esta información, la revisión y uso de ésta por OSHO estará limitada solamente a aquella información necesaria para cumplir con los propósitos del acceso. La información médica del empleado personalmente identificable será retenida por OSHO solamente por el tiempo necesario para cumplir con los propósitos del acceso, será guardada en forma segura mientras se esté usando y no será divulgada a otras agencias o miembros del público excepto en circunstancias estrechamente definidas. Esta sección establece los procedimientos para implementar estas políticas.

(b) Alcance y aplicación. (1) Excepto como está estipulado en los párrafos (b)(3)-(b)(6), que se especifican más adelante, esta sección aplica a todas las peticiones del personal de OSHO para conseguir acceso a los récords con el fin de revisar o copiar la información médica del empleado personalmente identificable, esté o no conforme con las disposiciones de acceso del 4 OSH 1910.20(e).

(2) Para los propósitos de esta sección, "información médica del empleado personalmente identificable" significa la información médica del empleado acompañada tanto por identificadores directos (nombre, dirección, número del seguro social, número de nómina, etc.) o por información la cual pueda ser razonablemente usada en las circunstancias particulares para identificar indirectamente a los empleados específicos (e.g., edad exacta, estatura, peso, raza, sexo, fecha en que comenzó el empleo, título del puesto, etc.).

(3) Esta sección no aplica al acceso de OSHO a, o al uso de, información médica agregada del empleado o a los récords médicos de empleados individuales que no estén en una forma personalmente identificable. Esta sección no aplica a los récords requeridos por el 2 OSH Parte 1904, a los certificados de defunción o a los récords de exposición de los empleados, incluyendo los récords de pruebas biológicas tratados por el 4 OSH 1910.20 (c)(5) o por normas específicas de seguridad y salud ocupacionales como récords de exposición.

(4) Esta sección no aplica cuando el personal de cumplimiento de OSHO realiza una revisión de los récords médicos del empleado, únicamente para verificar el cumplimiento del patrono con los requisitos de mantenimiento de récords de vigilancia médica de una norma de seguridad y salud ocupacional o con el 4 OSH 1910.20.

Una revisión de esta naturaleza deberá ser realizada en el sitio de trabajo y a solicitud, deberá ser realizada bajo la observación del encargado de los récords. El personal de cumplimiento de OSHO no deberá copiar ni sacar fuera del sitio información alguna de los récords médicos que no sea aquella que documente el hecho de estar o no estar en cumplimiento.

- (5) Esta sección no aplica al acceso de la agencia a, o el uso de, la información médica del empleado personalmente identificable obtenida en el curso de un litigio.
- (6) Esta sección no aplica donde una directriz escrita por el Secretario Auxiliar autoriza al personal propiamente capacitado a realizar revisiones limitadas sobre una información médica específica ordenada por una norma de seguridad y salud ocupacional o de los resultados de pruebas específicas de monitoreo biológico.
- (7) Aún cuando no esté cubierto por los términos de esta sección, toda información médicamente relacionada presentada en una forma personalmente identificable deberá ser manejada con apropiada discreción y cuidado ajustando toda la información concerniente a los empleados específicos. Puede haber, por ejemplo, intereses privados personales envueltos los cuales se opongan a la divulgación al público de esta clase de información. (ver 29 CFR 70.26 y 70a.3).

(c) Personas Responsables.

(1) Secretario Auxiliar. El Secretario Auxiliar a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Secretario Auxiliar será responsable de la administración e implementación global de los procedimientos contenidos en esta sección, incluyendo el hacer final las determinaciones de OSHO respecto a:

- (i) El acceso a la información médica del empleado personalmente identificable (párrafo (d)) y
- (ii) La transferencia interagencial o la divulgación pública de la información médica del empleado personalmente identificable (párrafo (m)).

(2) Oficial de Récords Médicos de OSHO. El Secretario Auxiliar deberá designar un oficial de OSHO con experiencia o adiestramiento en la evaluación, uso y protección privada de los récords médicos para ser el Oficial de Récords Médicos de OSHO. El Oficial de Récords Médicos de OSHO deberá informar directamente al Secretario Auxiliar en asuntos concernientes a esta sección y será responsable de:

- (i) Hacer recomendaciones al Secretario Auxiliar con respecto a la aprobación o negación de órdenes de acceso por escrito (párrafo (d)),
- (ii) Asegurándose que las órdenes de acceso escritas cumplan los requisitos de los párrafos (d)(2) y (d)(3) de esta sección,
- (iii) Responder al empleado, al agente del convenio colectivo y a las objeciones del patrono, concernientes a las órdenes de acceso escritas (párrafo (f)),
- (iv) Reglamentar el uso de identificadores personales directos (párrafo (g)).
- (v) Reglamentar el uso y seguridad de la agencia de la información médica del empleado personalmente identificable (párrafo (h)-(j)).
- (vi) Asegurar que los resultados de los análisis de la agencia sobre la información médica personalmente identificable donde sea pertinente, se le informe a los empleados (párrafo (k)),
- (vii) Preparar un informe anual de la experiencia de OSHO bajo esta sección (párrafo (l)) y,

(viii) Asegurar que se den avisos anticipados de la intención de hacer transferencias inter-agenciales o divulgación al público (párrafo (m)).

(3) Investigador Principal de OSHO. El investigador Principal de OSHO en cada caso de acceso a la información médica del empleado personalmente identificable, deberá ser el empleado de OSHO, quien se ha hecho principalmente responsable de asegurar que la revisión y uso de esta información esté realizada en la manera establecida por una orden de acceso escrita y por los requisitos de esta sección (párrafo (d)-(m)). Cuando el acceso esté conforme a una orden de acceso escrita, el Investigador Principal de OSHO deberá estar profesionalmente adiestrado en medicina, salud pública, o ramas afines (epidemiología, toxicología, higiene industrial, bioestadística, salud ambiental, etc.).

(d) Ordenes de acceso escritas. (1) Requisitos para orden de acceso escrita. Excepto como está estipulado abajo en el párrafo (d)(4) cada petición de un representante de OSHO para revisar o copiar información médica del empleado personalmente identificable contenida en un récord que está en posesión del patrono u otro encargado de récords deberá hacerse conforme a una orden de acceso escrita la cual ha sido aprobada por el Secretario Auxiliar con la recomendación del Oficial de Récords Médicos de OSHO. Si se juzga adecuado, una orden de acceso escrita puede ser constituida o acompañada por una citación administrativa.

(2) Criterios para la aprobación de una orden de acceso escrita. Antes de aprobar una orden de acceso escrita, el Secretario Auxiliar y el Oficial de Récords Médicos de OSHO deberán determinar que:

(i) La información médica a ser revisada o copiada sea pertinente para el propósito legal y sea una necesidad el conseguir acceso a esta información personalmente identificable.

(ii) La información médica personalmente identificable a ser revisada o copiada esté limitada solamente aquella necesaria para cumplir con los propósitos del acceso, y

(iii) El personal autorizado para revisar y analizar la información médica personalmente identificable esté limitado a aquellos que tengan una necesidad para el acceso y que tengan capacidad profesional adecuada.

(3) Contenido de la orden de acceso escrita. Cada orden de acceso escrita deberá exponer con razonable detalle:

(i) Los propósitos legales para los cuales se ha solicitado el acceso.

(ii) Una descripción general de la clase de información médica del empleado que será revisada y porqué hay la necesidad de revisar la información personalmente identificable.

(iii) Si la información médica será revisada in situ y que tipo de información será copiada y removida fuera del sitio,

(iv) El nombre, dirección y número de teléfono del Investigador Principal de OSHO y los nombres de otras personas autorizadas quienes se esperan que revisen y analicen la información médica.

(v) El nombre, dirección y número de teléfono del Oficial de Récords Médicos de OSHO, y

(vi) El período de tiempo anticipado durante el cual OSHO espera retener la información médica del empleado que está en una forma personalmente identificable.

(4) Situaciones especiales. Ordenes de acceso escritas no necesitan ser obtenidas para revisar o copiar información médica del empleado personalmente identificable bajo las siguientes circunstancias:

(i) Consentimiento específico escrito. Si el consentimiento específico escrito de un empleado se obtiene conforme al 4 OSH 1910.20(e)(2)(ii) y la agencia o un empleado de la agencia está incluido en la autorización como el representante designado para recibir la información médica, entonces no es necesario obtener una orden de acceso escrita. Siempre que se obtenga información médica del empleado personalmente identificable a través de un consentimiento específico escrito y sea sacado fuera del sitio, un Investigador Principal de OSHO deberá ser rápidamente nombrado para asegurar la protección de la información y el Oficial de Récords Médicos de OSHO deberá ser notificado de la identidad de esta persona. La información médica personalmente identificable obtenida deberá después de esto, estar sujeta a los requisitos de uso y seguridad de los párrafos (h-m) de esta sección.

(ii) Consultas Médicas. Una orden de acceso escrita no necesita ser obtenida donde un miembro de OSHO o un médico por contrato consulta con un médico del patrono respecto a un asunto de seguridad o salud ocupacional. En situaciones de esta naturaleza, el médico de OSHO puede realizar una evaluación in situ de los récords médicos del empleado en asesoría con el médico del patrono y puede hacer anotaciones personales necesarias de sus hallazgos. Sin embargo, ningún récord médico del empleado deberá ser sacado del sitio en ausencia de una orden de acceso escrita o del consentimiento específico escrito de un empleado, y ninguna de las anotaciones sobre la información médica personalmente identificable del empleado hechas por el médico de OSHO deberá salir de su poder sin el permiso del Oficial de Récords Médicos de OSHO.

(e) Presentación de la orden de acceso escrita y aviso a los empleados.

(1) El Investigador Principal de OSHO o alguien bajo su supervisión deberá presentar al patrono por lo menos dos (2) copias de cada orden de acceso escrita y de la carta explicativa acompañante antes de revisar u obtener la información médica sujeta a la orden de acceso escrita. Por lo menos una copia de la orden de acceso escrita no deberá identificar empleados específicos por identificadores personales directos. La carta explicativa acompañante deberá resumir los requisitos de esta sección e indicar que preguntas u objeciones relacionada con la orden de acceso escrita pueden ser dirigidas al Investigador Principal de OSHO o al Oficial de Récords Médicos de OSHO.

(2) El Investigador Principal de OSHO deberá presentar al momento una copia de la orden de acceso escrita (la que no identifica a empleados específicos por identificadores personales directos) y su carta explicativa acompañante a cada agente del convenio colectivo representando a los empleados cuyos récords médicos est n sujetos a la orden de acceso escrita.

(3) El Investigador Principal de OSHO deberá indicar que el patrono debe fijar al momento una copia de la orden de acceso escrita la que no identifica empleados específicos por identificadores personales directos, como también fijar su carta explicativa acompañante (ver 4 OSH 1910.20(e)(3)(ii)).

(4) El Investigador Principal de OSHO deberá discutir con cualquier agente del convenio colectivo y con el patrono la aplicabilidad del aviso individual a los empleados afectados por la orden de acceso escrita. Donde se haya acordado que el aviso individual es adecuado, el Investigador Principal de OSHO deberá prontamente proveer al patrono con un número adecuado de copias de la orden de acceso escrita (la que no identifica empleados específicos por identificadores directos personales) y su carta explicativa acompañante para facilitarle al patrono el notificar individualmente a cada empleado o colocarle una copia en cada uno de los expedientes médicos de los empleados.

(f) Objeciones relacionadas con una orden de acceso escrita. Todas las objeciones escritas de empleados, agente de convenio colectivo y patrono, relacionadas con el acceso a los récords como consecuencia de una orden de acceso escrita deberá ser transferida al Oficial de Récords Médicos de OSHO. A menos que la agencia decida lo contrario el acceso, a los récords deberá proceder sin demora no obstante la presentación de una objeción. El Oficial de Récords Médicos de OSHO deberá contestar por escrito las objeciones escritas de cada empleado y agente de convenio colectivo relacionadas con el acceso de OSHO. Donde sea pertinente, el Oficial de Récords Médicos de OSHO puede revocar una orden de acceso escrita y ordenar que cualquier información médica obtenida sea devuelta al encargado original de los récords o sea destruida. El Investigador Principal de OSHO deberá asegurar que tales instrucciones sean rápidamente implementadas por el Oficial de Récords Médicos de OSHO.

(g) Remoción de los identificadores personales directos. Siempre que la información médica del empleado, obtenida conforme a la orden de acceso escrita, sea sacada fuera del sitio con los identificadores personales directos incluidos, el Investigador Principal de OSHO, a menos que no sea autorizado de otro modo, por el Oficial de Récords Médicos de OSHO, deberá eliminar al momento todos los identificadores personales directos de la información médica y codificar la información médica y la lista de identificadores directos con un número de identificación especial para cada empleado. La información médica con su código numérico deberá después de esto, ser usada y guardada en forma segura como si aún estuviera en la forma de identificación directa. El Investigador Principal de OSHO deberá también entregar personalmente o enviar por correo la lista de identificadores personales directos con sus correspondientes códigos numéricos al Oficial de Récords Médicos de OSHO. El Oficial de Récords Médicos de OSHO después de esto deberá limitar el uso y distribución de la lista de identificadores codificados a aquellos con necesidad de conocer su contenido.

(h) El uso interno de información médica de empleados identificables.

(1) El Investigador Principal de OSHO en cada caso de acceso deberá ser principalmente responsable de asegurar que la información médica del empleado personalmente identificable sea utilizada y guardada en forma segura en conformidad con esta sección.

(2) El Investigador Principal de OSHO, el Oficial de Récords Médicos de OSHO, el Secretario Auxiliar, y cualquier otra persona autorizada incluida en una orden de acceso escrita pueden permitir la revisión o el uso de la información médica del empleado per-

sonalmente identificable por empleados de la agencia y contratistas que tengan una necesidad para el acceso, y la capacidad adecuada para los propósitos por los cuales están utilizando la información. Ningún empleado de OSHO o contratista está autorizado a revisar o de otro modo utilizar información médica de empleados personalmente identificable a menos que así sea permitido.

(3) Donde la necesidad exista, el acceso a la información médica del empleado personalmente identificable puede ser suministrada a los abogados de la División Legal, y a los contratistas de la agencia que sean médicos o quienes hayan acordado contractualmente ratificar los requisitos de esta sección e implementar las directrices e instrucciones de la agencia.

(4) Los empleados de OSHO y contratistas solamente están autorizados a utilizar la información médica del empleado personalmente identificable para los propósitos para los cuales fue obtenida, a menos que el consentimiento específico escrito de un empleado sea obtenido como propósito secundario, o los procedimientos de los párrafos (d)-(g) de esta sección sean repetidos con respecto al propósito secundario.

(5) Siempre que sea posible, la revisión de la información médica del empleado personalmente identificable deberá ser realizada in situ, sacando fuera del sitio el mínimo de la información médica en una forma personalmente identificable.

(i) Procedimientos de Protección.

(1) Los archivos de la agencia conteniendo la información médica del empleado personalmente identificable deberán ser separados de otros archivos de la agencia. Cuando no estén activos, los archivos conteniendo esta información, deberán ser guardados de forma segura en un gabinete cerrado o en una bóveda.

(2) El Oficial de Récords Médicos de OSHO y el Investigador Principal de OSHO deberán mantener cada uno un registro de usos y transferencias de información médica del empleado personalmente identificable y las listas codificadas de identificadores personales directos, excepto para los usos necesarios de los empleados bajo su supervisión personal directa.

(3) El fotocopiar u otra duplicación de la información médica del empleado personalmente identificable deberá ser mantenida al mínimo necesario para cumplir con los propósitos para los cuales la información fue obtenida.

(4) Las medidas de protección establecidas por esta sección aplican a todas las hojas de trabajo, copias duplicadas, u otros documentos de la agencia conteniendo información médica del empleado personalmente identificable.

(5) Las transferencias inter-agenciales de información médica del empleado personalmente identificable deberán ser entregada a mano, por el correo de los Estados Unidos, o por medios igualmente protectores. No se deberá usar los canales de correspondencia interagenciales.

(j) Retención y Destrucción de Récords.

(1) De acuerdo con los programas de disposición de récords de OSHO, la información médica del empleado personalmente identificable y las listas codificadas de los identificadores personales directos deberán ser destruidos o devueltos al encargado original de los registros cuando no se necesitan más para los propósitos para los cuales fueron obtenidos.

1913.10(i)(2)

(2) La información médica del empleado personalmente identificable, la cual corrientemente no está siendo utilizada en forma activa pero puede ser necesitada para uso futuro, deberá ser transferida al Oficial de Récords Médicos de OSHO. El Oficial de Récords Médico de OSHO deberá realizar una revisión anual de toda la información retenida a nivel central para determinar que información no se necesita por más tiempo para los propósitos para los cuales fueron obtenidas.

(k) Resultados de los análisis de una agencia utilizando información médica del empleado personalmente identificable. El Oficial de Récords Médicos de OSHO deberá, a la medida que sea pertinente asegurar que los resultados de los análisis de una agencia utilizando la información médica del empleado personalmente identificable, sean comunicados a los empleados cuya información médica personal fue utilizada como parte de los análisis.

(l) Informe Anual. El Oficial de los Récords Médico de OSHO deberá revisar anualmente las experiencias de OSHO conforme a esta sección durante el año anterior y preparar un informe al Secretario Auxiliar el cual deberá estar disponible al público. Este informe deberá discutir:

- (1) El número de órdenes de acceso escritas aprobadas y un resumen de los propósitos para el acceso.
- (2) La naturaleza y disposición del empleado, agente de convenio colectivo y de las objeciones escritas del patrono relacionada con el acceso de OSHO a la información médica del empleado personalmente identificable, y
- (3) La naturaleza y disposición de las peticiones para la transferencia inter-agencial o divulgación pública de la información médica del empleado personalmente identificable.

(m) Transferencia inter-agencial y divulgación pública.

(1) La información médica del empleado personalmente identificable no deberá ser transferida a otra agencia u oficina fuera de OSHO (a excepción de la División Legal) o divulgada al público (a excepción del empleado afectado o el encargado original de los récords) excepto cuando sea requerido por ley o aprobado por el Secretario Auxiliar.

(2) Excepto como está estipulado abajo en el párrafo (m)(3), el Secretario Auxiliar no deberá aprobar una petición para una transferencia inter-agencial de información médica de empleado personalmente identificable, que no haya sido aprobado por los empleados afectados, a menos que la petición sea por una agencia de salud pública.

- (i) necesite la información solicitada en una forma personalmente identificable para un propósito esencial de salud pública,
- (ii) no utilizará la información solicitada para hacer determinaciones individuales respecto a los empleados afectados las cuales podrían ser para el perjuicio de éstos.
- (iii) tenga reglamentos o procedimientos escritos establecidos proveyendo protección para la información médica personalmente identificable que sean esencialmente equivalentes a la de esta sección, y
- (iv) satisfaga una exención al Acta de Privacidad, hasta el grado que el Acta de Privacidad aplique a la información solicitada (ver 5 U.S.C. 552a(b); 29 CFR 70a.3).

(3) Con la aprobación del Secretario Auxiliar, la información médica del empleado personalmente identificable puede ser transferida al:

- (i) Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) y
- (ii) Al Departamento de Justicia cuando sea necesario con respecto a una acción específica bajo la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.

(4) El Secretario Auxiliar no deberá aprobar una petición para la divulgación pública de la información médica del empleado conteniendo identificadores personales directos a menos que haya circunstancias apremiantes que afecten la salud o seguridad de un individuo.

(5) El Secretario Auxiliar no deberá aprobar una petición para la divulgación pública de la información médica del empleado que contenga información que razonablemente pueda ser utilizada indirectamente para identificar a empleados específicos cuando la divulgación pueda constituir una clara violación injustificable de la privacidad personal (ver 5 U.S.C. 552(b)(6); 29 CFR 70.26).

(6) Exceptuando las transferencias inter-agenciales a NIOSH o al Departamento de Justicia, el Oficial de Récorde Médicos de OSHO deberá asegurar que se suministren avisos anticipados a cualquier agente de convenio colectivo representando a empleados afectados y al patrono en cada caso que OSHO intente transferir a otra agencia información médica del empleado personalmente identificable o divulgarlo algún miembro del público, a excepción del empleado afectado. Cuando sea factible, el Oficial de Récorde Médicos de OSHO deberá tomar las medidas necesarias para asegurar que el aviso anticipado sea suministrado a los empleados afectados cuando la información médica del empleado a ser transferida o divulgada contiene identificadores personales directos.

(n) Fecha de Efectividad. Esta sección será efectiva inmediatamente.