

COMISIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La siguiente información se proporciona a modo de ayuda, a fin de que las partes puedan presentar y notificar documentos de forma electrónica ante la Comisión y los jueces de derecho administrativo.

1. Información general

Estas instrucciones sirven como un resumen de los procedimientos que deben seguir las partes para notificar y presentar documentos en formato electrónico. No pretenden sustituir el Reglamento de Procedimientos de la Comisión. Es responsabilidad de las partes asegurarse de que las presentaciones electrónicas cumplan con dicho reglamento.

2. Normas relacionadas con la presentación y notificación electrónica

El Reglamento de Procedimientos de la Comisión permite presentar y notificar declaraciones y documentos por medios electrónicos. Las normas pertinentes son la Norma 7(c), Título 29 del Código Federal de Reglamentaciones (Code of Federal Regulations, CFR), Sección § 2200.7(c) (Notificación y aviso: cómo se efectúa) y la Norma 8(g), Título 29 del CFR, Sección § 2200.8(g) (Presentación: presentación electrónica). Las partes que pretenden realizar una notificación y presentación electrónica deben conocer dichas normas.

3. Consentimiento de todas las partes para la presentación y notificación electrónica

Los documentos pueden notificarse y presentarse por transmisión electrónica solo cuando todas las partes brindan su consentimiento y en el certificado de notificación de transmisión electrónica se establecen dicho consentimiento y el método de transmisión. Todas las partes deben ser notificadas electrónicamente.

Las normas consideran que al inicio del caso, las partes concederán y aceptarán la notificación y presentación electrónica de los documentos. Las normas no permiten que una de las partes realice una presentación electrónica ante la Comisión y notifique a la otra parte por otros medios. Si una de las partes no acepta la notificación electrónica, la otra no puede presentar documentos electrónicamente de forma unilateral.

En ciertos casos, es posible que las partes no hayan aceptado presentar y notificar todos los documentos de forma electrónica, pero desean presentar y notificar electrónicamente un único documento, como un acuerdo de conciliación. Este es un procedimiento aceptado.

4. Método de notificación y presentación: recursos necesarios

La notificación y la presentación se efectúan al enviar un mensaje de correo electrónico a la oficina pertinente y adjuntar una declaración o documento en formato PDF (Adobe Portable Document Format).

Para generar el documento PDF, se debe convertir el archivo del procesador de texto original a formato PDF, de modo que el texto del documento digital pueda buscarse y copiarse. No cumplen con los requisitos las imágenes en PDF creadas al escanear documentos impresos, salvo los adjuntos a declaraciones y documentos para los que no se encuentra disponible un archivo de procesador de texto.

Los escáneres se recomiendan para que los adjuntos a declaraciones y documentos que existen solo en formato no electrónico, como documentos originales o fotocopias, puedan escanearse en formato PDF y presentarse electrónicamente.

También se recomienda contar con una conexión a Internet de alta velocidad. Los archivadores que utilizan una línea telefónica junto con un módem pueden tener problemas relacionados con la velocidad más lenta de estas líneas.

5. Envío de presentaciones electrónicas

Las presentaciones electrónicas deben enviarse por correo electrónico a la oficina a la que le corresponde el caso. Las direcciones de correo electrónico pueden solicitarse por teléfono a la oficina pertinente, según se indica a continuación.

Casos en curso en la Oficina del Secretario Ejecutivo: 202-606-5400

Casos en curso en la Oficina del Juez Principal de Derecho Administrativo: 202-606-5405o en curso ante un juez de derecho administrativo en la oficina de Washington

Casos en curso ante un juez de derecho administrativo en la oficina de Atlanta: 404-562-1640

Casos en curso ante un juez de derecho administrativo en la oficina de Denver: 303-844-3409

6. Las direcciones de correo electrónico para las presentaciones electrónicas no deben utilizarse para las investigaciones de casos

Las direcciones de correo electrónico asignadas a cada oficina están destinadas a la presentación de declaraciones y otros documentos que deben notificarse a las partes. No deben utilizarse para intentar comunicarse directamente con un miembro de la Comisión, juez de derecho administrativo o personal de la Comisión. Se desestimará toda comunicación de ese tipo.

7. No experimente: se requiere competencia

Para realizar una presentación electrónica, usted debe saber manejar computadoras personales, crear documentos en formato PDF, adjuntarlos a un mensaje de correo electrónico, y transmitir y recibir mensajes de correo electrónico. Si no es competente en estas habilidades, no intente realizar una presentación real. En las normas de la Comisión, se establecen otros medios de presentación, como el correo postal prioritario, fax, servicio de entrega en 24 horas y entrega personal.

La Comisión no cuenta con el personal ni los recursos para ayudar a las partes y no puede responder preguntas técnicas relacionadas con la presentación electrónica de documentos.

8. No se recomienda retransmitir documentos para corregir errores

Todas las partes deben revisar los documentos y las declaraciones en busca de errores, a fin de corregirlos antes de transmitirlos a la Comisión. La retransmisión de un documento para realizar enmiendas menores o corregir errores menores se ve con desaprobación. Toda retransmisión debe indicar en su título que se trata de un documento enmendado y, en caso de haber sido enmendado más de una vez, debe indicarse el número de enmienda en el título. Por ejemplo, "Segunda demanda enmendada". El documento enmendado también debe indicar la naturaleza exacta de las enmiendas.

9. Adjuntos y anexos

Cada adjunto o anexo a un documento o declaración tendrá una primera página por separado en la que se indique el nombre de caso, el número de expediente, el título del documento al que está adjunto, el número o la letra de adjunto, la descripción del documento y la parte que lo presenta.

Por ejemplo, la primera página de un adjunto a una moción de desestimación será como se muestra a continuación:

Secretaría de Trabajo contra ABC Co.Expediente de la OSHRC n.º [inserte aquí el número de expediente]Moción de desestimación de ABC Co.

Si el caso está en curso ante un juez, escriba el nombre del juezAdjunto [o anexo] [indique el número o la letra del adjunto o anexo]Descripción del adjunto

Presentado electrónicamente el [fecha de transmisión]

10. Verificación de presencia de virus

Antes de presentar documentos y declaraciones de manera electrónica, es necesario verificar que no contengan virus.

11. Límites en la cantidad de páginas

Si la cantidad total de páginas de un documento PDF excede las 200 páginas, las partes no deberán presentarlo por correo electrónico. En estas circunstancias, la presentación debe realizarse por medios alternativos y debe considerarse la presentación en disco compacto (CD).

12. Convención de nomenclatura de archivos

El archivo PDF debe denominarse de la siguiente manera:

1. el número de expediente seguido de un espacio;
2. el título del documento comenzando con la denominación de la parte que lo presenta; y
3. la extensión del archivo “.pdf”.

Por ejemplo:

99-9999 Demandante Moción de desestimación.pdf

99-9999 Secretario Respuesta a la moción de desestimación.pdf

99-9999 Demandante Contestación a la moción de desestimación.pdf

99-9999 Demandante Adjunto A de la Contestación a la moción de desestimación.pdf

Los nombres de los archivos no pueden contener los siguientes caracteres: \ / : * ? " < > |. Tenga en cuenta que se incluye el punto como carácter prohibido salvo antes de la extensión del archivo “.pdf”.

13. Fecha de presentación

La presentación entra en vigor luego de que la Comisión reciba la transmisión electrónica. El sistema informático de la Comisión en Washington D. C. determina la fecha y la hora de recepción, las cuales se registrarán en la hora estándar del este o en el horario de verano, según el caso. Se recomienda presentar los documentos de manera oportuna. Esta Comisión no es responsable por retrasos en la transmisión debidos a problemas de servicio por parte de los proveedores de Internet o problemas con el sistema de Internet. Es posible que los documentos presentados a las 11:59 p. m. (o antes) no lleguen a los sistemas informáticos de la Comisión hasta el día siguiente.

14. Confirmación de entrega

La parte transmisora tiene la responsabilidad de conservar los registros en los que conste la fecha de la transmisión, incluidos los recibos. Respectivamente, quienes presenten documentos deben solicitar un recibo de entrega al realizar la presentación electrónica ante la Comisión. Para ello, se debe utilizar la opción con recibo de entrega, si se encuentra disponible en el programa de correo electrónico. Este recibo se genera automáticamente cuando los documentos se entregan al servidor de correo electrónico de la Comisión. No debe utilizarse un recibo de lectura. Este se genera cuando el mensaje de correo electrónico se abre físicamente. En el programa de correo electrónico, elija la opción que permite generar un recibo de entrega, en el que consten la fecha y la hora de la entrega real al servidor de correo electrónico de la Comisión.

El proceso de confirmación de la Comisión utiliza las palabras textuales que figuran en la línea de asunto de la transmisión por correo electrónico para describir y confirmar lo que se presenta. En este sentido, la línea de asunto de la transmisión por correo electrónico debe contener el número de expediente, la parte que realiza la presentación del documento, el documento presentado y el nombre del empleador. Por ejemplo:

99-9999 Demandante Moción para continuación Smith Co.

15. Certificado de notificación

Si un documento o una declaración se notifican y presentan electrónicamente, el certificado de notificación deberá indicar que todas las partes brindan consentimiento para la notificación y presentación electrónica.

Certificado de notificación electrónico a modo de ejemplo:

Certificado de notificación

Certifico que todas las partes han brindado consentimiento para que todos los documentos que deben notificarse puedan notificarse y presentarse electrónicamente. Asimismo, certifico que se notificó electrónicamente una copia del [nombre del documento] el [fecha] a las siguientes partes:

/f/

[Nombre]

[Dirección postal]

[Dirección de correo electrónico]

16. Información confidencial

La información confidencial que no constituye información privilegiada debe presentarse de la siguiente manera:

- (i) Si deben incluirse los números del seguro social, solo se utilizarán los últimos cuatro dígitos.
- (ii) Si deben incluirse los nombres de menores de edad, solo se utilizarán las iniciales correspondientes.
- (iii) Si deben incluirse fechas de nacimiento, solo se utilizará el año.
- (iv) Si deben presentarse los números de cuentas financieras, solo se utilizarán los últimos cuatro dígitos de dichos números.
- (v) Si debe presentarse un número de identificación personal, como el número de licencia de conducir, solo se utilizarán los últimos cuatro dígitos.

Las partes deben tener cuidado al presentar historias clínicas, registros de tratamientos médicos, registros de diagnóstico médico, antecedentes laborales e información financiera individual y deben eliminar o excluir ciertos materiales innecesarios para la resolución del caso.

17. La información privilegiada no debe presentarse electrónicamente

La información privilegiada o información que cualquiera de las partes afirme que es privilegiada no debe presentarse electrónicamente.

18. No deben presentarse cartas de transmisión electrónica

No debe presentarse una carta de transmisión en la que se mencione lo siguiente:

- (i) la transmisión de un documento;
- (ii) la inclusión de un adjunto;
- (iii) una solicitud de un acuse de recibo;
- (iv) una solicitud de información adicional relacionada con la presentación.

19. Firmas

La línea de firma de todo documento debe incluir la anotación “/f/” seguida del nombre escrito a máquina o el duplicado gráfico de una firma manuscrita del representante de la parte que presenta el documento. Esto debe considerarse una firma original salvo que la parte demuestre que dicha representación no fue autorizada.

La Comisión acepta sugerencias para mejorar su servicio de presentación electrónica y los procedimientos correspondientes. Las sugerencias pueden enviarse a la siguiente dirección:

The Office of the Executive Secretary
One Lafayette Centre
1120 20th Street, N.W., 9th Floor
Washington, D.C. 20036-3457