



**FOREST RESOURCES ASSOCIATION INC. LOSS CONTROL  
OVERVIEW - ESPAÑOL**

600 JEFFERSON PLAZA, SUITE 350  
ROCKVILLE, MARYLAND 20852

PHONE: 301/838-9385

FAX: 301/838-9481

**LCO-5-esp**

---

**OSHA 300 RESUMEN DE REGISTROS Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS**

*Revisado en Diciembre 3, 2004*

El 1 de enero del 2002, la Administración de la Salud y Seguridad del Trabajo corrigió sus reglas para el registro de lesiones de empleados. La ley es referida en la **Parte 1904 – Registro y Reporte de Lesiones y Enfermedades del Trabajo**.

Anteriormente, las lesiones y enfermedades se requerían que fueran registradas en una forma OSHA 200 y reportadas en una forma OSHA 101. Estas formas han sido cambiadas a OSHA 300 (registro de lesiones relacionadas con el trabajo) y OSHA 301 (reporte de incidentes de lesiones y enfermedades), respectivamente. Un tercer reporte, OSHA 300-A (resumen de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo) en el resumen a ser archivado y colocado de acuerdo con los requerimientos anunciados. A continuación una discusión acerca de cada una de las formas.

Generalmente, los negocios que empleen más de diez personas durante una parte del año calendario están sujetos a los requisitos de la regla sobre mantenimiento de registros. Aún cuando los negocios tengan diez o menos empleados, es recomendado mantener el registro de todas las lesiones y enfermedades por trabajo. Por comodidad, se recomienda a todos los negocios a mantener una hoja de registro OSHA 300. Sin importar, cualquier empleador debe de reportar a OSHA cualquier incidente en el lugar de trabajo que resulte en una fatalidad u hospitalización de tres o más empleados, sin tomar en cuenta el número total de empleados.

**Deben de registrarse todas las lesiones y enfermedades de todos los empleados que estén en nómina**, ya sean ejecutivos, por hora, asalariados, de tiempo parcial, temporales o trabajadores emigrantes. Además, un trabajador de oficina temporal contratado a través de una agencia de empleo como manpower que trabaja en un lugar por largos periodos de tiempo deberá de estar registrado en la hoja de contrato de registro de la compañía. (un trabajador temporal por días, no obstante, no sería registrado en la hoja de contratos de la compañía pero estaría registrado en la hoja de la agencia, en su lugar). La clave para determinar si o no una lesión o enfermedad es registrada está determinada por la cantidad de supervisión que reciba la persona por parte del empleador. Si están supervisados en una base diaria, aún cuando no estén en la nómina, es posible que el incidente sea registrado.

Si el negocio está organizado como sociedad o propiedad única, el propietario o los socios no están considerados como empleados para propósitos de registros y por lo tanto no serían colocados en la hoja de registro.

**Cualquier fatalidad, lesión o enfermedad** que sea (1) relacionada al trabajo; (2) un caso nuevo y, (3) cumpla con uno o más de los criterios generales para registrarse (vea LCO 5A), debe ser registrada.

**Los registros deben de estar disponibles en cada lugar para su copiado e inspección** de los representantes del empleado o representantes de varias agencias estatales o federales. Los registros pueden estar computarizados si pueden proveerse a petición de la agencia al término del siguiente día laborable.

**Cada empleador debe de publicar un resumen anual** de las enfermedades y lesiones de cada establecimiento. La forma de resumen OSHA 300-A es utilizada para este propósito. La copia debe de ser colocada no más tarde del 1 de febrero y debe de permanecer en su lugar hasta el 30 de abril.

**La persona responsable del resumen anual total certificará** que los totales sean verdaderos y estén completos al firmar al final de la forma. Solamente un ejecutivo de la compañía puede certificar los totales. El ejecutivo de la compañía que certifique el registro debe ser una de las siguientes personas: (1) un dueño de la compañía; (2) un oficial de la corporación; (3) el oficial de más alto rango trabajando en el lugar; o (4) el supervisor inmediato del oficial de la compañía de más alto rango en el establecimiento.

**Los registros deben de conservarse y retenerse durante cinco años siguientes a la terminación del año calendario.**

**Nota importante:** Se le aconseja contactar a la debida agencia reguladora estatal o federal para mayor información sobre los requisitos de registro y OSHA sobre lesiones y enfermedades y mantenimiento de todos los documentos OSHA.

Las formas pueden obtenerse en cualquier oficina OSHA o en [www.osha.gov/recordkeeping/RKforms.html](http://www.osha.gov/recordkeeping/RKforms.html).

*Preparado por el Comité de Seguridad Sur, de la Asociación de Recursos Forestales Inc.*