

 DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Política de DAI #: 309.04.01	Página 1 de 14
	Fecha Original En Efecto: 06/01/92	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24
	Remplaza: 309.04.01	Con Fecha: 03/20/23
	Autorización de Administrador: Sarah Cooper, Administradora – 09/27/24	
	Publicación Requerida o Restrita: ☒ PIOC ☒ Todo Empleado ☐ Restrita	
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

POLÍTICA

La División de Instituciones para Adultos debe asegurar que todo correo de PIOC es procesado correctamente y de acuerdo con el Código Administrativo, Capítulo DOC.

REFERENCIAS

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Confiscación y Disposición de Contrabando
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso No Autorizado de Correo
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) – Definición de Emergencia
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de Reclusos y Tienda - Propósito
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos Para Correspondencia y Copias Legales
Política de DAI 306.10.01 – Manejo de Correo - Transmisión de Amenaza Química y Biológica
Política de DAI 309.00.50 – Pornografía
Política de DAI 309.04.02 - Introducción al Establecimiento de Papeles Externos para el PIOC.
Política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos
Política de DAI 309.51.01 – Préstamo Legal
Política de DAI 500.70.24 – Reclusos Transgéneros
Manual de Guías del Servicio Postal de Correo Doméstico de Estados Unidos

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS

Miembro de familia cercano – padres naturales, adoptivos, de cuidado, padrastros, adoptivos; hijos(as), abuelos(as) nietos(as) o hermanos(as). Padres sustitutos están incluidos en la definición de padres si es que el PIOC puede corroborar que los padres sustitutos en realidad si actuaron como padres para el PIOC, a pesar que los padres sustitutos no eran padres adoptivos, de cuidado o padrastros.

Domicilio de Remitente Completo – Incluye el nombre del/la remitente, número de DOC, nombre de la institución, domicilio del destinatario, ciudad, estado, y código postal.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 2 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

Contrabando – Cualquier artículo que el PIOC no debe tener en su posesión; no está autorizado por la institución; no es propiedad del estado, no está dentro de los límites de propiedad de la institución (o en un área de trabajo/salida autorizada/proyecto especial asignado al PIOC) pero no está en la posesión de ninguna persona; llega a la posesión del PIOC por medio de canales no autorizados o los cuales no están en la lista de propiedad del PIOC y están requeridos de estarlo; es propiedad robada; está dañada, o alterada; o es utilizada como evidencia en una audiencia disciplinaria y es considerada de ser contrabando por el comité de ajustamiento u oficial de audiencia.

DAI – División de Instituciones para Adultos

DOC – Departamento de Correcciones

DOC-184 – Solicitud para Desembolso

DOC-236D – Registro de Identificación para Acceso a Propiedad (Rojo)

DOC-237A – Recibo de Propiedad

DOC-237B – Disposición de Propiedad

DOC-239 – Orden para Reenvío de Correo

DOC-240 – Registro de Correo Leído

DOC-243 – Notificación de la No Entrega de Correo/Publicación

DOT – Departamento de Transporte

Correspondencia Electrónica – Mensaje o carta de dos vías intercambiadas entre un PIOC y suscriptores por medio de un tercer proveedor aprobado por el DOC.

ICE – Examinador de Quejas de la Institución

ICRS – Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos

ID – Identificación

Cuenta Fiduciaria de PIOC – Dinero y obligaciones de PIOC administradas y registradas por el DOC para beneficio del PIOC.

Correo Legal – Correspondencia abordada de forma identificable de, o para cualquiera de las siguientes personas o entidades verificables con el domicilio oficial legítimo: abogado, oficina legal, oficinista o juez de cualquier tribunal del estado, federal o de una Tribu, agencia investigadora del gobierno estatal y federal, oficiales elegidos/nombrados del gobierno federal y del estado incluyendo al Gobernador,

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 3 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC's		

miembros de la Legislación del Congreso de los Estados Unidos, el Fiscal General, Departamento de Justicia Federal y del Estado (DOJ), Secretario del DOC, Administrador de la División, el Presidente de los Estados Unidos y oficinas consulares extranjeras.

Correo – Materiales, así como cartas, correspondencia y otros artículos procesados por el Servicio Postal de Estados Unidos u otro portador de servicio de correo, así como otras cartas o correspondencia procesadas dentro de la institución.

Servicio de Administración de Correo – Es un proveedor contratado por el DOC para procesar el correo de PIOC's.

Correo No-privilegiado – Cartas, fotos, tarjetas de saludos, cuentas, correo de prioridad, estados de cuenta de cualquier tipo, organizaciones religiosas, correspondencia de escuelas, educación superior, publicaciones o paquetes dirigidos de/a miembros de familia, amistades y vendedores externos generalmente entregados por el Servicio Postal de Estados Unidos o por otros transportistas establecidos y autorizados.

PIOC – Personas en Nuestro Cuidado

PPE – Equipo Protector Personal

PREA – Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión

Paquetes – Un objeto en una caja empaquetada, una parcela o bulto que contiene uno o más objetos, o un contenedor en el cual algo está empaquetado para ser almacenado, transportado, o enviado por correo para que sea entregado a un transportista autorizado.

Correo Privilegiado – Correspondencia identificable dirigida a/de la oficina de PREA, Auditor de PREA de DOJ y del ICRS.

Materiales Publicados – Cualquier libro, libreto, folleto, revista, periódico, hoja informativa, o material similar publicado por cualquier individuo, organización, compañía, o corporación que distribuye o pone a disposición por cualquier medio para propósitos comerciales.

RDA – Autorización para Disposición de Registros

Subscriptores – Individuos quienes se registran con un tercer servicio de mensajeros para permitir comunicación electrónica con PIOC's.

USPS – Servicio Postal de Estados Unidos

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 4 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

Documentos Vitales – Copia certificada del certificado de nacimiento, certificado/licencia de matrimonio, certificado de fallecimiento, tarjeta oficial del Seguro Social, tarjeta de salud Forward, pasaporte, licencia de conducir o ID del Estado, ID/tarjeta de trabajo, incluyendo documentos notariados del PIOC.

PROCEDIMIENTOS

I. Guías Generales

- A. Todo correo que llega, sale, correspondencia electrónica y paquetes recibidos que violan el Código Administrativo s. DOC 309.04, 309.05(2) y Política de DAI 309.00.50 deben ser dispuestos de acuerdo con el Código Administrativo s. DOC 309.04.
- B. Paquetes que contienen propiedad o ropa permitida y/o prohibida deben ser procesados de acuerdo a la Política de DAI 309.20.03.
- C. Correo procesado por medio de un servicio de administración de correo demora más el tiempo de procesamiento para entrega. El servicio de correo debe procesar el correo y entregarlo a un mensajero dentro de un periodo de tiempo razonable.
- D. Decisiones de negar correo se deben hacer con justificación a base de caso-por-caso, así como está indicado en esta política.

II. Correspondencia Electrónica

- A. Disponibilidad y Acceso
 1. El DOC puede autorizar a PIOC elegibles el intercambio de correspondencia electrónica por medio de suscriptores
 2. La Autoridad Nominadora puede permitir intercambio de mensajes con domicilios autorizados para empleados y/o departamentos específicos.
 3. Acceso a correspondencia electrónica se debe llevar a cabo de acuerdo con esta política y dependiendo del pago de una tarifa a un tercer proveedor externo.
 4. Suscriptores deben registrar y mantener una cuenta con el tercer proveedor externo.
 - a. No hay costo para mantener una cuenta. Se cobra una tarifa por cada mensaje.
 - b. Costos pueden cambiar con una notificación de 30 días.
 - c. PIOC son permitidos de solo enviar y recibir mensajes de suscriptores que están registrados para que tengan correspondencia con ellos.
- B. Procesando Correspondencia Electrónica
 1. Toda correspondencia electrónica está sujeta a inspección y examinación con regularidad. Correspondencia electrónica no se debe tratar como si fuera correo legal, confidencial o privilegiado.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 5 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

2. Todo contenido de correspondencia electrónica debe ser revisada por un programa de software.
Toda correspondencia electrónica, incluyendo aquellas que han sido marcadas por el software electrónico puede ser revisado por empleados. Excepto, así como está indicado, correspondencia electrónica debe ser procesada en la misma manera y está sujeta a las mismas normas establecidas en esta política para el envío, recibo y procesamiento de otro correo.
 3. Correspondencia electrónica de suscriptores que llega debe ser procesada por un tercer proveedor autorizado y debe ser entregada electrónicamente.
 - a. Correspondencia electrónica que llega debe ser enviada a un quiosco o tableta para ser visto o pueda ser bajado a un dispositivo electrónico autorizado.
 - b. Correspondencia electrónica autorizada deben ser enviada al tercer proveedor para ser publicadas en la página web del proveedor para que suscriptores tengan acceso a dicha correspondencia.
 4. Correspondencia electrónica debe incluir el nombre y domicilio completo del destinatario y el nombre y número de DOC del PIOC remitente.
 5. Correspondencia electrónica no se debe utilizar para corresponderse con otro PIOC.
 6. Ambas personas recibirán una notificación electrónica dentro del sistema cuando una correspondencia es negada.
 7. Mensajes que son negados no resultará en el reembolso de cualquier tarifa relacionada.
- C. Restricciones generales de correspondencia electrónica y participación voluntaria
1. El DOC provee información sobre la disponibilidad de correspondencia electrónica de PIOC en la página web publica del DOC.
 2. Correspondencia electrónica está sujeta a restricciones y prohibiciones del proveedor.
 3. Además de restricciones del proveedor, optando por enviar y recibir correspondencia electrónica los suscriptores están de acuerdo de que toda su correspondencia, incluyendo datos de transacciones y el contenido serán monitoreados y retenidos por empleados del DOC y/o del proveedor.
 4. Mensajes electrónicos no deben ser entregados cuando hay causa de creer que pueden estar en violación del Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(4)(c).
 5. Mal uso de correspondencia electrónica puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias y/o derivación a juicio criminal.
 6. Correspondencia electrónica es retenida por un periodo de tiempo y puede estar disponible para ser revisada por empleados autorizados del DOC.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 6 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

III. Seguridad del Cuarto de Correo

Acceso al cuarto de correo debe ser restringido solo al personal autorizado.

IV. Monitoreo de Correo

- A. Correo de llegada/salida a/de PIOC debe ser monitoreado y leído con la autorización del Director de Seguridad o su designado utilizando el DOC-239.
- B. Correo que es monitoreado debe ser registrado en el DOC-240.
- C. Autoridades policiales pueden solicitar que se coloque un monitoreo al correo de un individuo y/o solicitar copias de correo, la solicitud debe ser aprobada/negada por el Director de Seguridad. Correo legal no debe ser proporcionado a entidades de afuera sin primero consultar con la Oficina de Consejos Legales del DOC.

V. Distribución de Correo

- A. El procesamiento de correo que llega y sale debe ser completado tan pronto como sea posible.
 - 1. Se puede contactar a un servicio de administración de correo para ayudar en el procesamiento de correo.
 - 2. Contenidos de correo y de sobres no privilegiados que pueden ser escaneados deben ser fotocopiados y entregados al PIOC, incluyendo correo que ha sido devuelto al remitente del PIOC debido a que tiene el domicilio equivocado o el destinatario lo rechazó.
 - a. El contenido escrito y el sobre serán procesados en escala gris.
 - b. Dibujos de múltiples colores, fotos, tarjetas de saludos, etc., deben ser imprimidos en colores.
- B. Revistas y periódicos suscritos están sujetos a la revisión central por personal del DOC. Esto puede resultar en demora en entrega. PIOC no deben recibir notificación de esta demora.
- C. PIOC no deben estar involucrados en el manejo, clasificación, o distribución de correo directo a otro PIOC.
- D. Cuando el correo de llegada o de salida es sospechoso, empleados se deben poner en contacto con el Supervisor de turno.
 - 1. Las características de correo sospechoso pueden incluir, pero no están limitados a:
 - a. Se encuentran manchas, descoloraciones o cristalizaciones en el sobre o en la parte exterior del paquete.
 - b. Está excesivamente envuelto en envoltura, cinta adhesiva o cordones.
 - c. El empaque está rígido, disparejo, irregular o chueco.
 - d. Paquetes que tienen lados suaves, bultos o peso excesivo.
 - e. Paquetes con alambres que sobresalen o tienen papel de aluminio.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 7 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

- f. No tiene el nombre ni el domicilio del remitente.
2. Notifique al PIOC utilizando el DOC-243, a menos que pueda inhibir la investigación de una posible conducta criminal u otra violación de conducta o de las reglas del establecimiento.

E. Correo de Ingreso para PIOC

1. Inspección de correo que llega.
 - a. Se debe proveer PPE a todos los empleados que trabajan en el cuarto de correo. PPE incluye, pero no está limitado a: guantes de nitrilo, escudo, máscara, gafas de protección y bolsas herméticas con cierre hermético. Empleados deben revisar los procedimientos del establecimiento para el manejo y disposición apropiados.
 - b. Empleados deben abrir e inspeccionar visualmente todo correo de llegada para ver si hay contrabando, con la excepción de correo legal y privilegiado según las Políticas de DAI 306.10.01 y 309.04.02.
 - c. Correo debe ser inspeccionado y escaneado al azar.
 - d. Empleados pueden utilizar métodos alternos autorizados para la inspección apropiada de correo. Lo cual puede incluir, pero no está limitado a uso de luz ultravioleta, equipo para pruebas de narcóticos, rayos X, etc.
 - e. Todo correo que llega debe ser leído si hay una creencia justificable que constituye un riesgo a la seguridad y bienestar del establecimiento, a individuos específicos o al público en general, o cuando hay razón de creer que el PIOC o remitente están envueltos en actividad criminal.
 - f. Correo que ha sido leído debe ser registrado en el DOC-240.
 - g. Paquetes que llegan deben ser abiertos, inspeccionados y procesados basados en los contenidos.
 - h. El correo no debe ser entregado si cumple con el criterio indicado en el Código Administrativo del s. DOC 309.04(4)(c).
 - i. Correo que llega y que sale no debe ser entregado si es que el domicilio del destinatario no está correcto. El establecimiento debe proporcionar notificación escrita al PIOC cuando su correo es devuelto al remitente.
2. Clasificación de correo de llegada
 - a. Correo que llega debe ser dirigido de acuerdo a los siguientes, o puede ser devuelto al remitente:
 - i. El primer nombre y apellido legal del remitente. Iniciales no son aceptables.
 - ii. El domicilio completo del remitente.
 - iii. El primer nombre y apellido reconocido del PIOC. Iniciales no son aceptables.
 - iv. Número de DOC.
 - v. El nombre completo de la Institución Correccional. Abreviaciones no son aceptables.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 8 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

- vi. El domicilio completo del destinatario.
- b. Llegada de correo comercial masivo, así como correo publicitario puede ser desechado sin notificación. Las bibliotecas de los establecimientos pueden proporcionar a PIOC acceso a catálogos.
- c. Sobres con nombre y domicilio preimpresos deben ser desechados sin notificación.
- d. Si un PIOC no es asignado a un establecimiento de DAI donde el artículo fue recibido y cualquiera de los siguientes se encuentra en el sobre, el artículo debe ser estampado con "Rechazado" y ser devuelto a la Oficina de Correo de USA:
 - i. Se solicita servicio a domicilio.
 - ii. Se solicita servicio de reenvío.
 - iii. Se solicita servicio de cambio.
 - iv. Se solicita corrección de domicilio.
 - v. Se solicita servicio de devolución.
- e. Correo de llegada puede incluir los siguientes:
 - i. Papel con palabras y/o dibujos.
 - ii. Tarjetas de saludos y tarjetas postales comerciales que se pueden escanear y no tienen purpurina and brillantina o tinta de brillantina o tinta pastel.
 - iii. Papel de tamaño estándar (8 ½" x 11"). Documentos en papel de tamaño más grande alterado para que pueda entrar en un sobre de tamaño estándar.
 - iv. Fotografías. Capturas de pantalla/fotos tomadas durante video visitas pueden ser permitidas después que empleados las revisan. Capturas de pantalla/fotos que llegan en el correo deben ser revisadas para asegurar que no contienen comportamientos inapropiados y que no presentan un riesgo a la seguridad porque muestran detalles en el interior de una institución o que muestra a empleados o a otros PIOC.
 - v. Materiales de periódicos y publicaciones.
 - 1. Calendarios deben ser tratados y procesados como una publicación.
 - 2. Calendarios no deben contar en contra del límite de publicaciones que un PIOC puede recibir, pero deben ser procesados como otra publicación.
 - vi. Libros educativos o manuales encuadernados deben ser enviados a la institución en un sobre que está claramente marcado con "libro incluido".
 - vii. Informe de crédito de una agencia para reporte de crédito.
 - viii. Correo que llega de una corte judicial que solicita o requiere una respuesta escrita del PIOC y puede contener un sobre con franqueo incluido y con domicilio de destinatario preimpreso dirigido a la corte judicial.
- f. Materiales Imprimidos del Internet:

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 9 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

- i. Deben estar imprimidos en páginas de tamaño normal (8 ½" x 11").
 - ii. Deben ser revisados a base de caso-por-caso para determinar si son permitidos.
 - iii. PIOC pueden enviar y recibir fotos, cartas, tarjetas postales, y tarjetas de saludos firmadas por otros PIOC.
 - iv. Con la autorización de empleados, un PIOC puede ser permitido de recibir fondos de otro PIOC que es un pariente cercano.
3. Reenvío de correo para PIOC que han sido trasladados o han salido en libertad.
 - a. Correo en masa no debe ser reenviado.
 - b. Por un periodo de tiempo de 30 días la institución previa debe reenviar correo a un PIOC que se encuentra en otro establecimiento correccional de WI.
 - c. Después de 30 días de la fecha de traslado de un PIOC, cualquier correo o periódico deben ser devueltos al remitente.
 - d. Correo de primera clase y periódicos deben ser devueltos al remitente cuando el PIOC sale en libertad.
 - e. El USPS no debe procesar una solicitud para cambio de domicilio para un individuo que está encarcelado; entonces, es la responsabilidad del PIOC de notificar a aquellas personas y a negocios de su cambio de domicilio.
 - f. Correo de PIOC que han salido en libertad debe ser devuelto al remitente sin haber sido abierto.
4. Establecimientos deben desarrollar procedimientos para el procesamiento de documentos notariados o de documentos originales que requieren firma original.

F. Correo No Permitido

Correo de llegada y de salida, por completo o en parte, no es permitido de acuerdo con el Código Administrativo s. DOC 309.04. Además:

1. Es pertinente a actividades de negocios no autorizados incluyendo la práctica de una profesión, venta, solicitud, fabricación o distribución de bienes y servicios, excluyendo comunicación de rutina con una persona que está encargada de la operación de un negocio establecido antes del encarcelamiento del PIOC.
2. Contiene fotografías o información personal de empleados del DOC.
3. Estampillas, tarjetas prepagadas, tarjetas de crédito/débito, tarjetas para teléfono, cheques personales, o dinero deben ser devueltos al remitente al costo del PIOC o remitente. Se debe proporcionar una notificación al PIOC por medio de la distribución de un memo de no-entrega o un DOC 243.
4. Calendarios o afiches que son más grandes de 8 ½"x11", a menos que tenga autorización del capellán, por medio de una suscripción a una revista o de un proveedor autorizado por el DOC.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 10 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

5. Telas, pancartas, tarjetas de saludo que son musicales, pop-up, multi grosor, con brillantina, o que no tienen una superficie suave.
6. Unidades flash, memorias USB, hardware o dispositivos electrónicos sin autorización de empleados.
7. Medicamentos en venta sobre el mostrador, sin receta, medicamentos prescritos o sustancias ilegales.
8. Contiene artículos que posan peligro al bienestar o sanidad, incluyendo lápiz de labios, u otras sustancias foráneas, están teñidas/descoloradas o tienen marcas no identificables, y/o tienen un olor que incluye perfume o loción para después de afeitarse.
9. Construida de una manera que no permite u obstruye inspección o escaneo.
10. Recortes de periódicos o revistas que no son permitidos; sin embargo, artículos reproducidos de 8½" x 11" son permitidos.
11. Inconsistente con o posa una amenaza a la seguridad, o a los objetivos de tratamiento o rehabilitación de un PIOC.
12. Facilita actividad criminal.
13. Información y domicilio que falta o que es ficticio.
14. Cartas escritas en tinta de pastel/brillantina.

G. No-Entrega de Correo de PIOC

1. Correo inaceptable, imposible de entregar recibido por el servicio de administración de correo debe ser devuelto al remitente con la razón identificada. Notificaciones deben ser enviadas al PIOC a menos que se presente una situación de riesgo a la sanidad y seguridad.
2. Cuando se debe franqueo de envío es la responsabilidad del PIOC de proporcionar la cantidad de franqueo adecuado para que el correo sea enviado. Se debe dar notificación al remitente a menos que haya riesgos presentes de sanidad y de seguridad.
3. Correo sin el nombre del remitente, pero hay un domicilio, la carta será devuelta al remitente.
4. Correo sin un domicilio de remitente, será considerada de ser no-permitida y será desechada. Se debe proporcionar notificación al PIOC por medio de la distribución del DOC-243.
5. Cuando correo de llegada o de salida llega a la institución no es entregada, el PIOC debe recibir una notificación escrita por memo o un DOC-243 completado, excepto, así como está indicado en la Secciones V.D.2.; V.E.2.b.; V.E.3.e.; V.E.3.f; y V.N.8.a.
6. Correo que constituye un riesgo a la seguridad y protección del establecimiento, de individuos específicos, o al público en general no será devuelto al remitente o al destinatario indicado.
7. Estos artículos deben ser destruidos, pueden ser devueltos a las autoridades policiales, o ser derivados al Director de Seguridad para disposición.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 11 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

8. El destinatario previsto debe recibir un DOC-243 completado, a menos que pueda inhibir una investigación sobre una posible conducta criminal o de conducta que violan las reglas del establecimiento.
 9. Con la excepción de artículos indicados en las Secciones G.2 y G.5, PIOC deben optar por una de las siguientes disposiciones cuando se emite un DOC-243:
 - a. Correo no permitido que llega debe ser dispuesto o devuelto al remitente junto con una copia del DOC-243. Si es devuelto, se debe aplicar la cantidad correcta de franqueo al costo del PIOC utilizando un sobre proporcionado por el PIOC.
 - b. Correo no permitido que sale debe ser dispuesto o debe ser devuelto al PIOC, si esto es apropiado.
 - c. Correo debe ser retenido a la espera de una revisión del ICE cuando el PIOC lo solicita.
- H. Correo legal debe ser procesado de acuerdo con la Política de DAI 309.04.02.
- I. Correo Privilegiado
1. Correo del ICRS debe ser entregado por el ICE designado de la institución o entregado como correo confidencial y no debe ser abierto.
 2. Correo de PREA puede ser entregado por el Administrador de Cumplimiento de PREA/designado de la institución, o puede ser entregado en un sobre confidencial y no debe ser abierto.
 3. PIOC deben ser permitidos de enviar información o correspondencia confidencial al auditor de PREA de manera confidencial y los contenidos no deben ser leídos.
- J. Tarjeta de ID del Estado y/o Licencia de Conducir
1. Tarjetas de ID del Estado de Wisconsin son enviadas por correo al domicilio del establecimiento en un sobre marcado indicando "No Reenvíe" directamente desde el DOT.
 2. El artículo se debe guardar de manera segura en el DOC-236D con el PIOC recibiendo un DOC-237 para la tarjeta de ID o licencia.
 3. Si una tarjeta de ID es recibida por un PIOC que ya no se encuentra en el establecimiento, empleados deben:
 - a. Determinar la ubicación actual del PIOC.
 - b. Abrir el sobre de No Reenvío.
 - c. Sacar el inserto del DOT (la tarjeta de ID debe estar adjuntada).
 - d. Ponga el inserto con la tarjeta nueva de ID dentro del sobre y escriba en el sobre el domicilio actual del PIOC.
- K. Documentos Vitales
1. Documentos vitales recibidos deben ser guardados con seguridad en el DOC-236D. Al PIOC se le debe entregar un DOC-237 por los documentos recibidos.

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 12 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

2. Si se reciben documentos vitales para un PIOC que ya no se encuentra en el establecimiento, los documentos deben ser reenviados al establecimiento donde el PIOC reside.
3. Documentos vitales originales recibido por el administrador de servicios de correo debe reenviarlos al establecimiento apropiado para que sean procesados.

L. Materiales Publicados

1. PIOC están permitidos de tener suscripciones para periódicos o publicaciones periódicas.
2. Publicaciones ordenadas por PIOC de un publicista o proveedor autorizado deben ser pagados por adelantado.
3. Regalos de publicaciones son permitidos solo cuando son enviados de un publicista o proveedor autorizado.
4. Publicaciones deben llegar con:
 - a. Un recibo que tiene una lista de cada artículo y el valor de cada uno; o,
 - b. Una hoja de empaque la cual incluye cada artículo empaquetado.
5. Publicaciones que han sido alteradas o muestran señas de haber sido manipuladas no son permitidas.
6. PIOC no deben poseer publicaciones idénticas.
7. Artículos sueltos que están incluidos dentro de la publicación, así como tarjetas para suscripción, serán desechados y no entregados al PIOC con la publicación.
8. PIOC que van a salir en libertad son responsables de notificar al publicador del cambio de su domicilio.

M. Materiales de Amistades por Correspondencia

1. PIOC deben estar prohibidos de usar fondos de su Cuenta Fiduciaria para compras no autorizadas, incluyendo, pero no limitado a, sitios web personales, sitios web para amistades por correspondencia y publicidad impresa para amistades por correspondencia.
2. Personal del establecimiento debe revisar el formulario DOC-184 y la información adjuntada. Cualquier compra no autorizada debe ser negada.
3. Correo de negocios que ofrecen múltiples servicios, así como amistades por correspondencia, búsquedas por internet, cuentas de investigaciones por internet, cuentas de medios sociales mantenidas por terceras personas, y venta de fotos comerciales están sujetas a revisión y denegación, así como sea apropiado.

N. Correo de salida de PIOC

1. Correo de salida incluye papel con palabras/dibujos en él, tarjetas de saludos firmadas, y fotos; no fotos Polaroid o fotos publicadas comercialmente.
2. PIOC no pueden usar el domicilio del establecimiento como domicilio de un negocio. El domicilio del establecimiento no se debe identificar

Política De DAI #: 309.04.01	Fecha Nueva En Efecto: 10/15/24	Página 13 de 14
Capítulo: 309 Recursos Para Reclusos		
Tema: Correo de PIOC		

con el nombre de un negocio, o título de posición. Cualquier tipo de representación en correo que es enviado afuera resultara en que sea inspeccionado y/o leído y tratado como correo no permitido.

3. Sobres Permitidos
 - a. Con franqueo prepago (no con estampilla), proporcionado por las cortes judiciales.
 - b. En relieve, comprado por medio de un proveedor autorizado. Se debe utilizar un DOC-184 para más franqueo si es necesario.
 - c. Tamaño grande, con un DOC-184 completado por el costo del franqueo.
4. Todo correo que sale está sujeto a inspección.
5. Correo que sale de un PIOC a otro PIOC debe ser enviado sin sellar. Si un PIOC envía un sobre sellado, debe ser abierto, inspeccionado y devuelto al PIOC
6. Todo correo de PIOC que sale debe tener una estampa que indica que el correo está siendo enviado desde un establecimiento Correccional de Wisconsin.
7. Correo de PIOC que sale y que no tiene nombre y número del PIOC no debe ser enviado fuera del establecimiento.
8. Sobres para correo de salida sin domicilio del remitente, incluyendo correo legal, si es que es necesario, para identificar al PIOC remitente o para buscar contrabando y debe ser devuelto al PIOC remitente para que la corrija.
 - a. Si el remitente no es identificable, el artículo será desechado.
9. Servicios disponibles para correo de salida incluye correo de primera clase, certificado, registrado y recibo de regreso.
10. Con autorización de empleados, PIOC son permitidos de enviar fondos a un miembro de familia cercano.

O. Restricciones de Correspondencia de Salida y de Llegada

1. PIOC no deben tener correspondencia con otro PIOC que está confinado al DOC por medio del servicio interno de correo o por medio del sistema de solicitud para entrevista/información. PIOC que optan por tener correspondencia con otro PIOC deben utilizar el servicio de USPS.
2. PIOC no deben enviar correo que está en violación de una orden directa emitida en una solicitud escrita de una persona o padre/guardián de un menor o de una persona clasificada legalmente como incompetente que el/ella ha indicado que no quiere recibir correo de un PIOC.
3. PIOC no deben incluir una carta dirigida a una persona en un sobre con el domicilio de otra persona.
4. No se permiten pegatinas en sobres y correspondencia que llega o que sale.
5. No se permiten dibujos en sobres de correo que sale.

DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS – IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: Nombre		
Fecha original En Efecto:	Numero de Política de DAI: 000.00.00	Página 14 de 14
Fecha Nueva En Efecto: 00/00/00	Remplaza:	Con Fecha:
Capítulo: 309 Recursos para Reclusos		
Tema: Correo para PIOC		
Implementación ☐ Como escrita ☐ Con los procedimientos de abajo para implementación en el establecimiento		
Autorización de Director/Superintendente del Centro:		

REFERENCIAS

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS

PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

- A.
 - 1.
 - 2.
 - a.
 - b.
 - c.
 - 3.
- B.

II.

III.

RESPONSABILIDAD

I. Empleados

II. PIOC

III. Otros