

 DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Política de DAI #: 309.04.02	Página 1 de 9
	Fecha Original En Efecto: 09/10/24	Fecha Nueva En Efecto: 09/10/24
	Remplaza: N/A	Con Fecha: 09/10/24
	Autorización de Administrador: Sarah Cooper, Administradora – 09/10/24	
	Publicación Requerida o Restricta: ☒ PIOC ☒ Todos Empleados ☐ Restricta	
Capítulo: 309 Recursos para Reclusos		
Tema: Ingreso de Papeles al Establecimiento para PIOCs		

POLÍTICA

La División de Instituciones para Adultos debe asegurar que todo papeleo externo para PIOCs que llega al establecimiento sea procesados de manera apropiada y en cumplimiento con el Código Administrativo Capítulo DOC 309.04.

REFERENCIAS

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3)a-j – Correo de Reclusos

Política de DAI 306.00.16 - Contrabando

Política de DAI 306.16.01 – Uso de Cámara Corporal

Política de DAI 309.04.01 – Correo de PIOCs

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, Y FORMULARIOS

BWC – Cámara Para el Cuerpo

DOC – Departamento de Correcciones

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

DOC-2466 – Reporte de Incidente

DOC-2919 – Recibo para Seguimiento de Correo Legal

ICE – Examinador de Quejas Institucionales

ICRS – Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos

Correo Legal – Correspondencia identificable para, o de una de las siguientes personas o identidades con domicilio oficial verificado: abogado, despacho de abogados, o juez de cualquier corte estatal o federal, empleados de una corte judicial, corte judicial de una Tribu. Esto también debe incluir correspondencia de oficiales nombrados/elegidos de oficinas federales y estatales incluyendo al Gobernador de Wisconsin, miembros de la legislatura de Wisconsin, miembros del Congreso de Estados Unidos, Fiscal Supremo, Secretario del DOC, Administrador de la División de DAI, de una agencia de investigaciones del gobierno Federal, oficina consular extranjera, y del Presidente de

DAI Policy #: 309.04.02	New Effective Date: 09/10/24	Page 2 of 9
Chapter: 309 Resources for Inmates		
Subject: Introduction of External PIOC Paperwork into the Facility		

los Estados Unidos – Enviar al domicilio del establecimiento, usar el domicilio de remitente del establecimiento.

PIOC – Personas en Nuestro Cuidado

RH – Unidad Restricta

Documentos Vitales – Copia certificada de certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social firmada, licencia de conducir, tarjeta de ID del estado del PIOC.

PROCEDIMIENTOS

I. Guías Generales

A. Correo Legal

1. Cuando el establecimiento recibe correo legal empleados pueden utilizar recursos que tienen a su disposición (ej., búsquedas de domicilio en el internet) para verificar la legitimidad del remitente.
2. Todo correo legal debe ser abierto en la presencia del PIOC y debe ser manejado de manera confidencial.
3. Empleados pueden inspeccionar documentos legales para ver si hay discrepancias, pero solo al extenso necesario para determinar si los documentos contienen contrabando o si el propósito está siendo mal representado.
4. Empleados pueden leer el documento legal si tienen razón de creer que los documentos legales y los contenidos son otros que no sean asuntos legales y que la seguridad y bienestar de la institución están implicadas.
5. PIOC's pueden traer un folder vacío o un sobre (nuevo o usado) para transportar las copias de sus documentos legales de regreso a su unidad de vivienda.
 - a. A un PIOC se le puede entregar un sobre de manila si no tiene un folder ni tampoco tiene un sobre.
 - b. Empleados deben escribir en el sobre de manila el nombre del PIOC y su # de DOC.
 - c. Establecimientos deben desarrollar procedimientos para el seguimiento de la entrega de folders de manila.
6. Cada establecimiento debe desarrollar un procedimiento para el manejo del recibo de los siguientes papeles:
 - a. Un documento original que requiere firma original.
 - b. Un documento que necesita ser notariado.
 - c. Una copia autentica de una corte judicial.
 - d. Documentos enviados de por una agencia del estado para empleados de DAI (ej., diplomas, transcripciones).
 - e. Documentos vitales.

DAI Policy #: 309.04.02	New Effective Date: 09/10/24	Page 3 of 9
Chapter: 309 Resources for Inmates		
Subject: Introduction of External PIOC Paperwork into the Facility		

- B. Correo no legal, con la excepción de libros, periódicos, y revistas.
 - 1. El frente del sobre y los contenidos del sobre deben ser copiados; no es necesario que esto ocurra en la presencia del PIOC.
 - 2. Debe ser procesado de acuerdo con la Política de DAI 309.04.01.
 - 3. Los contenidos originales del correo y del sobre deben ser retenidos por 30 días.
 - a. El ICE debe informar al departamento de correo si se presentó una queja/apelación sobre las copias del correo.
 - b. Los contenidos y el sobre deben ser triturados a menos que el PIOC haya presentado una queja/apelación por medio del ICRS.
- C. Empleados no deben utilizar ningún otro dispositivo para este procedimiento. Solo se debe usar una Canon iR ADV DX C259iF. Estos dispositivos tienen configuraciones de seguridad mejoradas y las configuraciones son de tal manera que no permite almacenar, imprimir y escanear trabajos en el disco duro interno o en un dispositivo de almacenamiento externo.
- D. Disposición de contenidos triturados
 - 1. Empleados deben vaciar y desechar los contenidos de la trituradora que fue utilizada para este proceso.
 - 2. Todos los días materiales legales triturados deben ser removidos del establecimiento a un lugar que no sea accesible a PIOC. Estos materiales no deben permanecer en el interior del establecimiento de un día para otro.
 - 3. PIOC no deben tener acceso a la trituradora, sus contenidos o la copiadora que fue utilizada en este proceso.

II. Correo Recibido de Remitentes Identificados en el Código Administrativo de Wisconsin 309.04(3)a-j.

- A. El proceso de abrir y distribuir correo legal se debe llevar a cabo en un lugar designado y que está claramente observado por el sistema de cámaras de vigilancia de la institución.
 - 1. La cámara debe capturar los siguientes:
 - a. La presencia de empleados y del PIOC.
 - b. El acto de mostrar al PIOC la parte de afuera del sobre.
 - c. El acto de abrir y fotocopiar el correo.
 - d. El acto de entregar las copias al PIOC.
 - e. El acto de triturar los contenidos y el sobre o el acto de volver a sellar el sobre.
 - 2. Las cámaras no deben capturar el detalle legible de los contenidos del sobre.
 - 3. BWC no debe ser permitido a menos que este proceso se lleva a cabo al frente de una celda en RH, así como esta requerido por la Política de DAI

DAI Policy #: 309.04.02	New Effective Date: 09/10/24	Page 4 of 9
Chapter: 309 Resources for Inmates		
Subject: Introduction of External PIOC Paperwork into the Facility		

306.16.01. Si es requerido. BWC se debe posicionar de una manera que previene la visualización legible de los contenidos del sobre.

B. Empleados deben:

1. Completar el DOC-2919 electrónicamente antes de abrir y distribuir el correo para asegurar exactitud y legibilidad.
2. Imprimir el DOC-2919.
3. Verificar la identidad del PIOC usando la tarjeta de identificación del PIOC y confirmando que el correo está dirigido a un PIOC específico.
4. Explicar a un PIOC el proceso de fotocopiar y de triturar para asegurar que entienden que el correo original será triturado. Ejemplo: *Si usted desea recibir este correo (muestre el sobre), nosotros lo abriremos, haremos una fotocopia del sobre, de los contenidos y trituraremos los documentos originales, todo en su presencia. ¿Usted desea proceder?*
 - a. Si la respuesta es no, el correo no abierto debe ser colocado a un costado y se debe completar un DOC-2466.
 - i. Al siguiente día laboral, empleados deben intentar la entrega del correo por segunda vez.
 - ii. Si el PIOC rehúsa a aceptar el correo después del segundo intento, se debe ser marcado como rehusado y debe ser devuelto al remitente. Empleados deben:
 - a) Notificar a un supervisor de inmediato.
 - b) Completar un DOC-243.
 - c) Enviar un DOC-2466 para documentar el segundo rehúso antes que el turno termine.
 - b. Si la respuesta es sí, lo siguiente se debe completar:
 - i. Abrir el correo legal en la presencia del PIOC.
 - ii. Llevar a cabo una prueba para la detección de drogas de todos los sobres prepagados con domicilio propio de las cortes judiciales o abogados utilizando instrumentos para la prueba si están inmediatamente disponibles.
 - a) Si el sobre regresa con resultados negativos por la presencia de sustancias, debe ser entregado al PIOC.
 - b) Si instrumentos para detección de drogas no están disponibles de inmediato, el empleado debe proporcionar un sobre de DOC gratuito con la información del domicilio original.
 - iii. Contar en voz alta el número de páginas de papel que están en el sobre para que el PIOC escuche, verificar el número de páginas con el conteo de la copiadora y registrar el número de páginas en el DOC-2919.
 - iv. Fotocopiar el correo legal asegurando que los documentos originales sean copiados por completo y sean legibles.
 - a) Documentos originales que están escritos en ambos lados de la página deben ser fotocopios en la misma manera.

DAI Policy #: 309.04.02	New Effective Date: 09/10/24	Page 5 of 9
Chapter: 309 Resources for Inmates		
Subject: Introduction of External PIOC Paperwork into the Facility		

Documentos escritos en ambos lados de la página cuenta como una página.

- b) Originales que son a colores deben ser fotocopiados en colores.
- v. Presentar las copias al PIOC en la siguiente manera:
 - a) Permitir que el PIOC revise las copias.
 - i. PIOC's deben asegurar que las copias estén completas y legibles.
 - ii. Asegurar que las copias contienen el número de páginas correcto al igual que el documento original, así como está indicado en el DOC-2919.
 - b) PIOC's pueden solicitar hasta dos escaneos más del documento original si la calidad de las copias son una preocupación o faltan páginas.
 - i. Las copias de páginas que faltan o que son de mala calidad deben ser trituradas antes de volver a escanear el documento.
 - ii. Si después del segundo escaneo el PIOC no está satisfecho con las copias hechas por segunda vez:
 - a) Empleados deben notificar a un Supervisor de seguridad.
 - b) Los contenidos originales deben ser colocados nuevamente en el sobre original.
 - c) El sobre original debe ser colocado dentro del sobre nuevo.
 - d) El sobre nuevo debe ser sellado en la presencia del PIOC.
 - e) En el sobre nuevo empleados deben escribir el domicilio con la información del remitente original y colocarlo en el buzón de salida de correo.
 - f) Empleados deben seleccionar la casilla marcada como "copias rehusadas" y los originales deben ser nuevamente sellados para devolución en el DOC-2919.
 - g) Empleados deben enviar un DOC-2466 y completar un DOC-243.
 - vi. PIOC pueden:
 - a) Solicitar que en su presencia empleados trituren el sobre original y los contenidos.
 - b) Proveer un sobre para enviar afuera el correo a costo del PIOC. Si un PIOC no tiene fondos, el sobre original y sus contenidos deben ser triturados en la presencia del PIOC.
 - c) Completar un DOC-184 Solicitud para Desembolso para cubrir costos adicionales de franqueo para enviar el correo de regreso solo al remitente original. Empleados

DAI Policy #: 309.04.02	New Effective Date: 09/10/24	Page 6 of 9
Chapter: 309 Resources for Inmates		
Subject: Introduction of External PIOC Paperwork into the Facility		

deben sellar el sobre en la presencia del PIOC en ese momento.

5. Enviar DOC-2919 completados al Director de Seguridad/designado para ser archivados al final de cada día.
- C. Si correo legal no es procesado o el PIOC no recibe una copia del correo original, empleados deben completar un DOC-243 de acuerdo con la Política de DAI 309.04.01.

III. Papeles Recibidos Durante Admisión, Mientras Están Fuera del Establecimiento o Durante Una Visita Profesional en Persona.

- A. Copias y distribución se deben llevar a cabo en un área designada donde cámaras del sistema de vigilancia del establecimiento tengan una visión clara de dicha área.
 1. La cámara debe capturar los siguientes:
 - a. La presencia de empleados y del PIOC.
 - b. El documento original que está siendo copiado.
 - c. El hecho de la entrega de las copias al PIOC.
 - d. El hecho de triturar los documentos originales.
 2. Camaras no deben capturar el detalle legible de los contenidos del documento.
 3. No se debe permitir BWC a menos que este proceso se lleve a cabo al frente de la celda en RH si es requerido por la Política de DAI 306.16.01. Si es requerido, BWC debe ser posicionado de tal manera que previene visualización legible del contenido de los documentos.
- B. Empleados deben:
 1. Inspeccionar los papeles de acuerdo con la Sección I.A. de esta política.
 2. Escortar al PIOC con los documentos al lugar donde se llevará a cabo las fotocopias.
 3. Verificar la identidad del PIOC usando la información en los documentos y con la tarjeta de identificación del PIOC.
 4. Explicar al PIOC el proceso de fotocopias y trituración para asegurar que entiende que los contenidos del correo original y el sobre serán triturados.
 5. Si el PIOC no quiere proceder con fotocopiar los documentos:
 - a. Empleados deben notificar a un Supervisor de seguridad.
 - b. Los papeles deben ser manejados como contrabando de acuerdo con la Política de DAI 306.00.16.
 - c. Empleados deben presentar un DOC-2466.
 6. Contar en voz alta cada página del documento para que el PIOC escuche y verifique el numero con el contador de la copiadora.
 7. Fotocopiar los documentos originales y asegurar que las copias estén completas y sean legibles.

DAI Policy #: 309.04.02	New Effective Date: 09/10/24	Page 7 of 9
Chapter: 309 Resources for Inmates		
Subject: Introduction of External PIOC Paperwork into the Facility		

- a. Asegurar que páginas con escritura en ambos lados de la página sean copiadas de tal manera. Documentos que tienen escritura en ambos lados cuentan como una sola página.
- b. Originales en colores deben ser copiados en colores.
- 8. Presentar las copias al PIOC en la siguiente manera:
 - a. Permitir que el PIOC revise las copias para asegurar que están completas y legibles y contienen el mismo número de páginas que el documento original.
 - b. PIOCs pueden solicitar escaneos del original hasta por dos veces si la calidad de las copias es preocupante o hay paginas que faltan.
 - i. Copias que tienen páginas que faltan o que son de mala calidad deben ser trituradas antes de volver a escanear el documento.
 - ii. Si después de escanear por segunda vez, el PIOC no está satisfecho con la copia:
 - a) Empleados deben notificar al Supervisor de seguridad.
 - b) Los papeles deben ser manejados como contrabando de acuerdo con la Política de DAI 306.00.16.
 - c) Empleados deben presentar un DOC-2466.
- 9. Los contenidos originales deben ser triturados en la presencia del PIOC.

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

Establecimiento: Nombre		
Fecha Original En Efecto:	Numero de Política de DAI:	Página 8 de 9
Fecha Nueva En Efecto: 00/00/00	Reemplaza:	Con Fecha:
Capítulo: 309 Recursos para Reclusos		
Tema:		
Implementación ☐ Como escrito ☐ Con los procedimientos de abajo para implementación en el establecimiento		
Autorización de Director/Superintendente del Centro:		

REFERENCIAS

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, Y FORMULARIOS

PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

I.

A.

B.

1.

2.

a.

b.

c.

3.

C.

II.

III.

RESPONSIBILIDAD

I. Empleados

II. PIOCs

III. Otros

DIVISION OF ADULT INSTITUTIONS FACILITY IMPLEMENTATION PROCEDURES

Facility:		
New Effective Date:	DAI Policy Number:	Page 9 of 9
Chapter:		
Subject:		