



**INSTITUCIÓN  
CORRECCIONAL  
DE COLUMBIA**

**MANUAL Y GUÍA DE RECURSOS PARA RECLUSOS**

**Michael Dittmann, Director**

**Octubre 2016**

## **Mensaje del Director Para Todos Los Reclusos de la Institución Correccional de Columbia**

Usted ha sido asignado a la Institución Correccional de Columbia (CCI por sus siglas en inglés), una institución de seguridad máxima. Este manual y guía de recursos para reclusos está diseñado para proveerle la información necesaria para entender los recursos disponibles, así como también de las expectativas por las cuales cada recluso es responsable de cumplir mientras están asignados a CCI.

Empleados de CCI están comprometidos a proveer un ambiente sano y seguros para ambos, empleados y reclusos. Las reglas han sido desarrolladas con cuidado para promover la operación segura de la institución. Es importante entender que todas las reglas son importantes y por fallar en cumplir con las reglas hay consecuencias importantes que van más allá de las sanciones recibidas por no cumplirlas. Si no sigue las reglas y el comportamiento no es corregido, con el tiempo, el orden y la seguridad son erosionadas. Reclusos que tienen comportamiento positivo tendrán oportunidades que no están disponibles para aquellos que optan por no seguir los reglamentos.

Empleados de CCI están dispuestos a proveer clarificación a preguntas que tengan acerca de las reglas y de procedimientos operativos o cualquier otra preocupación. Este manual provee una lista de empleados con los cuales se puede poner en contacto como recurso para que den respuesta a sus preguntas. Su entendimiento y cumplimiento con las reglas identificadas en este manual, es a la vez, lo esperado y lo apreciado.

Michael A. Dittman, Director

## **NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO EN INGLÉS**

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe, dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieren.

If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

Si Usted necesita ayuda con el idioma inglés por favor notifique a un(a) empleado(a) más cercano(a).

## TABLA DE CONTENIDOS

Sección		Página
<b>1</b>	<b>CONTEOS</b> .....	<b>1</b>
	1.1 Conteos de pie.....	1
	1.2 Conteos no de pie.....	1
	1.3 Conteos de Emergencia.....	1
<b>2</b>	<b>TARJETAS DE ID</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL (PREA)</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>MANTENIÉDOSE SALUDABLE EN PRISIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA) Información de contacto</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN (R&amp;O)</b> .....	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>MOVIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
	7.1 Responsabilidad de movimiento.....	3
	7.2 Reportándose A y De asignaciones y actividades primarias.....	3
	7.3 Reportándose A y De asignaciones y actividades secundarias.....	4
	7.4 Movimiento no programado.....	4
	7.5 Reglas misceláneas.....	4
<b>8</b>	<b>VIAJES MÉDICOS / A LA CORTE</b> .....	<b>4</b>
	8.1 Viajes.....	4
	8.2 Propiedad que se permite llevar a viajes fuera de la institución.....	4
<b>9</b>	<b>NORMAS DE LAS UNIDADES DE VIVIENDA</b> .....	<b>5</b>
	9.1 Asignaciones a celda/unidad de vivienda.....	5
	9.2 Normas de sanidad/celda.....	5
	9.3 Cuarto de lavandería.....	6
	9.4 Ventanas.....	6
	9.5 Camas y escritorios.....	7
	9.6 Candados de combinación.....	7
	9.7 Almacenaje.....	7
	9.8 Materiales legales.....	7
	9.9 Cajas de cartón.....	7
	9.10 Puerta de la celda.....	7
	9.11 Vestimenta apropiada.....	8
	9.12 Contrabando que se encuentra.....	9
	9.13 Duchas.....	9
	9.14 Cepillo, pasta de dientes, papel higiénico y jabón.....	9
	9.15 Reglas generales de conducta.....	9
	9.16 Salón de día.....	9
	9.17 Procedimientos para teléfonos.....	10
<b>10</b>	<b>CÓDIGO DE ASEO</b> .....	<b>11</b>
	10.1 Cabello.....	11
	10.2 Cortes de cabello/barbería.....	11
	10.3 Uñas de las manos.....	12
<b>11</b>	<b>ROPALAVENDERÍA</b> .....	<b>12</b>
	11.1 Provista por el estado.....	12

Sección	Página
11.2 Servicios de lavandería.....	13
11.3 Lavandería cuando se transfiere de unidad.....	13
11.5 Lavandería – asuntos misceláneos.....	13
<b>12 MERIENDAS.....</b>	<b>13</b>
12.1 Horario.....	13
12.2 Cocina/comedor preparación del área para acceso.....	14
12.3 Menús/porciones.....	14
12.4 Comida/condimentos.....	14
12.5 Línea para las meriendas.....	14
12.6 Asientos.....	14
12.7 Reglas para las meriendas.....	14
12.8 Disposición de las bandejas de comida.....	14
12.9 Dietas médicas/religiosas.....	15
<b>13 VISITAS.....</b>	<b>15</b>
13.1 Visitas para población general.....	15
13.2 Número de visitas/visitantes.....	15
13.3 Reglas para visitas.....	16
13.4 Visitas en la unidad de vivienda restringida.....	17
13.5 Visitas sin contacto (en el salón de visitas).....	17
<b>14 CORREO/PAQUETES.....</b>	<b>18</b>
14.1 Guías.....	18
14.2 Inspección.....	18
14.3 No entrega de correo.....	18
14.4 Correo que llega.....	18
14.5 Correo que sale.....	19
14.6 Correo de recluso a recluso.....	19
14.7 Comunicación y correspondencia exenta.....	20
14.8 Correo abogado/recluso.....	20
14.9 Pornografía.....	20
<b>15 PROPIEDAD PERSONAL.....</b>	<b>20</b>
15.1 Procedimientos de propiedad.....	21
15.2 Lentes de sol.....	21
15.3 Reloj y reparo de reloj.....	21
15.4 Aro de matrimonio.....	21
15.5 Perforaciones en la piel.....	21
15.6 Instrumentos musicales.....	21
15.7 Máquinas de escribir.....	21

Sección	Página
15.8 Disposición de propiedad.....	21
15.9 Libros/revistas personales.....	22
<b>16 APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESORIOS.....</b>	<b>22</b>
16.1 Aparatos electrónicos.....	22
16.2 Sellos de seguridad.....	22
16.3 Reparos de aparatos electrónicos.....	22
16.4 Cables para TV.....	22
<b>17 DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA.....</b>	<b>23</b>
17.1 Confinamiento a celda.....	23
17.2 Pérdida de privilegios del uso de aparatos electrónicos.....	23
17.3 Pérdida de privilegios de recreación.....	23
17.4 Pérdida de privilegios para usar el salón de día.....	23
<b>18 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU).....</b>	<b>23</b>
18.1 Propósito.....	23
18.2 Guías generales para la sala de espera.....	23
18.3 Llamadas por enfermedad.....	24
18.4 Emergencias.....	24
18.5 Medicamentos.....	24
18.6 Servicios dentales.....	25
18.7 Exámenes de la vista.....	26
<b>19 UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS.....</b>	<b>26</b>
<b>20 ASIGNACIONES.....</b>	<b>27</b>
20.1 Asignaciones de trabajo.....	27
20.2 Industrias de Badger State.....	28
20.3 Sin asignación involuntaria (INVUNA por sus siglas en inglés).....	29
20.4 Sin asignación voluntaria (VUNA por sus siglas en inglés).....	29
20.5 Estado de confinamiento a cama y a celda por enfermedad.....	29
<b>21 ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS.....</b>	<b>30</b>
21.1 Peticiones y reuniones en masa.....	30
21.2 Grupos de amenaza a la seguridad.....	30
21.3 Juegos de fantasía/ de roles.....	30
<b>22 EDUCACIÓN.....</b>	<b>30</b>
22.1 Programas de la escuela.....	30
22.2 Servicios de fotocopias.....	31
<b>23 BIBLIOTECA.....</b>	<b>31</b>
23.1 Horario.....	31
23.2 Pases para reclusos para ir a la biblioteca.....	32

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
23.3 Escritorio de circulación.....	32
23.4 Materiales de referencia.....	32
23.5 Biblioteca legal.....	32
23.6 Servicios de notario.....	32
23.7 Devolución de materiales.....	32
<b>24 INFORMACIÓN LEGAL.....</b>	<b>32</b>
<b>25 SERVICIOS DE FINANZAS.....</b>	<b>33</b>
25.1 Control de los fondos de reclusos.....	33
25.2 Desembolso de fondos.....	33
25.3 Cuenta para liberación.....	33
25.4 Cuentas de ahorros que ganan intereses.....	34
25.5 Bonos de ahorros.....	34
25.6 Cuentas de crédito.....	34
<b>26 CATÁLOGOS DE COMERCIANTES PARA PROPIEDAD/AFICIONES Y TIENDA....</b>	<b>35</b>
26.1 Catálogos de comerciantes para propiedad y aficiones.....	35
26.2 Comerciantes de productos de la tienda.....	35
<b>27 REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y FOTOCOPIAS.....</b>	<b>37</b>
<b>28 RE-CLASIFICACIÓN (RC) (antes conocido como PRC).....</b>	<b>37</b>
<b>29 COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL (PC) .....</b>	<b>38</b>
<b>30 RECREACIÓN.....</b>	<b>38</b>
30.1 Instalaciones/equipo (interior/externo).....	39
30.2 Proyectos de aficiones e instrumentos musicales.....	39
30.3 Reglas sobre las áreas de recreación.....	39
<b>31 ACTIVIDADES DE LA CAPILLA.....</b>	<b>40</b>
<b>32 FOTOGRAFÍAS.....</b>	<b>40</b>
<b>33 VETERANOS DEL SERVICIO MILITAR.....</b>	<b>41</b>
<b>34 ENTREVISTAS CON EMPLEADOS.....</b>	<b>41</b>
<b>35 LISTA DE EMPLEADOS Y RECURSOS.....</b>	<b>41</b>
<b>36 PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....</b>	<b>42</b>