



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN

14 junio 2012

NUMERO DE PAGINA

1 de 9

NUMERO

**DOC 320.200**

**POLITICA**

TITULO

**SEGREGACION ADMINISTRATIVA**

**HISTORIA DE REPASO/REVISION:**

Vigente: 30 noviembre 84 DOC 430.010  
Revisada: 1 octubre 1985  
Revisada: 1 septiembre 1988 DOC 320.200  
Revisada: 9 mayo 2000  
Revisada: 27 noviembre 2006  
Revisada: 7 marzo 2007 AB 07-004  
Revisada: 19 marzo 2008  
Revisada: 4 noviembre 2008 AB 08-032  
Revisada: 9 julio 2009  
Revisada: 9 agosto 2010  
Revisada: 14 junio 2012

**RESUMEN DE REVISION/REPASO:**

Muchos cambios ¡Lea cuidadosamente!

**APROBADA:**

Firma archivada

\_\_\_\_\_  
**BERNARD WARNER**, Secretario  
Departamento Correccional

\_\_\_\_\_  
12 junio 2012  
Fecha firmada

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 14 junio 2012	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 2 de 9	<b>NUMERO</b> <b>DOC 320.200</b>
	<b>TITULO</b> <b>SEGREGACION ADMINISTRATIVA</b>		
<b>POLITICA</b>			

## REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 en esta política; [WAC 137-32](#); [ACA 4-4250](#); [ACA 4-4251](#); [ACA 4-4253](#); [ACA 4-4254](#); [ACA 4-4404](#); [DOC 320.260 Unidades de vivienda aseguradas en instituciones de seguridad mínima independientes](#)

## POLITICA:

- I. El propósito de segregación administrativa (Ad Seg) es sacar temporalmente a un interno o interna de la población general hasta que se pueda tomar una decisión puntual e informada acerca de la vivienda apropiada para él/ella de acuerdo con su comportamiento. Los procedimientos que gobiernan la segregación administrativa de los internos en prisión cumplirán con lo dispuesto en WAC 137-32.
- II. Se puede asignar a un interno o interna a Ad Seg cuando él/ella:
  - A. Presenta un riesgo a sí mismo, al personal, a otros internos, para la propiedad o el funcionamiento ordenado de la institución.
  - B. Pide protección, o en la opinión del personal, necesita protección. [4-4251]
  - C. Está en espera de un traslado o el transporte a una institución de seguridad más alta. [4-4404]
  - D. Presenta un riesgo serio de fugarse.
  - E. Está esperando los resultados de una investigación.

## DIRECTIVA:

- I. Requisitos generales
  - A. [4-4250] Un equipo multidisciplinario de control de riesgos institucional (FRMT) puede recomendar que se separe a unos internos de la población general y que sean asignados a Ad Seg.
  - B. Dependiendo de la recomendación del FRMT, las personas de la lista siguiente pueden ordenar la segregación inmediata:
    1. Superintendente/designado
    2. Superintendente asociado
    3. Capitán
    4. Administrador de programa correccional/Administrador del programa de salud mental
  - C. Los de la lista siguiente sólo pueden ordenar la segregación inmediata cuando sea necesario para proteger al interno/interna u otras personas:
    1. Comandante de turno,



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN

14 junio 2012

NUMERO DE PAGINA

3 de 9

NUMERO

**DOC 320.200**

**POLITICA**

TITULO

**SEGREGACION ADMINISTRATIVA**

2. Supervisor de unidad correccional/Supervisor de unidad correccional para la salud mental, o
3. Personal institucional que lleva a cabo investigaciones institucionales como parte de sus deberes normales y ha sido nombrado por el/la superintendente para hacer referidos para Ad Seg.

D. El superintendente nombrará a un funcionario de audiencia de Ad Seg del nivel de especialista correccional o un rango mayor en las instituciones principales y del nivel de consejero de clasificación 3 o un rango mayor en las instituciones de seguridad mínima.

## II. Colocación inicial

A. [4-4251] El personal con autoridad tiene que determinar que la categoría de Ad Seg sea la apropiada y documentar las razones en el formulario, DOC 17-075 Autorización para segregación, y DOC 05-101 Recomendación para la segregación administrativa.

1. [4-4404] Para efectuar un traslado de emergencia (o sea, la institución que envía al interno no tiene los recursos para manejarlo), el personal de la institución que envía al interno/interna llenará el formulario, DOC 05-101 Recomendación para la segregación administrativa, y la sección I del formulario, DOC 17-075 Autorización para segregación, y enviará estos formularios a la institución que recibe al interno (o interna).

B. El comandante de turno asegurará que:

1. El interno o interna reciba el formulario, 05-797 Aviso/Renuncia de comparecencia para la revisión de Ad Seg/IMU y su copia de DOC 17-075 Autorización para segregación inmediatamente después de estar colocado en segregación para que haya sido informado por lo menos 48 horas antes de la reunión.
2. Se informe al personal médico inmediatamente por teléfono de la colocación para que hagan una evaluación y estudio, como indican los protocolos establecidos por la autoridad de salud.
3. Se envíe el formulario, DOC 05-101 Recomendación para la segregación administrativa, al superintendente/designado y al funcionario de audiencia de Ad Seg para su estudio durante o antes del estudio informal de revisión y no más tarde que 72 horas después de la colocación de él/ella en segregación. [4-4250]



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN

14 junio 2012

NUMERO DE PAGINA

4 de 9

NUMERO

**DOC 320.200**

**POLITICA**

TITULO

**SEGREGACION ADMINISTRATIVA**

4. En la ausencia del superintendente, se avise al oficial en servicio y él o ella estudiará las razones por la colocación dentro de 72 horas de estar él o ella puesto en segregación. [4-4250]
- C. [4-4251] Se puede colocar provisionalmente a un interno en custodia protectora en Ad Seg al recibir su petición escrita para estar asignado a la custodia protectora voluntariamente. El interno o interna debe escribir y firmar una declaración confidencial pidiendo la custodia protectora e identificando cuales acciones y personas específicas presentan una amenaza. Se guardará este documento en el expediente central del interno y se enviará una copia al oficial de inteligencia institucional y al funcionario de audiencia de Ad Seg.
- D. Al colocar al interno/interna en segregación, personal correccional responsable de la unidad de segregación llenará y mantendrá el formulario, DOC 05-091 Informe diario de un interno o interna en segregación, o una versión electrónica.

### III. Revisiones multidisciplinarias FRMT

- A. El funcionario de audiencia de Ad Seg presidirá las juntas multidisciplinarias del FRMT para estudiar las revisiones inmediatas y finales de internos asignados a la categoría de Ad Seg. [4-4253] [4-4254] El equipo incluirá al menos:
  1. Al interno/interna a menos que renuncie participar voluntariamente,
  2. Al supervisor de unidad correccional (CUS) o al consejero de la unidad de vivienda que envió al interno/interna y el consejero de la unidad a la cual está asignado el interno/interna en la actualidad,
    - a. El/la CUS y los consejeros pueden participar por teléfono o dar sus comentarios por correo electrónico antes de la revisión.
  3. El supervisor de unidad asignado, y
  4. Un representante de custodia/seguridad del rango de sargento o mayor.
- B. Cada una de las disciplinas siguientes tiene que ser representadas cuando son pertinentes al interno o interna en cuestión. Se documentará a los miembros del equipo participantes en la sección para comentarios del Plan institucional de custodia. Un FRMT es considerado multidisciplinario sólo cuando se documentan a uno o más de las personas siguientes como parte del equipo:
  1. Un profesional médico para internos con claves PULHESDXT "P" de 4 o mayor.
  2. Un psicólogo supervisor/designado para internos con claves PULHESDXT "S" de 3 o mayor y/o claves "H" de 4.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN

14 junio 2012

NUMERO DE PAGINA

5 de 9

NUMERO

**DOC 320.200**

**POLITICA**

TITULO

**SEGREGACION ADMINISTRATIVA**

3. El coordinador de ADA para internos con claves PULHESDXT "L", "E", o "X" de 3 o mayor.
  4. Supervisores de otras áreas de programación que han tenido supervisión directa sobre las actividades del interno/interna y conocimiento de sus comportamientos.
- C. Se llevará a cabo la junta de revisión inicial e informal dentro de 2 días hábiles de la colocación inicial. Luego se realizará una junta de revisión intermedia dentro de 14 días de la revisión inicial e informal. Dentro de 30 días de la revisión intermedia, se completará una revisión final para tomar la decisión final. Cualquier revisión posterior requiere la aprobación previa del subsecretario para prisiones o su designado. [4-4253]
1. La categoría de Ad Seg comienza con la colocación inicial al interno en segregación. Se realizan el proceso de segregación disciplinaria y el de Ad Seg al mismo tiempo.
    - a. En situaciones cuando se desconocen los comportamientos que requieren la colocación en segregación administrativa, el tiempo comienza al hacer el referido para Ad Seg y se realiza al mismo tiempo de la segregación disciplinaria restante.
  2. El funcionario de audiencia de Ad Seg o su designado avisará a los internos por lo menos 48 horas antes de las juntas de revisión intermedias y finales por medio del formulario, DOC 05-797 Aviso/Renuncia de comparecencia para la revisión de Ad Seg/IMU. El aviso también incluirá las fechas de las próximas revisiones.
- D. El funcionario de audiencia de Ad Seg asegurará que todos los testigos de quienes se pidiera una declaración reciban el formulario, DOC 05-094 Declaración de testigo, y que se devuelvan esas declaraciones al interno o interna en segregación 24 horas antes de la junta, por lo menos.
1. Las declaraciones de los testigos están limitadas a explicar los hechos y tienen que estar relacionadas al comportamiento que se cuestiona.
- E. El interno o interna puede estar presente en todas las etapas de la reunión, salvo cuando se habla sobre información de fuentes confidenciales.
- F. El funcionario de audiencia de Ad Seg documentará la información presentada como sigue:



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN

14 junio 2012

NUMERO DE PAGINA

6 de 9

NUMERO

**DOC 320.200**

**POLITICA**

TITULO

**SEGREGACION ADMINISTRATIVA**

1. Revisión inicial e informal - DOC 05-092 Revisión de segregación administrativa.
  2. Revisión intermedia - DOC 05-092 Revisión de segregación administrativa.
  3. Revisión final – Información presentada (por ejemplo, declaraciones de testigos), el Plan de custodia institucional completado y DOC 05-092 Revisión de segregación administrativa.
- G. El funcionario de audiencia de Ad Seg tiene la autoridad de citar a internos, miembros del personal u otras personas a que comparezcan y presenten o aclaren información que pueda ser pertinente para la decisión. Al grado posible, la información confidencial presentada al funcionario de audiencia de Ad Seg será presentada por el miembro del personal que recibió la información. Se identificará la fuente al funcionario de audiencia de Ad Seg, a menos que el superintendente haya indicado que siga confidencial la identidad de la fuente.
- H. Cuando la colocación se debe a una investigación, se presentará información actualizada acerca de la investigación al funcionario de audiencia de Ad Seg antes de la revisión intermedia. El investigador entregará la investigación completada al funcionario de audiencia de Ad Seg no menos de 6 días antes de la revisión final.
1. En situaciones extraordinarias, el/la superintendente puede pedir al subsecretario para prisiones o su designado una extensión de hasta 14 días más allá de los 47 días cumplidos.
    - a. A todos los internos que siguen en Ad Seg por más de 47 días, el especialista correccional de Ad Seg les dará información actualizada cada 14 días.
- I. El funcionario de audiencia de Ad Seg le dará al interno o interna la oportunidad de presentar su testimonio y/o aclarar información contenida en las declaraciones de los testigos. El interno o interna puede presentar una declaración escrita en lugar de o además del testimonio verbal. Se incluirá la declaración escrita en el acta.
- J. Cuando un interno rehúsa asistir a una audiencia, el funcionario de audiencia de Ad Seg documentará ese hecho.
- K. Se proveerán los servicios de un intérprete para un interno o interna que no habla o entiende el inglés o tiene un impedimento auditivo. Un interno o interna puede pedir los servicios de un intérprete por medio del formulario, DOC 05-113 Petición para los servicios de un intérprete.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN

14 junio 2012

NUMERO DE PAGINA

7 de 9

NUMERO

**DOC 320.200**

**POLITICA**

TITULO

**SEGREGACION ADMINISTRATIVA**

- L. Si un interno no es capaz de entender su caso, él/ella puede pedir que le ayude un asesor del personal en la reunión de revisión de su caso al llenar el formulario, DOC 05-121 Petición para un asesor del personal. El asesor será un miembro del personal aprobado por el/la superintendente que normalmente no está asignado responsabilidad por el interno.
- M. [4-4254] El funcionario de audiencia de Ad Seg enviará el formulario, DOC 05-092 Revisión de segregación administrativa, al superintendente/designado dentro de un día hábil de cada junta.
1. Cambios de comportamiento y/o el cumplimiento con un programa o una recomendación para otro programa no resultarán necesariamente en el alta de Ad Seg, pero se tomará en cuenta esta información con las otras circunstancias pertinentes.
  2. Si se toma la decisión de trasladar al interno/interna o recomendarlo para el manejo intensivo, el funcionario de audiencia de Ad Seg también enviará un Plan institucional de custodia al superintendente/designado y él o ella enviará la recomendación a la unidad de clasificación de la sede para su aprobación. Se puede dejar al interno en Ad Seg un máximo de 14 días en espera del traslado a otra institución o IMU.
  3. Si la decisión es dejar salir al interno/interna, el funcionario audiencia de Ad Seg enviará un Plan de custodia institucional al Superintendente o su designado. Estas puestas en libertad no requieren la aprobación de la unidad de clasificación de la sede.
- N. [4-4254] El superintendente o su designado del nivel de superintendente asociado en una institución principal o del nivel de capitán/administrador de programa correccional en una institución de seguridad mínima estudiará las recomendaciones de la audiencia de Ad Seg y tomará una decisión dentro de un día hábil de la audiencia de la colocación inicial.
- O. El funcionario de audiencia de Ad Seg avisará al interno de la decisión del superintendente/designado por medio del formulario, DOC 05-092 Revisión de la segregación administrativa, dentro de un día laborable de recibir la decisión.
- IV. Seguir en segregación administrativa
- A. Si se retiene al interno en Ad Seg por más de 47 días, pasará una de las acciones siguientes:
1. Se enviará un referido al Comités de revisión IMS de la sede acerca de la colocación del interno/interna en categoría de manejo intensivo (IMS),

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 14 junio 2012	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 8 de 9	<b>NUMERO</b> <b>DOC 320.200</b>
	<b>TITULO</b> <b>SEGREGACION ADMINISTRATIVA</b>		

## POLITICA

2. Se regresará al interno o interna a la población general con expectativas claras de comportamiento para poder seguir ahí, o
3. Se trasladará al interno/interna a la institución/unidad apropiada, incluyendo la posibilidad de que sea en otro estado si aumenta la posibilidad de que él/ella regrese a una asignación de vivienda general.

### V. Apelaciones

- A. Si el Comité de revisión IMS de la sede decide colocar al interno/interna en manejo intensivo, él o ella tiene 24 horas a partir de la hora de ser avisado de la decisión para escribir una apelación al subsecretario para prisiones. En la apelación, se deben incluir objeciones específicas y cualquier información que cree el interno/interna que sea pertinente.

### VI. Salir de segregación por la vía administrativa

- A. [4-4254] El superintendente o su designado que es del nivel de superintendente asociado en una institución principal o del nivel de teniente/administrador de programa correccional en una institución de seguridad mínima puede dejar salir a un interno o interna de Ad Seg cuando sea si se determina que las condiciones o razones por la colocación ya no existen. Se documentará la salida del interno o interna de Ad Seg por medio del formulario, DOC 05-092 Revisión de segregación administrativa.
- B. Se puede pedir el traslado de una institución a otra y de Ad Seg a la población general por medio del Plan institucional de custodia el cual se envía al superintendente o su designado. Él o ella enviará el plan a la unidad de clasificación de la sede para su aprobación. La recomendación explicará claramente la razón del traslado.
  1. Se documentarán los traslados por protección o asuntos de separación en el fichero informático del interno.
- C. Un interno o interna que pidió estar en segregación o custodia protectora voluntariamente por escrito puede pedir que lo devuelvan a su unidad de vivienda cuando sea. Esta petición puede o no ser aprobada según indique una evaluación de amenaza/riesgo y de viviendas disponibles y apropiadas.

### DEFINICIONES:

Las palabras y los términos en esta política pueden tener su definición en la sección del glosario del Manual de políticas.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p><b>POLITICA</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 14 junio 2012	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 9 de 9	<b>NUMERO</b> <b>DOC 320.200</b>
	<b>TITULO</b> <b>SEGREGACION ADMINISTRATIVA</b>		

**ADJUNTOS:**

Ninguno

**FORMULARIOS DEL DOC:**

[DOC 05-091 Informe diario de un interno o interna en segregación](#)

[DOC 05-092 Revisión de segregación administrativa](#) [4-4254]

[DOC 05-094 Declaración de testigo](#)

[DOC 05-101 Recomendación para la segregación administrativa](#)

[DOC 05-113 Petición para los servicios de un intérprete](#)

[DOC 05-121 Petición para un asesor del personal](#)

[DOC 05-797 Aviso/Renuncia de comparecencia para la revisión de Ad Seg/IMU](#)

[DOC 17-075 Autorización para segregación](#)