



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

16 nov. 2015

NUMERO DE PAGINA

1 de 11

NUMERO

**DOC 590.500**

**POLITICA**

TITULO

**ACCESO LEGAL DEL INTERNO**

**HISTORIA DE REPASO/REVISION:**

Vigente:	5 enero 2000	Revisada:	17 julio 2009
Revisada:	24 mayo 2004	Revisada:	20 junio 2011
Revisada:	14 febrero 2006 AB 06-003	Revisada:	21 enero 2013
Revisada:	7 junio 2007 AB 07-016	Revisada:	16 noviembre 2015
Revisada:	20 mayo 2008		

**RESUMEN DE REVISION/REPASO:**

En la declaración de Política I.B.1. y en la Directiva VIII.A. y A.2. – Lenguaje agregado para aclarar estas secciones

I.A. – Lenguaje agregado a través de la política para aclarar el acceso de internos a materiales para preparar/presentar alegatos formales escritos

V.D. – Se agregó que el/la Superintendente puede designar otro lugar alternativo y horas específicas cuando un interno/interna pueda poseer los documentos/papeles de otro interno/interna.

V.E. – Lenguaje modificado para aclarar esta sección

VII.A. – Se hizo el cambio que el Superintendente/designado se quedará con las grabaciones de los procesos judiciales, las audiencias en las instalaciones y las audiencias de la ISRB entregadas como pruebas

VII.B. – Se agregó que se mantendrán las grabaciones por 3 meses después del último nivel de una apelación administrativa o judicial

VII.C. – Se agregó que los internos deben pedir que se pongan sus nombres en la lista de llamadas para ver/escuchar una grabación

Se eliminaron las secciones IX.A.2.c. y 3.a.3) sobre el prestar materiales de consulta

IX.A.4.b.1) – Se hizo el cambio que se dará al acceso de prioridad por un máximo de 5 días cuando no se puede confirmar una fecha límite, para dar tiempo al interno para localizar documentación adicional

**APROBADA:**

Firma archivada

**DAN PACHOLKE**, Secretario  
Departamento Correccional

20 octubre 2015

Fecha firmada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p><b>POLITICA</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 16 nov. 2015	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 2 de 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 en esta política; [RCW 10.73.090](#); [ACA 4-4274](#); [ACA 4-4275](#); [ACA 4-4276](#); [DOC 200.000 Cuentas fiduciarias del interno](#); [DOC 320.255 Viviendas restringidas](#); [DOC 440.000 Propiedad personal del interno](#); [DOC 450.100 Correo para internos en prisión](#); [DOC 450.200 Uso de los teléfonos por los internos](#); 28 U.S.C. 2244(d)(1)

## POLITICA:

- I. [4-4274] A todos los internos, sin considerar barreras lingüísticas o su condición financiera/educativa, se les proporcionará acceso significativo a los tribunales. [4-4276] Consecuente con los objetivos penológicos legítimos, se dará a todos los internos la oportunidad de:
  - A. Comunicar con los juzgados y asesoramiento legal.
  - B. Investigar y preparar sus asuntos legales en el orden de prioridad siguiente:
    1. Causas relacionadas con su sentencia y/o privación de libertad, incluyendo el tiempo en la cárcel de condado.
    2. Causas relacionadas con sus derechos civiles.
- II. A los internos indigentes, se les dará el acceso y la oportunidad de obtener todos los servicios legales provistos a los demás internos, tal como se indica en esta política.

## DIRECTIVA:

- I. Requisitos generales
  - A. [4-4276] Se les dará a todo interno el acceso a los materiales necesarios para preparar y presentar los alegatos formales escritos de la siguiente manera:
    1. Los internos pueden comprar papel, útiles de escritura, sobres legales y sobres manila por medio del economato.
    2. La Biblioteca de Derecho hará disponible en forma de préstamo útiles de escritura y papel adicional a internos a quienes se les acaban estos artículos antes de que terminen con sus trabajos.
    3. Se puede hacer disponible papel carbón a los internos para usar en la Biblioteca de Derecho solamente.
    4. Se proveerán a internos indigentes sobres manila que miden 9' x 12" cuando hacen la petición de hacer un envío de correo legal, tal como se define en DOC 450.100 Correo del interno.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

16 nov. 2015

NUMERO DE PAGINA

3 de 11

NUMERO

**DOC 590.500**

**POLITICA**

TITULO

**ACCESO LEGAL DEL INTERNO**

- B. Se les permitirá a los internos comprar y quedarse con libros de consulta legal y materiales de fuentes autorizadas, sujetos a las limitaciones de propiedad establecidas en DOC 440.000 Propiedad personal del interno.
- C. Los internos tendrán acceso gratuito al servicio de un Notario. [4-4276]
- D. Los internos tendrán la oportunidad de comunicarse con miembros de su familia, amigos y grupos de apoyo por medio de visitas, correo y/o el teléfono con el fin de seguir con sus asuntos legales.

## II. Correo legal

- A. Se tramitará el correo legal entrante/saliente en cumplimiento con DOC 450.100 Correo para internos en prisión.

## III. Visitas

- A. Se permiten visitas confidenciales con abogados para hablar sobre asuntos legales. [4-4275]
- B. El/la Superintendente puede establecer límites razonables con respecto a la hora, el lugar y la manera de las visitas de abogados o sus representantes, a quienes se ha verificado que trabajan para ellos.

## IV. Teléfonos

- A. Los internos tendrán acceso razonable a los teléfonos para atender sus asuntos legales y confidenciales, en cumplimiento con DOC 450.200 Uso de los teléfonos por los internos.

## V. Ayuda de internos con asuntos legales

- A. Un interno/interna puede consultar con otro interno/interna en cuanto a la investigación y preparación de sus alegatos formales escritos. Sin embargo, no puede representar a otro, asistir, oír o de alguna manera participar en su asunto legal ante un tribunal, a menos que sea obligado a comparecer como testigo.
- B. Un interno no puede de ninguna manera recibir ningún favor o pago por el tiempo, esfuerzo, equipo o materiales usados para ayudar a otro interno. Ningún interno que ayuda a otro con sus asuntos legales puede cobrar una cuota u otra forma de pago. Cualquier interno que viole este requisito estará sujeto a una medida disciplinaria.
- C. Los internos pueden ayudarse entre sí con la preparación de sus documentos legales en la Biblioteca de Derecho cuando sus horarios permiten el acceso a la

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 16 nov. 2015	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 4 de 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		
<b>POLITICA</b>			

Biblioteca de Derecho, a menos que haya un interés penológico legítimo que prohíbe tal contacto.

1. Cuando sea posible, se debe dar el tiempo suficiente en la Biblioteca de Derecho a ambos internos.
  2. El Superintendente puede limitar la hora, manera y lugar en donde un interno pueda consultar con otro afuera de la Biblioteca de Derecho, dependiendo de niveles de seguridad, asignación de vivienda, preocupaciones de seguridad y el orden institucional en general.
- D. Un interno que ayuda a otro con sus asuntos legales sólo puede tener los documentos/papeles legales del otro en la Biblioteca de Derecho u otra área designada por el Superintendente durante el horario normal de la Biblioteca de Derecho o según indique el Superintendente específicamente cuando los dos internos están presentes. La persona o personas directamente involucradas en el asunto legal tienen que quedarse con los documentos y papeles legales.
- E. El/la Bibliotecario de la Biblioteca de Derecho recomendará que los internos que no puedan leer y escribir en inglés o que tengan alguna discapacidad vayan primero con un abogado contratado, y luego con un pasante de derecho capacitado. Otros internos también pueden prestar asistencia legal.
- F. Los internos que desean hacer la entrega de documentos legales en contra de un empleado del Departamento o personal contratado no pueden hacerlo por medio de otros internos. Un interno puede:
1. Pedir ayuda al tribunal,
  2. Pedir o contratar a una persona afuera de la instalación (por ejemplo, el Sheriff del condado, un agente privado de notificaciones procesales, etc.) para presentar los documentos, o
  3. Pedir la ayuda del abogado o abogados contratados por la instalación, en donde los haya.
    - a. Los abogados contratados pueden ayudar solamente si:
      - 1) Los documentos para ser entregados son una orden de comparecencia y una denuncia formal entabladas con un tribunal superior del estado que impugna las condiciones de confinamiento del interno, y
      - 2) El empleado o personal contratado trabaja en la misma instalación en donde está recluso actualmente el interno.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 16 nov. 2015	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 5 de 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

- b. Los abogados contratados no ayudarán con acusaciones formales federales, peticiones de restricción personal, demandas relacionadas con la Ley de Archivos Públicos y causas contra el Departamento u otra agencia estatal.

### VI. Posesión del interno de materiales legales

- A. Se permite que los internos tengan sus propios documentos/papeles legales, con la excepción de los internos en los Centros de Recepción Diagnósticos (RDCs, siglas en inglés) en donde sólo pueden tener acceso a sus documentos personales/legales por medio del Bibliotecario de Derecho.
- B. El Superintendente puede limitar la cantidad de materiales legales que pueda acumular un interno para poder mantener condiciones sanitarias adecuadas, cumplir con las limitaciones de espacio de almacenamiento, reducir los riesgos de incendios y facilitar las inspecciones de seguridad. También se pueden limitar el tiempo y la cantidad de documentos/papeles legales y personales permitidos en específicos niveles de seguridad y/o unidades de vivienda.
- C. El Superintendente puede autorizar espacio adicional de almacenamiento si los documentos/papeles legales y personales que se necesitan para cumplir con una fecha límite impuesta por el tribunal exceden las limitaciones de almacenamiento indicadas en DOC 440.000 Propiedad personal del interno.
- D. Materiales legales, transcripciones de los tribunales, copias de casos anteriores y otros documentos públicos que son comunes y fáciles de conseguir serán tratados de la misma manera que la demás propiedad, libros y papeles.
- E. Los empleados no leerán los documentos/papeles personales y legales de internos durante inspecciones y registros de seguridad si los documentos y papeles están guardados en un envase autorizado (o sea, un sobre, una carpeta, etc.) y están separados de otros materiales legales.
1. El envase tiene que estar claramente marcado que contiene documentos y papeles personales y legales y tiene que estar guardado en un área designada por la instalación.
  2. Cada documento dentro del envase tiene que estar claramente etiquetado con el nombre del interno, su número de DOC y el título del documento en la primera pulgada de la parte superior del documento.
  3. Los documentos/papeles personales y legales que no están correctamente guardados y etiquetados serán tratados como la demás propiedad del interno.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

16 nov. 2015

NUMERO DE PAGINA

6 de 11

NUMERO

**DOC 590.500**

**POLITICA**

TITULO

**ACCESO LEGAL DEL INTERNO**

F. Los internos confinados en segregación a corto plazo no deben esperar que se les puedan dar sus documentos/papeles personales y legales o materiales de consulta legal. Si un interno tiene una fecha límite impuesta por el tribunal dentro de 45 días del comienzo de su tiempo en segregación, se permitirá que pida específicos documentos/papeles personales y legales para poder seguir con su caso legal. Se pueden limitar los documentos/papeles personales y legales y materiales a los necesarios para preparar el borrador del alegato.

G. Los internos confinados en segregación de largo plazo o una unidad de manejo intensivo (IMU, siglas en inglés) pueden pedir que se les den específicos documentos/papeles legales y personales que sean necesarios para preparar alegatos formales escritos. Tales arreglos tienen que concordar con las limitaciones indicadas en DOC 320.255 Viviendas restringidas y los requisitos para segregación de largo plazo/IMU en la sección sobre la Biblioteca de Derecho de esta política.

H. El Superintendente puede limitar el acceso a los alegatos formales escritos y materiales legales personales, dependiendo del comportamiento del interno y asuntos de orden y seguridad de la unidad de vivienda específica.

#### VII. Grabaciones de procesos legales

A. El Superintendente/designado se quedará con y almacenará las grabaciones en video/audio, las cuales incluyen grabaciones de:

1. Procesos judiciales y grabaciones entregadas como pruebas materiales en casos vigentes.
2. Audiencias realizadas en Prisiones, bajo Correcciones Comunitarias y con la Junta para la Revisión de Penas Indeterminadas (ISRB).

B. Se apuntarán las grabaciones guardadas por el Superintendente/designado en el formulario, DOC 19-080 Recibo de materiales legales audio-visuales por internos. Se conservarán las grabaciones por 3 meses después del nivel más alto de apelaciones, que sean administrativas o judiciales.

C. El interno tiene que hacer una petición formal al Superintendente/designado para mirar/escuchar sus grabaciones.

#### VIII. Documentos fotocopiados/impresos

A. Se les dará a los internos la oportunidad de obtener fotocopias de sus propios alegatos formales escritos que se van a entregar al tribunal y a la parte contraria y/o al abogado en casos que tienen que ver con su condena actual, sus



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

16 nov. 2015

NUMERO DE PAGINA

7 de 11

NUMERO

**DOC 590.500**

**POLITICA**

TITULO

**ACCESO LEGAL DEL INTERNO**

condiciones de privación de libertad y/o un reto a su condena. Los internos pueden incurrir en una deuda por estas fotocopias si no tienen los fondos suficientes para pagar la cuota requerida en la fecha de hacer su petición. El Departamento recuperará las cuotas por las fotocopias de acuerdo con DOC 200.000 Cuentas fiduciarias (de depósito) del interno.

1. Los internos tienen que enviar su petición para fotocopias al Superintendente/designado dando el tiempo suficiente cuando saben la fecha límite impuesta.
  2. Se limita el número de copias a las necesarias para cumplir con las reglas del tribunal, una copia para cada parte o partes contrarias y una copia para que el interno la guarda con sus papeles.
  3. Se deben sacar las fotocopias en presencia del interno, con la excepción de internos en segregación o la IMU, si se arriesgaría la seguridad. Si no se pueden sacar las fotocopias en el momento de pedir las, el interno puede:
    - a. Ponerse de acuerdo para que se saquen las fotocopias a una hora específica y razonable, o
    - b. Renunciar al derecho a que se saquen las copias en su presencia y volver a recoger las copias a una hora acordada.
  4. Se tratarán las fotocopias como correo legal, en cumplimiento con DOC 450.100 Correo del interno, y se enviarán las copias afuera por correo inmediatamente.
- B. Se dará a los internos acceso para recibir fotocopias de los siguientes documentos si tienen los fondos suficientes para pagar la cuota requerida en la fecha de pedir las:
1. Información que normalmente está disponible para ver o pedir prestado de la Biblioteca de Derecho institucional,
  2. Borradores de documentos legales, y
  3. Documentos, papeles o materiales legales que no son alegatos formales escritos, tales como:
    - a. Decretos de divorcio/Peticiones para la custodia de menores,
    - b. Documentos acerca del cambio legal de nombre,
    - c. Reclamos por agravios y daños, u
    - d. Otros documentos que un interno puede demostrar que podrían ser adjuntos a un asunto/proceso legal.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 16 nov. 2015	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 8 de 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

- C. El interno tiene que llenar el formulario, DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos, para pedir que se retiren fondos de su cuenta institucional para pagar las fotocopias. El cobro para cualquier tipo de fotocopias es de 20 centavos por página.
- D. El Superintendente puede limitar el acceso del interno para recibir fotocopias si hay documentación que él tiene prohibido seguir litigios en cierto tribunal o si hace peticiones excesivas tales como:
1. Pedir más copias de resúmenes de alegatos escritos, apelaciones y autos de habeas corpus de las que requiere el tribunal.
  2. Pedir más de una copia adicional aparte de la original para el envío de correo personal.

### IX. Biblioteca de Derecho

- A. [4-4276] Todos los centros correccionales principales tienen por lo menos una Biblioteca de Derecho. Los internos tendrán acceso a una Biblioteca de Derecho y/o los recursos de una Biblioteca de Derecho, ayuda de personas capacitadas en cuestiones de derecho y/o acceso a los abogados contratados. La Biblioteca de Derecho tiene materiales pertinentes y actualizados de derechos constitucionales, materiales estatutarios y materiales sobre casos legales, reglas aplicables sobre tribunales estatales y federales y tratados prácticos.
1. Dotación de personal
    - a. Cada biblioteca tendrá un Bibliotecario de Derecho nombrado por medio del Sistema de Reglas de Mérito.
    - b. Se contratará y capacitará a internos como ayudantes para trabajar con el Bibliotecario de Derecho y ayudar a otros internos.
    - c. Los empleados pueden abrir la Biblioteca de Derecho cuando el Bibliotecario no está, salvo cuando esté prohibido por contrato.
  2. Acceso para la población general
    - a. Cada Biblioteca de Derecho institucional proveerá el acceso razonable a los internos de la población general que reúnen los requisitos. Las instalaciones deben hacer arreglos razonables para que los internos puedan usar la Biblioteca de Derecho los fines de semana o en las noches, al ser necesario.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 16 nov. 2015	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 9 de 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

- b. Un interno confinado en un centro correccional de seguridad mínima con necesidades legales respecto a acciones de habeas corpus, derechos civiles y/o retos con respecto a su condición de confinamiento, puede pedir un traslado temporal a un centro correccional principal designado por el Departamento para usar la Biblioteca de Derecho. Se permitirá al interno el acceso entero a la Biblioteca de Derecho según permita su horario o en cumplimiento con los procedimientos de acceso de prioridad.
  - 1) No se requerirá que el interno participe en su programación durante el plazo inicial del traslado temporal.
  - 2) Le compete al Superintendente del penal que recibe al interno extender el plazo inicial del traslado y tomar una decisión sobre expectativas en cuanto a su programación.
3. Segregación de largo plazo/IMU
  - a. Los internos en unidades de vivienda especiales tendrán acceso a la ayuda de empleados/personal de contrato de la Biblioteca de Derecho por medio de peticiones escritas para que:
    - 1) Les dé información en forma puntual en cuanto a los recursos que haya en la Biblioteca de Derecho.
    - 2) Conteste sus preguntas y/o haga recomendaciones para otros servicios legales que haya.
4. [4-4276] Acceso de prioridad
  - a. El Superintendente/designado puede otorgar a un interno acceso de prioridad o las acomodaciones necesarias si demuestra una necesidad excepcional relacionada con su condena, reclusión y/o derechos civiles tales como:
    - 1) Una fecha límite impuesta por el tribunal verificada o documentada para dentro de 45 días.
    - 2) Cualquier forma de prejuicio manifiesto en el caso de un interno si no consigue el acceso.
    - 3) Una fecha límite identificable impuesta por una regla del tribunal o estatuto, incluyéndose sin limitarse a, fechas límites para apelaciones impuestas por RCW 10.73.090 o 28 U.S.C. Sección 2244(d) (1).

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 16 nov. 2015	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 10 de 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		
<b>POLITICA</b>			

b. Para pedir acceso de prioridad, los internos deben llenar DOC 02-247 Petición a la Biblioteca de Derecho para el acceso de prioridad y entregarlo al empleado/personal de contrato designado. Se pueden incluir copias de documentos del tribunal como adjuntos sin costo alguno para el interno.

- 1) Si el empleado/personal de contrato no puede determinar si el interno ha identificado correctamente una fecha límite, se le otorgará el acceso de prioridad por 5 días hábiles para dar tiempo al interno de presentar documentación adicional para ser considerada.
- 2) Si no se puede establecer que haya una fecha límite, se devolverá el formulario al interno con las razones anotadas.

B. Cada Biblioteca de Derecho mantendrá un Banco de Resúmenes de Alegatos en el cual los internos pueden dejar copias de alegatos formales escritos que quizás sean útiles a otros internos, con tal que los materiales no amenacen los objetivos penológicos legítimos o necesidades de seguridad.

1. Internos que entregan alegatos al Banco de Resúmenes de Alegatos pueden elegir redactar los nombres u otra información delicada o confidencial.
2. Los Bibliotecarios de Derecho clasificarán los alegatos según el tipo de caso (p. ej., peticiones de habeas corpus, acciones sobre derechos civiles, memorándums de sanciones, memorándums de extensiones de tiempo). Esta lista/índice estará disponible para que los internos la revisen en la Biblioteca de Derecho y se hará la lista disponible a los internos en segregación.

C. El Superintendente puede establecer restricciones razonables que concuerdan con las metas penológicas legítimas y las necesidades de seguridad con respecto a la posesión, el tiempo y la cantidad de materiales de consulta legal permitida en la Biblioteca de Derecho. Esto aplica a internos en la población general o de segregación de largo plazo/IMU.

X. Traslados

A. En el caso de un traslado propuesto o programado de un interno, se debe tomar en cuenta el efecto que el traslado pueda tener sobre las acciones pendientes legales del interno.

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 16 nov. 2015	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 11 de 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

- B. Si un interno informa a un empleado o personal de contrato de una fecha límite impuesta por el tribunal o puede demostrar perjuicio a su caso, el empleado o personal de contrato debe dar prioridad con respecto al manejo de los documentos/papeles legales y personales del interno durante el traslado.

### DEFINICIONES:

Las palabras/términos siguientes son importantes para esta política y tienen su definición en la sección del glosario del Manual de políticas: Documentos de prueba, Indigente, Materiales legales, Asunto legal, Alegatos formales escritos, Documentos/Papeles personales y legales. Otras palabras/términos en esta política también pueden tener su definición en el glosario.

### ADJUNTOS:

Ninguno

### FORMULARIOS DEL DOC:

[DOC 02-247 Petición a la Biblioteca de Derecho para acceso de prioridad](#)  
[DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos](#)  
[DOC 19-080 Recibo de materiales legales audio-visuales por el interno](#)