

PROCESO DE RECHAZO DE CORREO

Correo Entrante/Mensajes Electrónicos Rechazados

1. El formulario DOC 05-525 Aviso de rechazo, o un aviso automatizado equivalente a través del proveedor de mensajes electrónicos, se enviará al remitente y al individuo encarcelado dentro de los 2 días hábiles posteriores al rechazo del correo
 - a) Los avisos incluirán el nombre y la dirección del remitente/destinatario, y la razón(s) detallada(es) para el rechazo

Apelaciones

1. El correo entrante /mensajes electrónicos rechazados pueden ser apelados por el individuo encarcelado o el remitente ante el Superintendente / designado mediante la presentación de una solicitud por escrito a la sala de correo
 - a) Las apelaciones deben ser recibidas por la sala de correo dentro de 10 días hábiles a partir de la fecha del rechazo
2. El Superintendente/designado revisará la apelación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción y confirmará el rechazo o permitirá la entrega
 - a) Si el rechazo es revocado, el Superintendente/designado notificará al individuo/remitente dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión usando el aviso inicial de rechazo o un aviso equivalente a través del sistema de mensajería electrónica
 - 1) Los empleados de la sala de correo entregarán el material en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la decisión.
 - b) Si se confirma el rechazo, el Superintendente/designado notificará al individuo/remitente dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión utilizando el aviso inicial de rechazo o un aviso equivalente a través del sistema de mensajería electrónica.
 - c) La decisión del Superintendente/designado puede ser apelada por el individuo/remitente presentando una solicitud por escrito a la sala de correo dentro de 10 días hábiles a partir de la fecha de la decisión del Superintendente/designado
 - 1) Los empleados de la sala de correos enviarán las apelaciones al Administrador Correccional de la Sede para su revisión y decisión final
 - 2) No se tramitarán las apelaciones enviadas directamente al Administrador Correccional de la Sede por el individuo o el remitente
3. El Administrador Correccional de la Sede revisará la decisión del Superintendente / designado dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción y tomará una decisión final
 - a) La decisión final incluirá, si es necesario, una justificación que sirva de base para el rechazo

PROCESO DE RECHAZO DE CORREO

- b) Si el rechazo es anulado, el individuo / remitente será notificado dentro de los 2 días hábiles de la decisión utilizando el aviso de rechazo inicial o un aviso equivalente a través del sistema de mensajería electrónica
 - 1) Los empleados de la sala de correo entregarán el material permitido dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la decisión
 - c) Si se confirma el rechazo, la sala de correo notificará al individuo / remitente dentro de los 10 días hábiles de la decisión final utilizando el aviso de rechazo inicial o un aviso equivalente a través del sistema de mensajería electrónica
4. Los individuos serán responsables de organizar la eliminación del correo entrante no autorizado dentro de los 30 días posteriores a la decisión final
- a) El material rechazado se eliminará si el individuo no hace arreglos
 - b) Si el individuo no solicita que los fondos rechazados sean devueltos al remitente original, los fondos serán depositados en el Fondo de Mejora
 - c) Se pueden hacer excepciones para que el correo entrante se retenga para una demanda / reclamación por daños y perjuicios si el individuo envía una solicitud por escrito al Sargento de la sala de Correo dentro de los 30 días
 - 1) Se podrá conceder una prórroga de hasta 90 días para que el individuo presente pruebas de que se ha interpuesto una demanda/reclamación por daños y perjuicios, que deberán presentarse al Sargento de la Sala de Correo, quien notificará al Oficial de Enlace Jurídico de la instalación (LLO, por sus siglas en inglés) de la demanda/reclamación por daños y perjuicios pendiente
 - 2) Una vez que se haya proporcionado la prueba, el correo se retendrá hasta que la demanda / reclamación por daños y perjuicios haya sido resuelta en los tribunales o por la División de Reclamaciones de daños y perjuicios de la Oficina de Servicios Empresariales

Correo Saliente/Mensajes Electrónicos

- 1. El correo saliente/los mensajes electrónicos rechazados no requieren una solicitud de apelación y son revisados automáticamente por el Superintendente/designado dentro de 10 días hábiles a partir de la fecha del rechazo
 - a) Si el rechazo es anulado, los empleados de la sala de correo reenviarán el material rechazado al destinatario previsto dentro de 5 días hábiles
 - b) Si se confirma, el material rechazado será revisado automáticamente por el Administrador Correccional de la Sede en un plazo de 20 días hábiles para el correo y 30 días hábiles para los mensajes electrónicos
 - 1) Si el Administrador Correccional de la Sede confirma el rechazo, la instalación conservará el correo en un archivo separado durante 2 años y luego se destruirá

PROCESO DE RECHAZO DE CORREO

- (a) El correo rechazado no será devuelto al individuo según RCW 72.02.260
- (b) El Administrador Correccional de la Sede puede hacer excepciones

Correspondencia entrante y saliente relacionada con los impuestos

1. La correspondencia relacionada con los impuestos será examinada por los empleados de la sala de correo y enviada al Servicio Interno de Impuestos (IRS, por sus siglas en inglés) para su revisión según los procedimientos del Programa Blue Bag del IRS
 - a) Los empleados de la sala de correo le darán al individuo una notificación por escrito del correo interceptado mediante el formulario DOC 05-525 Notificación de Rechazo
2. Las respuestas de apelación estarán sujetas a los plazos del IRS y las respuestas de resultado se proporcionarán al individuo según las instrucciones del IRS
3. El correo revisado devuelto a la instalación por el IRS será distribuido al individuo