



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
1 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

**HISTORIA DE REPASO/REVISION:**

Vigente:	1 febrero 1983 DOC 450.020	Revisado:	7 junio 2007 AB 07-016
Revisado:	1 septiembre 1983	Revisado:	30 julio 2007 AB 07-022
Revisado:	24 octubre 1983	Revisado:	12 septiembre 2007 AB 07-028
Revisado:	20 febrero 1984	Revisado:	19 mayo 2008
Revisado:	6 noviembre 1987	Revisado:	11 agosto 2008 AB 08-022
Revisado:	1 enero 1992 DOC 450.100	Revisado:	1 octubre 2009
Revisado:	1 noviembre 1992	Revisado:	31 diciembre 2009
Revisado:	1 noviembre 1993	Revisado:	1 septiembre 2010
Revisado:	27 diciembre 1993	Revisado:	25 julio 2011
Revisado:	1 noviembre 1994	Revisado:	15 agosto 2014
Revisado:	10 enero 1999	Revisado:	1 julio 2015
Revisado:	5 enero 2000	Revisado:	21 noviembre 2015
Revisado:	1 mayo 2004	Revisado:	27 diciembre 2017
Revisado:	22 enero 2007	Revisado:	20 enero 2020
Revisado:	26 abril 2007 AB 07-013	Revisado:	8 septiembre 2020

**RESUMEN DE REVISION/REPASO:**

Se añadió IV.I. que una entidad tribal india puede enviar papeletas a los miembros para asuntos gubernamentales  
VIII.A.1.a. – Se añadió a Just Detention International como una entidad legal de correo

**APROBADA:**

Firma archivada

\_\_\_\_\_  
**STEPHEN SINCLAIR**, Secretario  
Departamento de Correcciones

\_\_\_\_\_  
26 agosto 2020  
Fecha firmada



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
2 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO

**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

## REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 a esta política; [RCW 72.02.260](#); [RCW 72.09.450](#); [WAC 137-36](#); [WAC 137-48](#); [DOC 200.000 Cuentas fiduciarias para Internos](#); [DOC 320.255 Viviendas Restringidas](#); [DOC 320.260 Unidades de Vivienda Asegurada](#); DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias (RESTRINGIDO); [DOC 440.000 Propiedad Personal del Interno](#); [DOC 450.120 Paquetes para Internos](#); [DOC 450.050 Contacto Prohibido](#); [DOC 450.300 Visitas para Internos en Prisión](#); [DOC 460.000 Proceso Disciplinario para Prisiones](#); [DOC 500.100 enseñanza por correspondencia para los internos](#); [DOC 590.500 Acceso Legal para Internos](#); [Manual de Correo Nacional de USPS](#)

## POLÍTICA:

- I. El Departamento ha establecido procedimientos para mantener la seguridad y la protección que rige el correo para/de los internos.
- II. Las concesiones y los límites descritos en esta política pueden estar restringidos según DOC 320.255 Restricción de vivienda y la política DOC 320.260 Unidades de vivienda asegurada.
- III. Es un delito federal intentar usar o usar el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) o una compañía privada/comercial para introducir contrabando o drogas ilegales en una institución correccional.

## DIRECTIVA:

- I. Requisitos Generales
  - A. La correspondencia entre los internos y sus corresponsales se limitará a USPS, United Parcel Service (UPS), FedEx y el proveedor de servicios de mensajes electrónicos (eMensajes) contratado.
  - B. Los internos serán responsables de informar a sus corresponsales de las reglas que rigen el correo del interno.
  - C. Se pueden imponer límites en el volumen, cantidad, contenido u origen del correo cuando sea necesario para mantener medidas de protección y seguridad.
  - D. Se pueden retirar los privilegios de escritura a una persona o grupo cuando:
    1. Sea solicitado por el destinatario por escrito,
    2. El destinatario es menor de edad y su padre o tutor ha solicitado, por escrito, que se ponga fin al privilegio,



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
3 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

## **POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

3. Hay una orden judicial, o
  4. Existe causa específica según lo avalado por los criterios de esta política.
- E. Excluyendo los fines de semana, días festivos o situaciones de emergencia, el correo aprobado se procesará en los siguientes plazos:
1. El correo saliente de primera clase no se retendrá por más de 48 horas. El correo que requiere traducción no se retendrá por más de 5 días hábiles.
  2. El correo entrante de primera clase se distribuirá al interno dentro de 2 días hábiles. Todos los demás correos entrantes y correo que requiere traducción o un aviso de rechazo, se distribuirán al interno dentro de 5 días hábiles.
  3. Los mensajes electrónicos (o sea, eMensajes) se distribuirán al interno dentro de 7 días hábiles.
- F. Los internos no procesarán ni distribuirán el correo de otro interno.
- G. Los paquetes serán procesados según la política 450.120 Paquetes para Internos.
- II. Sobres y franqueo
- A. Los internos usarán sobres pre franqueados (pre pagados) comprados en el economato institucional o en las Industrias Correccionales. Los internos no pueden poseer más de 40 sobres pre-franqueados sin la aprobación previa por escrito de un empleado designado de la unidad.
1. Los internos solicitarán suficientes sobres pre-franqueados para cumplir con las necesidades proyectadas de franqueo de primera clase durante el próximo ciclo de pedidos.
  2. Al recibirlos, los internos escribirán su nombre completo y número DOC en el frente del sobre, en la esquina superior izquierda. Los sobres encontrados en posesión de un interno que no estén marcados, alterados, o que estén marcados como pertenecientes a otro interno, serán confiscados como contrabando.
  3. Todo intento de usar sobres pre-franqueados como moneda dará lugar a que los sobres sean confiscados como contrabando.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
4 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

## **POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

- B. Los correos entrantes pueden incluir sobres pre-pagados si son recibidos de vendedores o agencias públicas con el propósito de correo de devolución directa.
  - 1. Los sobres de correo de devolución directa con direcciones alteradas se tratarán como contrabando.
- C. Los internos no indigentes completarán el formulario DOC 02-003 Transferencia de costos de correo para cubrir:
  - 1. Franqueo para tarjetas de felicitación autorizadas y sobres de gran tamaño,
  - 2. Tasas por recibo certificado y otros servicios especiales, y
  - 3. Gastos de envío de paquetes, incluido seguro de envío de hasta \$300. Las excepciones para el seguro de envío requieren la aprobación por escrito del Superintendente.
- D. Exceptuando las tarjetas de felicitación y los sobres comprados a través de un proveedor aprobado, las transferencias postales enviadas con sobres que no estén pre-franqueados / pre-pagados no se enviarán por correo postal.
- E. Para usar el sistema JPay de eMensajes, las eStamps se comprarán a través del quiosco asegurado JPay.
- F. A excepción de los servicios especializados de USPS, se puede incurrir en una deuda de franqueo para el correo legal saliente.
- G. Los internos indigentes pueden recibir 10 sobres de primera clase pre franqueados por mes.
  - 1. El franqueo del indigente no incluirá servicios especializados de USPS o eMensajes a través del sistema JPay.
  - 2. Se puede permitir franqueo adicional, con la aprobación del Superintendente/persona designada, si se excede de la cantidad de franqueo del sobre pre-franqueado de primera clase.
  - 3. Los internos indigentes pueden solicitar franqueo adicional al bibliotecario legal o administrador de su caso para enviar correspondencia de carácter legal a:
    - a. Un tribunal o un abogado de la parte contraria, solo en casos relacionados con las condiciones de confinamiento del interno o las condiciones de la sentencia,



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
5 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO

**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

- b. La Oficina de Administración de Riesgos del Departamento de Servicios Empresariales del Estado de Washington,
  - c. La Asociación de Abogados del Estado de Washington,
  - d. La Junta de Revisión de Penas Indeterminadas (Junta), y/o
  - e. El Coordinador de la Sede de la Ley de Eliminación de Violaciones en las Prisiones (PREA).
4. Los internos indigentes pueden solicitar franqueo adicional al bibliotecario legal o administrador de su caso para enviar correspondencia a la oficina del mediador (Ombuds) correccional.
- H. El correo que llega al correccional con franqueo postal insuficiente puede ser entregado al interno a discreción del Superintendente.
1. La institución pagará el franqueo adeudado o retendrá el correo hasta por 30 días para permitir que el interno realice el pago. Si el pago no se realiza dentro de 30 días, el correo/paquete será donado a caridad o desechado.
  2. El reembolso por gastos de envío y todos los gastos realizados por la instalación para el franqueo se procesarán como un retiro/deuda según la política DOC 200.000 Cuentas Fiduciarias para Internos.

### III. Inspección

- A. Los Superintendentes designarán empleados para inspeccionar y leer el correo con el fin de evitar:
1. Envío/recepción de contrabando u otro material que amenace el orden o seguridad de la instalación, y/o
  2. Actividad criminal.
- B. El correo será rechazado con base en los intereses penológicos legítimos y según la lista de Correo No Autorizado (Documento Adjunto 1).
- C. El contrabando o artículos/drogas ilegales descubiertos durante las inspecciones se manejarán de acuerdo con la política DOC 420.375 Contrabando y Manejo de Evidencias (RESTRINGIDO). El Supervisor de la Sala de correos se asegurará de que:
1. Se inicie el proceso de rechazo,
  2. Las fotocopias de los documentos originales se coloquen con la evidencia, y



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
6 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO

**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

3. El proceso disciplinario se inicie según la política DOC 460.000 Proceso Disciplinario para las Prisiones, según corresponda, y se aplique cualquier sanción impuesta.
  - D. Las opiniones que critiquen la política o al personal del Departamento no serán censuradas.
  - E. Los cheques de caja y los giros postales deben incluir el nombre y el número DOC del interno, y se enviarán a la Oficina Comercial de La instalación para depositarlos según política DOC 200.000 Cuentas Fiduciarias para Internos.
- IV. Correo entrante
- A. El correo entrante debe incluir:
    1. El nombre completo de reclusión del interno y el número DOC. También se puede incluir el alias debajo del nombre asignado. El correo que no incluya el nombre completo del interno y/o número DOC y que se recibió de:
      - a. El Departamento de Salud Pública, el Mercado de Seguros de Salud de Washington o de un plan de atención administrada aprobado por el estado se retendrá y se contactará a la Unidad de Desembolsos Médicos de la Sede para obtener información o instrucciones.
      - b. La Administración de Veteranos, será enviado a la División de Reinserción de Internos en la Sede.
    2. Una dirección de remitente de acuerdo al Manual del Correo Nacional de USPS, que incluya un apellido identificable.
      - a. El correo sin remitente será rechazado y todo dinero incluido en el correo será depositado en el Fondo de Mejoras de Internos.
  - B. El correo con una dirección incompleta no se abrirá y se devolverá al remitente. No se requiere un aviso de rechazo.
  - C. Las grabaciones de audio/video o los dispositivos deben cumplir con la política DOC 440.000 Propiedad Personal para Internos y DOC 590.500 Acceso Legal para Internos.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
7 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

## **POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

- D. Las etiquetas de dirección para el correo entrante están permitidas a menos que la institución correccional pueda documentar un problema de seguridad continuo.
- E. Los empleados de la sala de correos eliminarán documentación de identificación (p. ej., tarjetas de seguro social, certificados de matrimonio /nacimiento /defunción) y la reenviarán a los empleados designados para su procesamiento/retención. El interno recibirá un recibo por los artículos eliminados y un aviso de su disposición según los procedimientos de la institución correccional.
- F. Algunas porciones del sobre (p. ej., sellos, solapas) o todo el sobre se pueden quitar/retener si es necesario por razones de seguridad y no requerirán un aviso de rechazo de correo.
- G. Los internos pueden recibir fotografías si cumplen los siguientes criterios:
1. El número DOC del interno debe estar marcado en el centro de la parte posterior de cada fotografía o en la parte inferior de la página, ya sea escrito con tinta por el interno o estampillado por la sala de correos.
    - a. Las fotografías encontradas sin número DOC serán tratadas de conformidad con la política DOC 420.375 Contrabando y Manejo de evidencias (RESTRINGIDO).
  2. Las fotografías están limitadas a uno de lo siguiente en un envío por correo. El exceso de fotografías/páginas será rechazado.
    - a. Hasta 10 fotografías individuales,
      - 1) Cada fotografía debe tener no menos de 2 pulgadas por 3 pulgadas.
    - b. Hasta 20 páginas encuadernadas con múltiples fotografías enviadas directamente por un proveedor (p. ej., Shutterfly, Snapfish), o
    - c. Hasta 10 fotografías en una sola hoja de papel.
      - 1) El papel puede ser de doble cara, pero está limitado a 10 fotos en total.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 8 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		

## POLÍTICA

- H. Se puede autorizar el correo masivo cuando los artículos cumplen con los objetivos penológicos y cada artículo dentro del paquete este individualmente marcado con el nombre, número DOC del interno y su celda/cuarto asignado.
1. Se puede omitir el etiquetado individual para organizaciones religiosas y sin fines de lucro que envían correo masivo de folletos a internos.
  2. Se aceptará o rechazará el correo masivo en su totalidad como si fuera un solo correo.
- I. Los gobiernos tribales y las aldeas de nativos de Alaska (es decir, la entidad tribal india) pueden enviar papeletas de voto a los miembros inscritos encarcelados para sus asuntos de gobierno (por ejemplo, las elecciones).
1. Al recibir una papeleta de una Entidad Tribal India, se considerará que una persona es elegible para votar por el asunto gubernamental.
  2. El Departamento no será responsable de determinar la validez, el seguimiento o el mantenimiento de ninguna boleta emitida por un individuo.
- J. Para el correo entrante certificado/con acuse de recibo/que requiere una firma, los empleados de la sala de correos:
1. Firmarán y fecharán el recibo cuando se lo pide el mensajero,
  2. Inspeccionarán el correo,
  3. Registrarán el correo en el registro de correo legal,
  4. Entregarán el correo al interno, y
  5. Pedirán al interno firmar el registro cuando recibe su correo.
- V. Correo saliente
- A. El correo que se envía por USPS tiene que tener la dirección completa del remitente, o sea, el nombre de encarcelamiento completo del interno, su número DOC, su asignación de celda/cuarto y el nombre completo y la dirección de la instalación. El remite puede incluir cualquier otro nombre legal debajo del nombre de encarcelamiento.
  - B. No se permite a los internos enviar postales.
  - C. Las etiquetas de dirección de destino para el correo saliente no están permitidas, a menos que estén en un sobre con franqueo pagado y con la dirección ya impresa.





ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
9 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

## **POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

- D. Los sobres traerán un mensaje marcado con un sello como el siguiente mensaje o uno similar: “Esta correspondencia fue enviada por un interno confinado en una institución correccional del Departamento Correccional del Estado de Washington. Sus contenidos no están censurados.”
- E. Los internos usarán el formulario DOC 21-473 kite, el quiosco, o USPS para corresponderse con empleados, personal contratado y voluntarios.
- F. Los artículos no entregables y/o devueltos no requieren un aviso de rechazo y serán devueltos al interno.

### VI. Mensajes electrónicos

- A. Los internos deben aceptar los términos del servicio para usar el sistema JPay de eMensajes, que solo está disponible a través del quiosco JPay. Los videogramas (es decir, videos pre grabados adjuntos a un eMensaje) deben realizarse de conformidad con las pautas de visitas a las instituciones correccionales según la política DOC 450.300 Visitas para Internos en Prisión.
- B. Los internos a los que se les encuentre usando la cuenta de eMensajes de otro interno, que conspiren/intenten introducir contrabando o que permitan que otro interno use su cuenta estarán sujetos a medidas disciplinarias y la suspensión inmediata de todas las cuentas de eMensajes involucradas.

### VII. El correo la oficina del mediador (Ombuds) correccional

- A. El correo para/desde la Oficina del mediador (Ombuds) correccional será tratado como confidencial y privilegiado.
- B. Los empleados seguirán las pautas de la Oficina del mediador (Ombuds) correccional en cuanto al procesamiento del correo para/desde la Oficina del mediador (Ombuds) correccional y los internos.
  - 1. El correo llegará en un sobre verde claro.
  - 2. El correo legal entrante se abrirá en presencia del interno, se inspeccionará y se entregará por los empleados designados.
    - a. El interno puede solicitar una copia del sobre, pero el empleado conservará el original para su eliminación.
  - 3. El correo saliente debe:
    - a. Mostrar claramente la dirección correcta de la Oficina del mediador (Ombuds) correccional.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 10 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		

## POLÍTICA

- b. Tener una dirección de retorno perteneciente al remitente.
  - c. No ser abierto por los empleados.
4. Los empleados no documentarán (por ejemplo, en un registro de correo) enviar, recibir o emitir correo para/desde la Oficina del mediador (Ombuds) correccional.

### VIII. Correo Legal

- A. Los internos tienen la capacidad de comunicarse por medio del correo legal. El correo legal debe cumplir con los siguientes requisitos y está sujeto a inspección para garantizar que el contenido califique como correo legal:
- 1. El correo legal debe ser correspondencia para o de uno de los siguientes, como se indica en la dirección postal del destinatario o la dirección del remitente en el frente del sobre:
    - a. Cualquier tribunal o abogado de la parte contraria, la Asociación de Abogados del Estado de Washington, la Junta Directiva, la Oficina de Administración de Riesgos del Departamento de Servicios Empresariales del Estado de Washington, los auditores de PREA certificados por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, el Coordinador PREA de la sede, y/o Just Detention International.
    - b. Los auditores de PREA certificados por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos cuando esté relacionados con una auditoría en proceso en la institución correccional del interno.
    - c. El Presidente o el Vicepresidente de los Estados Unidos, los miembros del Congreso de los Estados Unidos, las embajadas y consulados, el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, la Oficina del Fiscal General, los gobernadores, los miembros de la legislatura estatal y los oficiales del orden en su capacidad oficial.
    - d. El abogado oficial (es decir, el abogado defensor) en casos judiciales que se hayan presentado ante un tribunal local, estatal o federal.
    - e. Un abogado que se comunica con un interno en relación con el asesoramiento legal, incluidos grupos establecidos de abogados que representan al interno (por ejemplo, el sindicato de libertades civiles de América -American Civil Liberties Union-, Derechos de discapacidad de Washington -Disability Rights Washington-,



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
11 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

corporaciones de servicios legales, asociaciones de defensores públicos).

2. El frente del sobre debe estar claramente marcado como “Correo legal”, “Abogado/Cliente”, “Confidencial” o similar.
  - a. El correo entrante fácilmente identificable como perteneciente a un tribunal se tratará como correo legal, independientemente de si ha sido marcado como correo legal.
  - b. Los documentos enviados desde cualquier Unidad de Divulgación Pública no se consideran correo legal.
- B. El correo legal solo puede contener documentos impresos que son de naturaleza legal, y debe cumplir con la política DOC 590.500 Acceso Legal para Internos. El correo legal no incluye eMensajes ni sus archivos adjuntos y estos no se procesarán como correo legal.
  1. Los individuos con un DOC 13-508 Informe de estado de Alojamiento actual pueden recibir, poseer y enviar cintas de casete como correo legal.
    - a. Para recibir una cinta de casete, la entidad jurídica que lo envía deberá notificarlo al Oficial de Enlace Jurídico de la instalación, quien lo notificará al cuarto de correo.
      - 1) Si la entidad jurídica no le notifica al LLO, antes de enviar el casete, será rechazado por el cuarto de correos.
      - 2) Los casetes deben cumplir con los requisitos de la política DOC 440.000 bienes personales para los internos.
      - 3) Los casetes se procesarán como correo legal y se inspeccionarán visualmente, pero no van a ser escuchados como parte de la inspección.
    - b. Los internos se pondrán en contacto con el coordinador de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de la instalación para solicitar escucharlo o para crear un casete.
    - c. Los casetes se almacenarán de acuerdo con la política 590.500 acceso legal para los internos.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 12 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		
<h1>POLÍTICA</h1>			

C. Procedimientos para el correo legal

1. El correo legal entrante se abrirá en presencia del interno por parte de empleados designados. Los contenidos que no cumplan con los requisitos de correo legal según esta política y/o contengan contrabando o cualquier material que pueda amenazar el orden/seguridad de la institución correccional serán rechazados.
  - a. Los empleados pueden confiscar/retener el sobre si es necesario por razones de protección y seguridad y no se requerirá un aviso de rechazo de correo. El interno puede solicitar una copia del sobre.
  - b. El correo legal entrante puede contener un sobre franqueado pre-pagado con la dirección ya puesta para que el interno devuelva documentos/respuestas al remitente.
  - c. Un empleado que por accidente abra correo legal, escribirá sus iniciales en el sobre así como también que abrió el sobre por accidente.
  - d. Si un interno se niega a firmar y aceptar correo legal, incluso mediante una llamada, un empleado de la sala de correos documentará el rechazo en el registro legal de correo con la hora, fecha, nombre del remitente y el nombre del interno. El correo se sellará como "Rechazado por el interno - Devolver al remitente".
2. El correo legal saliente será manejado de la siguiente manera:
  - a. El interno presentará los documentos y el sobre al empleado designado, quien confirmará que los documentos son correo legal y que no hay contrabando.
  - b. El interno colocará los documentos en el sobre y lo sellará en presencia del empleado, quien firmará o pondrá sus iniciales sobre la solapa cerrada del sobre y lo apuntará en el cuaderno de registro en presencia del interno.
  - c. Cuando sea práctico, el empleado observará al interno colocar el sobre en el recipiente/buzón para correo legal o el interno observará al empleado colocar el sobre en el recipiente/buzón. De lo contrario, el empleado pondrá el sobre en un lugar seguro hasta que se entregue a la sala de correos.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
13 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

## **POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

3. Si hay duda acerca de que la correspondencia sea correo legal, se puede retener por un máximo de 24 horas, excluyendo fines de semana y días feriados, para resolver la duda.
- D. Se prohíbe el uso de los suministros estatales de índole legal para el correo normal (no legal) y dará lugar a que se rechace el correo.
- IX. Correo no escrito en inglés
- A. Se revisará todo el correo entrante y saliente que este escrito en un idioma que no sea inglés, incluyendo la correspondencia escrita en más de un idioma.
1. Se utilizará un traductor para traducir eMensajes en el sistema JPay.
  2. El correo que no esté en inglés, incluidos los videogramas de JPay y los idiomas que no estén disponibles a través del traductor del sistema JPay, serán revisados por un empleado que sea un traductor certificado por el Departamento, cuando esté disponible. Si un traductor certificado por el Departamento no está disponible, el correo se enviará al vendedor contratado para que lo revise usando el formulario DOC 05-774 Revisión del Correo en Idioma Extranjero.
- X. Rechazo de correo
- A. Los empleados de la sala de correos utilizarán el formulario DOC 05-525 Aviso de rechazo, o un equivalente de aviso automatizado a través de JPay para los eMensajes rechazados, para notificar a las personas cuando el correo es rechazado.
1. Si es correo entrante, el aviso también será enviado al remitente.
  2. La notificación:
    - a. Se distribuirá al interno dentro de 5 días hábiles desde que la institución correccional recibe el correo y dentro de 2 días hábiles posteriores al rechazo del correo.
    - b. Incluirá el nombre y la dirección del remitente/destinatario, y la razón del rechazo.
- B. El Superintendente/persona designada y el Gerente Correccional de la Sede revisan automáticamente los correos/eMensajes salientes rechazados, si el Superintendente/persona designada confirma el rechazo y no se requiere una solicitud de apelación.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 14 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		

## POLÍTICA

- C. Los correos electrónicos/eMensajes rechazados pueden apelarse ante el Superintendente/persona designada presentando una solicitud por escrito a la sala de correos dentro de:
1. 10 días posteriores al rechazo si fue apelada por el individuo.
  2. 20 días a partir de la fecha de rechazo si fue apelada por el remitente.
- D. Si se apela el rechazo de correo/eMensajes entrantes, el Superintendente/persona designada revisará la apelación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción y confirmará el rechazo o permitirá la entrega.
1. Si se confirma el rechazo, el Superintendente/persona designada notificará al interno/remitente mediante el formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado o un aviso equivalente a través de JPay para los eMensajes.
    - a. La decisión podrá ser apelada mediante la presentación de una solicitud por escrito a la sala de correos dentro de:
      - 1) 10 días posteriores a la decisión si fue apelada por el individuo.
      - 2) 20 días a partir de la fecha de la decisión si fue apelada por el remitente.
    - b. La sala de correos documentará y transmitirá la apelación al Administrador de Correccional de la Sede para su examen y decisión final.
      - 1) Las apelaciones enviadas directamente al Administrador Correccional de la Sede por el interno/remitente no serán aceptadas y serán devueltas.
- E. El Gerente Correccional de la Sede revisará las notificaciones de rechazo de correo y las solicitudes de apelación, si estas se presentan, para confirmar o revertir la acción tomada por el Superintendente/persona designada. Se proporcionará una copia del formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado, o aviso equivalente para los eMensajes al interno/remitente con la decisión.
1. Si el rechazo se revierte, el correo se enviará al destinatario dentro de los 7 días posteriores a la recepción de la decisión del Gerente Correccional de la Sede.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**PRISION**  
INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
15 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

## **POLÍTICA**

TITULO  
**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

2. Si el rechazo se confirma para correo saliente, la institución correccional retendrá el correo en un archivo separado durante 2 años, y luego será destruido. De conformidad con RCW 72.02.260, el correo rechazado no será devuelto al interno.
3. Los internos serán responsables de hacer los arreglos para deshacerse de su correo entrante no autorizado dentro de 30 días de la decisión final.
  - a. Si el individuo no hace arreglos dentro de los 30 días, el correo será destruido.
    - 1) Cuando el correo contiene fondos, los fondos serán depositados en el fondo de mejoramiento.
  - b. Se pueden hacer excepciones para que el correo entrante se retenga para un reclamo de demanda/agravio si el interno presenta una solicitud por escrito dentro de los 30 días. Se puede permitir una extensión de hasta 90 días para que el interno presente pruebas de que se ha presentado un reclamo de demanda/agravio. La prueba debe presentarse al Sargento de la Sala de Correos, quien notificará al Oficial de Enlace Legal de la instalación acerca de la demanda/agravio pendiente.
    - 1) Una vez que se haya presentado la prueba, el correo se retendrá hasta que la demanda/agravio haya sido resuelta en los tribunales o por la División de Reclamaciones Legales de la Oficina de Servicios Empresariales.
- F. La correspondencia entrante y saliente relacionada con los impuestos será revisada por los empleados de la sala de correos y reenviada al Servicio de Rentas Internas (IRS) para su revisión de acuerdo a las instrucciones del IRS (o sea, El programa de la bolsa azul).
  1. Los empleados de la sala de correos le darán al interno una notificación por escrito para el correo interceptado mediante el formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado. Las respuestas de la apelación estarán sujetas a los marcos de tiempo del IRS y se darán las respuestas sobre el resultado al interno según las instrucciones del IRS.
  2. El correo revisado devuelto a la instalación por el IRS se distribuirá al interno.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 16 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		
<b>POLÍTICA</b>			

## XI. Publicaciones

- A. Los libros, revistas, periódicos, catálogos y folletos solo se tratarán como publicaciones si contienen una editorial/autor, fecha de publicación, número de volumen/emisión u otro identificador, aviso de derechos de autor/fecha y dirección del editor. Todos los demás catálogos/folletos serán considerados como correo entrante general.
- B. Los internos pueden recibir publicaciones de la siguiente manera:
1. Los internos pueden recibir libros nuevos, periódicos, ciertos catálogos y folletos, y otras publicaciones en cualquier idioma enviados directamente del editor(es) y/o de vendedores autorizados.
  2. Los internos pueden recibir libros usados en cualquier idioma de organizaciones sin fines de lucro aprobadas por el Administrador del Programa correccional. Una lista de organizaciones sin fines de lucro aprobadas estará disponible en el sitio web del Departamento. No están autorizadas publicaciones usadas de cualquier otra fuente, con las siguientes excepciones:
    - a. Cuando hayan sido aceptadas por la Biblioteca del Estado de Washington (WSL).
    - b. Libros de la biblioteca de la ciudad de Monroe para uso en la Unidad de Delincuentes Especiales/Unidad de Gestión intensiva en el Complejo Penitenciario de Monroe, y
    - c. Publicaciones aprobadas por la política DOC 500.100 Enseñanza por Correspondencia para los Internos.
  3. Las publicaciones deben ser entregadas al correccional por USPS, UPS o FedEx, y no se consideran correo de primera clase según el Manual del correo nacional de USPS. La entrega de correo por mensajero (p.ej., periódicos) no está permitida.
  4. Solo se permitirán publicaciones de periódicos para los internos alojados en los Centros Diagnósticos de Recepción.
- C. Las publicaciones en idiomas distintos del inglés deben ser revisadas por el Gerente Correccional de la Sede.





ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
17 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO

**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

1. Las publicaciones escritas en Braille, excepto las recibidas por las bibliotecas de la instalación, se limitarán a los internos con una discapacidad visual documentada.
- D. Los libros serán marcados, ya sea en tinta por el interno o sellados por la sala de correos, con el número DOC del interno en el centro de la portada interior o a lo largo de un borde no encuadernado.
- E. Los elementos adjuntos a una página perforada (por ejemplo, muestras de productos, CD, DVD) se removerán si al hacerlo no se altera la publicación. Las tarjetas de publicidad sueltas se podrán remover a medida que los recursos lo permitan.
  1. Si el elemento no puede removerse sin alterar la publicación (por ejemplo, rasgando una página de la publicación), o si el elemento tiene un valor potencial (por ejemplo, CD incluidos con libros), se rechazará la publicación en su totalidad.
    - a. Se proporcionará el formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado al interno si se elimina una grabación de audio/video. Los internos podrán enviar por correo la grabación de audio/video por su propia cuenta.
  2. La eliminación de tarjetas de anuncios sueltas y muestras de productos no requieren una notificación de rechazo.
- F. No se retendrá ninguna publicación solamente porque tenga atractivo para cierto grupo étnico, racial, religioso, político o de orientación sexual.
- G. Los internos no pueden recibir suscripciones y/o publicaciones de otro interno ni de los amigos o familiares de otro interno que no sea su pariente.
- H. Las publicaciones con contenido que viole cualquier política del Departamento o procedimiento específico de la instalación se remitirán al Comité de Revisión de Publicaciones para un estudio más detallado y una decisión final.
  1. El Comité de Revisión de Publicaciones se reunirá al menos una vez al mes.
  2. Las publicaciones que requieren más información pueden demorar otras 2 semanas en ser revisadas.
  3. La sala de correos receptora:



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
18 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO

**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

- a. Escaneará la(s) página(s) cuestionable(s) de la publicación y el formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado completo y se pondrán en la carpeta compartida en la Sede.
    - 1) Se completará y distribuirá una nueva notificación de rechazo para publicaciones posteriores recibidas con el mismo título, fecha de derechos de autor y número de volumen/publicación.
  - b. Proporcionará al interno y al vendedor/editor una copia del formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado.
  - c. Notificará a las salas de correos de las prisiones y al personal de la biblioteca del Estado de Washington que la publicación está retenida para su examen por el Comité.
4. El comité revisará la decisión de la instalación y devolverá el formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado completo al correccional.
- a. El interno y el al vendedor/editor serán notificados de la decisión del comité. La notificación debe hacerse dentro de 10 días hábiles.
  - b. La decisión del comité se aplicará a las publicaciones posteriores que se hayan retenido en cualquier instalación correccional. Cada instalación notificará al interno de la decisión del comité, incluyendo la fecha en formulario DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado original. Los avisos posteriores no contendrán una firma del presidente del comité.
  - c. Las publicaciones inicialmente rechazadas como material sexualmente explícito según WAC 137-48-020 pueden ser aprobadas por el comité para fines artísticos, de salud/médicos y educativos.
5. El interno o el Sargento de la Sala de correos pueden apelar la decisión del comité dentro de 10 días hábiles presentando el formulario DOC 21-757 Apelación de Rechazo de Publicación. El vendedor/editor puede apelar la decisión del comité al sargento de la sala de correos dentro de 20 días hábiles.
- a. Un empleado de la sala de correos enviará la solicitud de apelación al Gerente Correccional de la Sede, quien proporcionará una decisión final al solicitante.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 19 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		

## POLÍTICA

6. La decisión final será obligatoria por al menos 3 años y será mantenida en una base de datos por el Subsecretario de Prisiones/persona designada.

### XII. Reenvío de correo

- A. Los internos son responsables de avisar a sus corresponsales, incluyendo casas editoriales, de cualquier cambio de dirección.
- B. Los correccionales reenviarán el correo de primera clase, de conformidad con el Manual del Correo Nacional de USPS, por un período de 90 días si el interno proporciona una dirección de reenvío.
  1. El correo legal se reenviará diariamente y el resto del correo al menos una vez a la semana. Los empleados de la sala de correos registrarán los artículos enviados y las direcciones a las que fueron enviados.
  2. El correo para los internos proveniente del tribunal se reenviará a la cárcel donde están detenidos.
  3. El correo legal para los internos trasladados a un centro médico de la comunidad se entregará si pueden aceptarlo personalmente. De lo contrario, se devolverá al remitente con el mensaje "Interno incapaz de aceptar el correo".
    - a. El resto del correo para los internos trasladados a un centro médico de la comunidad se retendrá en la sala de correos de la Prisión hasta que regresen.
  4. Si correo de primera clase no ha sido abierto, se apuntará la nueva dirección en el sobre y se devolverá el correo a USPS para el reenvío. No se usarán fondos estatales para reenviar el correo sin abrir.
  5. El correo de primera clase abierto se colocará en un sobre y se enviará por correo a la nueva dirección a expensas de la instalación.
- C. Las publicaciones periódicas pueden devolverse al remitente según el Manual del Correo Nacional de USPS.
- D. El correo sin fines de lucro no se reenviará según el Manual del correo nacional de USPS y será desechado.
- E. Los eMensajes no se reenviarán a menos que el interno haya sido trasladado a otro correccional con servicios de JPay y sea elegible para recibir eMensajes en la instalación receptora. El eMensaje se reenviará en formato electrónico.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 20 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		

## POLÍTICA

### XIII. Correo entre internos

- A. El correo entre los internos confinados en cualquier instalación correccional solo se permitirá cuando sea autorizado por ambos Superintendentes/ administradores de la instalación/ personas designadas.
1. El correo sólo puede ser material escrito y no puede ser elementos de propiedad (por ejemplo, fotos, manualidades-Hobby Craft).
  2. Un interno puede comunicarse con un residente del Centro de Reclusión Especial, el cual no se considera una instalación correccional.
- B. Los internos deben cumplir al menos con uno de los siguientes requisitos:
1. Ser miembros de la misma familia inmediata,
  2. Tener un hijo en común, como lo demuestra un certificado de nacimiento y solo si ambos internos aún tienen la patria potestad, y/o
  3. Ser partes conjuntas en un caso legal activo, o que un interno esté proporcionando una declaración de testigo en el caso legal activo del otro interno.
- C. El interno solicitante completará y enviará el formulario DOC 21-746 Solicitud de Aprobación de Correspondencia entre Internos a su administrador de casos con cualquier documentación de apoyo.
1. El administrador de casos verificará que la solicitud cumpla con los requisitos de la política y remitirá la solicitud con cualquier documentación de apoyo al Superintendente/persona designada para que tome la decisión final.
  2. Las aprobaciones pueden ser aceptadas por cualquier institución correccional receptora tras el traslado del interno.
  3. Las aprobaciones para la correspondencia legal no se manejarán como correo legal y caducarán cuando:
    - a. Se reciba confirmación de la Oficina del Fiscal General de que el caso se ha resuelto/cerrado o que se han recibido declaraciones de testigos, o
    - b. Cuando cualquiera de las partes conjuntas sea puesta en libertad de la custodia.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 8 septiembre 2020	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 21 de 22	<b>NUMERO</b> <b>DOC 450.100</b>
	<b>TITULO</b> <b>CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN</b>		

## POLÍTICA

4. Las aprobaciones pueden ser revocadas en cualquier momento por el Superintendente/administrador de la instalación/persona designada.

### XIV. Registros de correo

- A. El Superintendente/persona designada designará a un empleado o empleados para administrar la entrega del correo, la recepción y las reglamentaciones, y mantener un registro continuo y cronológico del correo. El registro:
  1. Se mantendrá en la sala de correos, la oficina de la unidad de alojamiento o el área de clasificación de correo para los siguientes tipos de correo entrante/saliente:
    - a. Correo legal y correo certificado/con acuse de recibo/con confirmación de firma
    - b. Paquetes
    - c. Artículos de valor monetario (por ejemplo, giros postales, efectivo, cheques de cajero)
  2. Se documentará el correo legal en el formulario DOC 21-286 Registro de Correo Legal o registro similar, incluyendo:
    - a. Origen
    - b. Destino
    - c. Fecha recibido/enviado
    - d. Descripción
    - e. Nombre escrito en letras de imprenta y las iniciales del empleado que distribuye el correo

### DEFINICIONES:

Las siguientes palabras/términos son importantes en esta política y son definidos en la sección del glosario del Manual de políticas: Contrabando, familia inmediata, indigente, correo legal, alegatos legales, cartas, correo y paquetes. Otras palabras/términos que aparecen en esta política también pueden estar definidos en la sección del glosario.

### ADJUNTOS:

[Correo no autorizado \(Documento Adjunto 1\)](#)

### DOC FORMS:

[DOC 02-003 Transferencia de Franqueo](#)  
[DOC 05-525 Notificación de Correo Rechazado](#)



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION  
8 septiembre 2020

NUMERO DE PAGINA  
22 de 22

NUMERO  
**DOC 450.100**

**POLÍTICA**

TITULO

**CORREO PARA INTERNOS EN PRISIÓN**

[DOC 05-774 Revisión de correo en idioma extranjero](#)

[DOC 13-508 Informe del Estado de Adaptaciones](#)

[DOC 21-286 Registro de Correo Legal](#)

[DOC 21-473 Kite](#)

[DOC 21-746 Aprobación de correo entre internos](#)

[DOC 21-757 Apelación de Rechazo de Publicación](#)