



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

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

FECHA DE REVISION  
9/25/18

NUMERO DE PAGINA  
1 of 11

NUMERO  
**DOC 590.500**

**POLICY**

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	Revisada: 25 Septiembre 2018

**RESUMEN DE REVISION/REPASO:**


Cambios Importantes incluyendo el cambio de título. Lea cuidadosamente!

**APROBADA:**

Firma archivada

\_\_\_\_\_  
**STEPHEN SINCLAIR,**  
Secretario Departamento  
Correccional

22 de agosto 2018  
\_\_\_\_\_  
Fecha firmada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p><b>POLICY</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 2 of 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 de fideicomiso para los delincuentes](#); [DOC 320.250 Colocación/transferencia/liberación de custodia máxima \(MAX\)](#); [DOC 320.255 viviendas restringidas](#); [DOC 320.260 unidades de vivienda aseguradas](#); [DOC 440.000 bienes personales del interno](#); [DOC 450.100 Correos del Interno](#); [DOC 450.200 Uso del teléfono de 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 objetivos penológicos legítimos, se dará a todos los internos la oportunidad de:
  - A. Comunicarse con los tribunales y abogados.
  - B. Investigar y preparar sus asuntos legales en el siguiente orden de prioridad:
    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.
    3. Acciones relativas a los procedimientos en una dependencia judicial.
- II. Los individuos en viviendas restringidas tendrán acceso a los documentos jurídicos, materiales y recursos de acuerdo con la política DOC 320.250 Colocación/transferencia/liberación de custodia máxima (MAX), DOC 320.255 viviendas restringidas y DOC 320.260 unidades de vivienda asegurada.

## DIRECTIVA:

- I. Requisitos generales
  - A. A los internos se les:
    1. [4-4276] Dará acceso a los materiales necesarios para preparar y presentar los alegatos formales escritos de la siguiente manera:
      - a. Los internos pueden comprar papel, útiles de escritura, sobres legales y sobres manila por medio del economato.
      - b. 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.
      - c. Se puede hacer disponible papel carbón a los internos para usarlo

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p><b>POLICY</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 3 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

mientras estén en la Biblioteca de Derecho solamente.


- d. Se proveerá a los internos indigentes sobres manila que miden 9"x12" cuando lo determine necesario un empleado, para hacer un envío de correo legal, tal como se define en la política DOC 450.100 Correo del interno.
2. Permite adquirir y conservar libros de referencia jurídica personal y materiales procedentes de fuentes autorizadas, sujetos a las limitaciones de propiedad establecidas en la política DOC 440.000 Propiedad personal del interno.
  3. Proporciona acceso gratuito a los servicios notariales, según proceda, y [4-4276]
    - a. Los internos quienes reciben un cambio legal del nombre se les proporcionará acceso a servicios gratuitos de notario bajo el nuevo nombre legal para fines de conseguir servicios esenciales basados en la comunidad (por ejemplo, asistencia federal/estatal, licencias, carta de poder de abogado, registros/alegatos del tribunal).
  4. Brinda la oportunidad de comunicarse con sus familiares, amigos y grupos de apoyo por medio de visitas, correo y/o teléfono para obtener asistencia en el seguimiento de asuntos jurídicos.
- B. El correo legal entrante y saliente será procesado de acuerdo con la política DOC 450.100 Correo de los Internos.
- C. A los internos les será proporcionada una oportunidad razonable para tener acceso a los teléfonos para asuntos legales confidenciales de acuerdo con la política DOC 450.200 Uso del Teléfono de los Internos
- D. Se permitirán visitas confidenciales del abogado para debatir cuestiones jurídicas. [4-4275]
1. El Superintendente podrá establecer límites razonables de tiempo, lugar y forma de las visitas con el abogado o representantes verificados empleados por un abogado.
  2. Los abogados/representantes verificados no proporcionarán documentos u otros elementos a los internos durante las visitas legales sin autorización previa. Los documentos pueden ser enviados al interno por correo de acuerdo con la política DOC 450.100 DOC Correo de los Internos.
- E. Los internos deben notificar al administrador de su caso de acciones legales pendientes cuando se proponga o se planea una transferencia.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 4 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

F. Si un interno le informa a un empleado de cualquier plazo impuesto por un tribunal o puede demostrar perjuicio a su caso, el empleado deberá proporcionar tratamiento prioritario a los documentos legales/papeles personales de ese individuo durante una transferencia.

## II. Asistencia para 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 llamado 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 ayude 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 el horario lo permita, 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 el tiempo, lugar, y manera en donde un interno puede 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 mientras ambos estén en la Biblioteca de Derecho u otra área designada por el Superintendente durante el horario normal de la Biblioteca de Derecho, o según lo indique el Superintendente específicamente cuando los dos internos estén presentes. La persona o personas directamente involucradas en el asunto legal tienen que quedarse con todos los documentos y papeles legales.
- E. El 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 notificar documentos legales en contra de un empleado del Departamento o personal contratado no pueden hacerlo por medio de otros internos. Un interno puede:


 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 5 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLICY

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 estén disponibles.
  - a. Los abogados contratados pueden ayudar solamente si:
    - 1) Los documentos para ser entregados son una orden de comparecencia y denuncia formal entabladas en un tribunal superior del estado, impugnan 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.
  - 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.

### III. Posesión de Materiales Legales/Documentos


- A. Se permite que los internos tengan sus documentos/papeles legales personales, con la excepción de los internos alojados en los Centros de Recepción Diagnósticos (RDCs, siglas en inglés) en donde sólo tendrán acceso por medio del Bibliotecario de Derecho.
  1. Los infractores de la custodia comunitaria en una RDC pueden poseer materiales/documentos legales personales.
  2. Los internos no poseerán documentos de jurisprudencia, incluyendo material de descubrimiento, a menos que sea aprobado por el Superintendente o su designado.
  3. Los internos no poseerán materiales legales (por ejemplo, jurisprudencia, documentos legales) que contengan información acerca de otro interno encarcelado en el Estado de Washington.
- B. El Superintendente puede limitar la cantidad de materiales legales que pueda acumular un interno con el fin de mantener condiciones sanitarias adecuadas, cumplir con las limitaciones de espacio de almacenamiento, reducir los riesgos de incendios y facilitar razonablemente las inspecciones de seguridad.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 6 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLICY


También se puede limitar el tiempo de posesión y la cantidad de documentos/papeles legales personales permitidos en niveles específicos de seguridad y/o unidades de vivienda.

- C. El Superintendente puede autorizar espacio adicional de almacenamiento si los documentos/papeles legales personales que se necesitan para cumplir con un plazo impuesto por el tribunal exceden las limitaciones de almacenamiento indicadas en la política DOC 440.000 Propiedad personal del interno.
  - D. Los 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 legales personales de los internos durante inspecciones y registros de seguridad si los documentos y papeles están guardados en un recipiente autorizado (o sea, un sobre, una carpeta, etc.) y están separados de otros materiales legales.
    - 1. El recipiente tiene que estar claramente marcado indicando que contiene documentos y papeles legales personales y tiene que estar guardado en un área designada por la instalación.
    - 2. Cada documento dentro del recipiente 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 legales personales que no estén correctamente guardados y etiquetados serán tratados como la demás propiedad del interno.
  - F. El Superintendente puede limitar el acceso a los alegatos formales escritos y materiales legales personales, dependiendo del comportamiento del interno, seguridad y el reglamento de la unidad de vivienda.
- IV. Grabaciones de procesos legales
- A. El Superintendente/designado retendrá y almacenará las grabaciones en video/audio, recibidas de:
    - 1. Procesos judiciales y otras grabaciones entregadas como pruebas de la condena vigente.
    - 2. El Fiscal, grabaciones de los procesos judiciales que fueron presentados como prueba en un caso de apelación.

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 7 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLICY


3. Audiencias realizadas en Prisiones, Correcciones Comunitarias y con la Junta para la Revisión de Penas Indeterminadas.
- B. Se registrarán las grabaciones en el formulario, DOC 19-080 Recibo de materiales legales audio-visuales de los internos y se conservarán por 3 meses después de alcanzar el nivel más alto de apelaciones administrativas o judiciales.
1. Se le notificará al interno de las opciones de eliminación de acuerdo con la política DOC 440.000 Propiedad personal del interno
- C. El interno tiene que hacer una petición formal al Superintendente/designado para poder ser puesto en la lista de llamadas para mirar/escuchar sus grabaciones.
- V. Fotocopias/Escaneado
- A. Las solicitudes de fotocopia/escaneado serán presentadas al Bibliotecario de la Biblioteca de Derecho/designado(s) usando el formulario DOC 19-084 copia legal/franqueo de indigente/solicitud de escaneo, permitiendo 7 días hábiles desde el día en que se recibió la solicitud para programar la solicitud con antelación a cualquier plazo conocido.
- B. Los internos pueden obtener fotocopias de sus propios alegatos legales que se van a entregar al tribunal, a la parte contraria o al abogado de la parte contraria en casos que tienen que ver con su condena actual, sus condiciones de privación de libertad incluyendo confinación en la cárcel del condado, y/o una disputa de su sentencia.
1. Los internos que se representan a sí mismos pueden incurrir en una deuda por las 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 la política DOC 200.000 Cuentas fiduciarias del interno.
  2. Las fotocopias se limitarán a:
    - a. El número de copias necesarias para cumplir con las reglas del tribunal.
    - b. Una copia para cada parte o partes contrarias.
    - c. Una copia para el representante legal acreditado listado en el fallo y pena para apelaciones
    - d. Una copia para los archivos del interno si este/esta no se queda con el original.
    - e. Hasta 20 páginas de documentos no relativos a quejas que se han enviado a arbitramento (ombuds).
  3. Se deben sacar las fotocopias en presencia del interno solicitante, con la

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p><b>POLICY</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 8 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

excepción de aquellos en viviendas restringidas si esto compromete la seguridad. Si el solicitante no está preparado para la cita de fotocopiado programada, él/ella 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. Las fotocopias se tratarán como correo legal, en cumplimiento con la política DOC 450.100 Correo del interno, y se enviarán por correo inmediatamente.
- a. Solicitudes de la Ley de Registros Públicos (PRA) y documentos asociados no son considerados como correo legal/documentos legales y no son elegibles para fotocopiar/escanear
- C. Los internos pueden recibir fotocopias de los siguientes documentos si tienen los fondos suficientes para pagar la cuota requerida en el momento de su solicitud:
1. Documentos legales vigentes para casos activos o cartas a entidades jurídicas de acuerdo con la política 450.100 correo del interno, y
  2. Documentos, papeles o materiales legales que no sean alegatos formales escritos, y que estén listos para ser enviados por correo en el momento de hacer las copias, incluyendo pero sin limitarse a:
    - a. Decretos de divorcio/Peticiones para custodia de menores,
    - b. Documentos acerca del cambio legal de nombre o,
    - c. Reclamos por agravios y daños.
- D. 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 el servicio de las fotocopias. El cobro para cualquier tipo de fotocopias es de 20 centavos por página.
- E. El Superintendente puede limitar el acceso del interno para recibir fotocopias si hay documentación que él solicitante tiene prohibido seguir litigios en cierto tribunal o está haciendo 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.
- F. Los casos que necesitan ser presentados en la parte Este/Oeste de la Corte



 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 9 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

## POLICY

de Distrito de los Estados Unidos en Washington serán escaneados de acuerdo con el orden General de los respectivos tribunales. Esto no se aplica a las copias para el descubrimiento.

1. Después de que el documento se escanea, se devolverá al solicitante. No se proporcionarán otras copias.
2. Cuando el aviso del archivo electrónico (NEF, por sus siglas en inglés) es proporcionado por el tribunal, será impreso y enviado al interno por correo institucional dentro de un día hábil. La NEF no se considera correo legal.

### VI. Biblioteca de Derecho

- A. [4-4276] Todos los centros correccionales de nivel 3 y superiores tendrán 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.
  1. La Biblioteca de Derecho tendrá materiales pertinentes y actualizados:
    - a. De derechos constitucional, estatutario y materiales sobre casos legales.
    - b. Reglas aplicables de tribunales estatales y federales, y
    - c. Tratados prácticos.
- B. Cada biblioteca estará mantenida por un Bibliotecario de Derecho.
  1. Se contratarán internos como ayudantes y se les capacitará para trabajar con el Bibliotecario de Derecho para brindar ayuda efectiva en la biblioteca de derecho.
  2. Los empleados pueden abrir la Biblioteca de Derecho cuando el Bibliotecario no esté disponible, siempre y cuando los internos estén supervisados mientras estén en la biblioteca de derecho.
- C. Cada Biblioteca de Derecho proveerá acceso razonable a los internos de la población general. Las instalaciones harán arreglos razonables para permitir que los internos usen la Biblioteca de Derecho durante los fines de semana o en las horas de la noche, cuando sea necesario.
  1. Un interno confinado en un centro correccional de seguridad mínima quien tenga necesidades legales respecto al archivo electrónico, habeas corpus, acciones de derechos civiles y/o cuestionamientos con respecto a su condición de confinamiento, puede pedir un traslado temporal inicial a

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 10 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

# POLICY

un centro correccional principal designado por el Departamento para usar la Biblioteca de Derecho hasta por 90 días

- a. Se permitirá al interno tener acceso completo a la Biblioteca de Derecho según lo permita el horario o en cumplimiento con los procedimientos de acceso prioritario y debe atender a todas sus llamadas.
- b. Durante el traslado temporal, los internos no tendrán la capacidad de participar en su programación (p. e. atender a escuela/trabajo)
- c. Los internos alojados en una unidad de seguridad mínima dentro de una institución de nivel 3 o superior deben ser físicamente transferidos a través de la sede para usar la biblioteca de derecho.
- d. La extensión de los plazos de la transferencia inicial se hará a discreción del superintendente de la institución receptora.

2. Los internos asignados a viviendas restringidas a largo plazo tendrán acceso a un empleado de la biblioteca de derecho, previa solicitud por escrito para que este:

- a. Les dé información en forma puntual en cuanto a los recursos disponibles en la Biblioteca de Derecho.
- b. Contesté sus preguntas y/o haga las recomendaciones necesarias de otros servicios legales disponibles.

## D. [4-4276] Acceso Prioritario

1. El Superintendente/designado puede otorgar acceso prioritario o las acomodaciones necesarias al interno, si este demuestra una necesidad excepcional con respecto a acciones relacionadas con su condena, reclusión y/o derechos civiles tales como:

- a. Un plazo límite documentado o verificado impuesto por el tribunal para dentro de 45 días desde la solicitud.
- b. Cualquier forma de prejuicio manifiesto en el caso si no se consigue el acceso.
- c. Un plazo límite identificable impuesto por una regla del tribunal o estatuto, incluyendo plazos para apelaciones o los impuestos por RCW 10.73.090 o 28U.S.C. Sección 2244(d) (1).

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

- a. Si el empleado no puede determinar si el interno ha identificado correctamente una fecha límite, se le otorgará el acceso de

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p><b>POLICY</b></p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISIONES</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 9/25/18	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 11 of 11	<b>NUMERO</b> <b>DOC 590.500</b>
	<b>TITULO</b> <b>ACCESO LEGAL DEL INTERNO</b>		

prioridad por 5 días hábiles para dar localizar documentación adicional para ser considerada, antes que tenga que enviar una nueva solicitud.

- b. Si no se puede establecer la fecha límite, se devolverá el formulario al interno con las razones anotadas.
- E. Cada Biblioteca de Derecho mantendrá un Banco de Resúmenes de Alegatos en el cual los internos pueden archivar copias de alegatos formales escritos relacionados con términos de confinamiento o condiciones de condena que quizás sean útiles a otros internos, siempre y cuando los materiales no amenacen los objetivos penológicos legítimos o las necesidades de seguridad.
1. Los internos que entregan alegatos al Banco de Resúmenes de Alegatos deben redactar los nombres o cualquier otra información delicada o confidencial.
  2. Los Bibliotecarios de Derecho clasificarán los alegatos y los harán disponibles para ser revisados en la Biblioteca de Derecho y para aquellos internos en viviendas restringidas.
- F. El Superintendente puede establecer restricciones razonables que concuerden 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 permitidos en la Biblioteca de Derecho.

#### **DEFINICIONES:**

Las siguientes palabras/términos son importantes para esta política y están definidos en la sección del glosario del Manual de políticas: Documentos de prueba, Indigente, Materiales legales, Asunto legal, Alegatos formales escritos, Documentos/Papeles personales legales. Otras palabras/términos en esta política también pueden estar definidas 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](#)
- [DOC 19-084 Copia legal/Franqueo de Indigente/Solicitud de Escaneo](#)