

103 CMR: DEPARTMENT OF CORRECTION

103 CMR 155.000: ARCHIVOS-PRONTUARIOS DE LOS PRESOS

Sección

- 155.01: Propósito
- 155.02: Autorización
- 155.03: Cancelación
- 155.04: Aplicabilidad
- 155.05: Acceso
- 155.06: Definiciones
- 155.07: El Archivo-Prontuario del preso
- 155.08: Archivo-Prontuario de Detenidos
- 155.09: Preparación y Mantenición
- 155.10: Confidencialidad y Accesibilidad
- 155.11: Inspección de los Archivos
- 155.12: Precauciones Contra Pérdida/Destrucción
- 155.13: Archivos Anticuados de Presos
- 155.14: Personal Responsable
- 155.15: Revisión Anual
- 155.16: Separación

155.01: Propósito

Para establecer reglas y regulaciones para la mantención de los archivos-prontuarios de los presos.

155.02: Autorización

103 CMR 155.000 es emitida de acuerdo a (Leyes Generales del Estado de Massachusetts) M.G.L. c. 124, § 1(f), (g), y (j). La intención de 103 CMR 155.000 no es de conferir algunos derechos procesales o sustantivos o alguna causa privada de acción no otorgada de otra manera por ley estatal o federal

155.03: Cancelación

103 CMR 155.000 cancela todas las políticas departamentales previas, y órdenes para la mantención de archivos-prontuarios de los presos.

155.04: Aplicabilidad

103 CMR 155.000 es aplicable a la mantención de los archivos-prontuarios de los presos dentro del

Departamento de Corrección, en ambas, la oficina central y todas las instituciones.

155.05: Acceso

103.CMR 155.000 deberá ser mantenida en el archivo central de políticas del departamento y deberá ser accesible a todos los empleados del departamento. 103 CMR 155.000 también deberá ser mantenida en cada archivo de políticas del superintendente y en cada biblioteca de preso.

155.06: Definiciones

Datos Agregados. - Un formulario usado para hacer notificaciones de datos objetivos nuevos incluyendo pero no limitado a lo siguiente: Cambio legal de nombre, cambio de sentencias, cambio de dirección de emergencia, fechas de puesta en libertad, información de sentencia.

Cronología Administrativa - Una anotación cronológica que lista las movidas, traslados, audiencias frente al consejo, y eventos significativos.

Consejo de Probación. Un informe detallando la historia criminal como descrita por el Consejo de Sistemas de Historia Criminal.

Formularios - Material impreso a la manera de un informe, hoja de datos, o un papel que es para ser incluido en el archivo del preso.

Preso - Cualquier individuo, ya sea esperando juicio, sin sentencia, o en estado de sentenciado, quien esta confinado en una facilidad correccional.

Archivo-Prontuario del Preso - La carpeta standard dividida en seis partes o información computarizada usada por el Departamento de Corrección para anotar y/o archivar correspondencia, informes y formularios apropiados.

Posición - Se refiere a una de las seis secciones que existe en cada carpeta. Material para ser archivado en la carpeta es designado para una posición particular.

Formulario con Información de Sentencia - Un formulario que detalla información esencial relacionada con la(s) sentencia(s) de un preso.

Archivo de Dos Divisiones - Un archivo usado para contener información de presos. Este tipo de archivo fue usado con anterioridad al desarrollo del archivo de seis partes. Este archivo de dos divisiones se usa todavía para presos con corto tiempo (sentencia de menos de un año).

155.07: El Archivo-Prontuario del Preso

(1) Organización.

Es la política del Departamento de Corrección que cada institución correccional mantenga un archivo-prontuario central de cada uno de los presos actuales. El archivo-prontuario del preso normalmente será un archivo standard de seis partes que contiene material relevante relacionado a la admisión del preso, traslado, datos de antecedentes, clasificación, programación, y puesta en libertad, como señalado por 103 CMR 155.000. Aquellas facilidades que están usando un sistema de archivo computarizado [(Inmate **M**anagement **S**ystem {**IMS**} Sistema de Administración de Presos] deberán mantener la información dentro de este sistema. Al momento de soltar o transferir un preso a una institución no **IMS**, la información apropiada debe ser imprimida y archivada, en conformidad a procedimientos establecidos en el archivo estándar de seis partes. En casos de presos con corto tiempo, esto es, el Centro de Abuso de Alcohol y Sustancia de Massachusetts o MCI Framingham con sentencias de un año o menos, se puede utilizar un archivo de dos divisiones. El archivo acompañará al preso enseguida del traslado de una facilidad a otra dentro del Departamento de Corrección. El archivo estará organizado de una manera que fácilmente haga accesible todo dato para máxima utilización, haciéndolo así una herramienta eficiente para seguridad, clasificación, investigación y documentación de eventos significantes o correspondencia.

(2) Formato.

El archivo del récord estará dividido en seis posiciones. Los títulos de estas posiciones son como sigue:

- (a) Posición I - Legal
- (b) Posición II - Clasificación
- (c) Posición III - Programación Institucional
- (d) Posición IV - Programación Comunitaria
- (e) Posición V - Salud
- (f) Posición VI - Palabra (libertad bajo)

(3) Contenido.

Los materiales específicos descritos aquí serán entrados en el archivo del récord del caso. Ordenado de acuerdo al formato de seis posiciones, el material deberá incluir, pero no está limitado a, lo siguiente:

- Información inicial de admisión
 - Información del caso por la fuente que los refiere, si está disponible
 - Historia del caso / historia social
 - Récord médico, cuando es disponible
 - Plan o programa individual
 - Formularios firmados para entrega de información
 - Informes de evaluación y progreso
 - Datos de empleo actual y datos de educación
 - Reglas del programa y política disciplinaria, firmada por el delincuente
 - Autoridad legal documentada para aceptar el delincuente
 - Documentos de quejas y disciplina
 - Referencia a otras agencias
 - Lista aprobada de visitas
 - Inventario de la propiedad personal
 - Informe final de puesta en libertad
- y deberá ser incorporado como sigue:

Posición I

(a) Legal - La información a ser incluida bajo este encabezamiento estará relacionada a la corte, cronología administrativa, sentencia, identificación y correspondencia general.

Posición II

(b) Clasificación - La información a ser incluida bajo este encabezamiento deberá ser los formularios con respecto a clasificación y progreso del preso.

Posición III

(c) Programación Institucional - La información a ser incluida bajo este encabezamiento deberá ser material relacionado al ajuste institucional del preso y a su participación en programas.

Posición IV

(d) Programación Comunitaria - La información que debe ser incluida bajo este encabezamiento será la de los varios formularios describiendo la participación del preso en pase de educación o trabajo. La institución puede mantener archivos separados para pase para trabajo/educación y actividades relacionadas al programa para presos que estén actualmente en estado positivo en cualesquiera de estas áreas. Una vez que el preso es terminado de la institución, la información mantenida en archivos separados de pase para trabajo/educación o actividades relacionadas al programa deberá ser incorporada en la Posición IV del archivo de seis partes.

Posición V

(e) Salud - La información a ser incluida bajo este encabezamiento será la de los formularios relacionados a la salud médica y mental del preso.

Position VI

(f) Palabra - La información a ser incluida bajo este encabezamiento será la del material relacionado con la libertad bajo palabra del preso, conmutación y consideración temprana para libertad bajo palabra.

155.08 Archivo-Prontuario de Detenidos

Un archivo-prontuario deberá ser mantenido de cualquier detenido que es retenido en una Institución

Correccional de Massachusetts. La construcción del archivo deberá ser realizado por personal secretarial de la institución que recibe al detenido. El archivo-prontuario normalmente deberá ser un archivo de dos divisiones que contiene material relevante relacionado a la admisión del detenido tal como, pero no limitado a, traslado; datos de antecedentes, informes de incidentes / disciplinarios; y corte, clasificación, programación, e información de puesta en libertad. Aquellas instituciones utilizando un sistema de información computarizado (Inmate Management System {IMS}) deberán mantener la información dentro de este sistema. Al momento de soltar o trasladar a un detenido a una institución no IMS, la información apropiada deberá ser impresa y archivada, en conformidad a procedimiento establecido, en el archivo de dos divisiones. El archivo deberá acompañar al preso al momento del traslado desde una a otra institución dentro del departamento de corrección. El archivo-prontuario deberá ser organizado de una manera que haga todos los datos fácilmente accesible para utilidad máxima, haciéndolo así una herramienta eficiente para seguridad, clasificación, investigación, y documentación de acontecimientos significantes o correspondencia.

Al momento en que un detenido es sentenciado al departamento de corrección toda la información contenida en el archivo de dos divisiones deberá ser incorporada en el archivo de seis partes del preso. Aquellas facilidades con IMS utilizarán la opción "copie el récord anterior" para copiar la información del récord computarizado de detenido al récord de preso.

Al momento de soltar al detenido el archivo de dos divisiones deberá ser enviado, dentro de un período de 24 horas, a la institución / localidad designada para almacenaje.

155.09: Preparación y Mantención

(1) Responsabilidad - La construcción inicial del archivo será realizada inicialmente por personal secretarial en las instituciones estatales de recepción inicial. El archivo será transferido cuandoquiera que el preso es transferido. Es la responsabilidad de la

institución que tiene la custodia del preso de actualizar los archivos de acuerdo al formato establecido y descrito en 103 CMR 155.07 y 155.08.

(2) Procedimiento - El archivo para cada preso deberá ser comenzado en las instituciones de recepción con la inserción de un rótulo en el archivo. El rótulo contendrá el nombre del preso (apellido, nombre e inicial del segundo nombre) y el número asignado como presidiario. Todos los rótulos para indicar divisiones serán marcados y adheridos en la posición apropiada. Cualesquiera documentos relacionados con el preso que llegue a la institución de recepción serán archivados en la posición apropiada.

(3) Traslados - El traslado de un preso será indicado en la cronología administrativa por la institución que envía. El archivo debería estar listo y deberá acompañar al preso al lugar de destino a la nueva asignada facilidad. Al momento de traslado de un preso de una institución IMS a una no IMS, la información apropiada deberá ser impresa y archivada, de acuerdo al procedimiento establecido, en el archivo estándar de seis partes. En el caso donde un preso es encarcelado civilmente al Centro de Tratamiento de Massachusetts el récord puesto al día deberá ser inmediatamente enviado. En el caso donde un preso está programado para ser admitido a una enfermería institucional, Hospital Lemuel Shattuck {Lemuel Shattuck Hospital (LSH)} o a una unidad médica especial de alojamiento en otra institución, el récord del caso, puesto al día, del preso deberá ser simultáneamente transferido. En el caso en que un preso es admitido a tal institución médica después del traslado, el record del caso del preso puesto al día deberá ser enviado inmediatamente al momento del conocimiento de la admisión. En el caso donde una presa mujer es trasladada a una jurisdicción de fuera del estado o federal, el mandato de prisión original y el archivo de seis partes debe ser retornado a MCI-Framingham. En el caso donde un preso varón es trasladado a una jurisdicción de fuera del estado o federal, el mandato de prisión original y el archivo de seis partes debe ser

retornado a MCI-Cedar Junction. Todos los materiales de clasificación incluyendo el archivo de seis partes y el mandato de prisión (mittimus) necesario para propósitos de transportación y retención de récords en la jurisdicción receptora será proveído por la oficina de clasificación de condado, interestado, y federal. La institución que envía no está requerida de proveer ningún material del archivo de seis partes o el mandato de prisión (mittimus) para transportación la jurisdicción receptora. En el caso donde un prisionero hombre o mujer es transferido a una institución del condado, el archivo de seis partes y el mandato de prisión(mittimus) deberán acompañar al preso(a).

- (4) Ofensores Pasados - Cuando un preso es admitido en un nuevo encarcelamiento, pero ha estado previamente encarcelado en una facilidad correccional del estado, la nueva facilidad será responsable de obtener el archivo original, seleccionar y organizar el material viejo y de reactivar el archivo de acuerdo al formato e instrucciones - 103 CMR 155.07 a 155.09 incluido. Aquellas facilidades con IMS utilizarán la opción "copie el récord anterior" para copiar información desde el ultimo récord computarizado del preso al récord actual del preso.
- (5) Archivamiento. Cualesquiera papeles con respecto al preso que necesiten ser archivados deberán ser colocados en la posición apropiada del archivo de seis partes. El archivado deberá ser completado prontamente con el nuevo material colocado en el frente de cada posición. En el caso que no haya suficiente espacio en la posición III Programación Institucional para acomodar todos los documentos, entonces las posiciones IV, V y VI pueden ser combinadas en la posición sexta del archivo de seis partes y las posiciones IV y V pueden ser utilizados para documentos de posición III.

155.10: Confidencialidad y Accesibilidad

- (1) Responsabilidad - Cada facilidad será responsable por la mantención de los archivos prontuarios de su población. El archivo será mantenido en un lugar central en armarios con llave, con espacio adecuado para su almacenaje. El personal en el área designada será responsable por mantener los archivos de seis partes y *mittimus* de todos los presos encarcelados y en el presente alojados en una jurisdicción fuera del estado o federal. El archivo de seis partes y el *mittimus* deberán ser mantenidos juntos y asegurados en un armario con llave y separados de la población activa del lugar. La oficina de clasificación para condado / entre estado y federal deberá proveer el material, esto es, informes disciplinarios, audiencias de clasificación, e informes de progreso a los sitios designados para ser archivados en el archivo de seis partes del preso.

Al momento de regresar un preso a la jurisdicción de Massachusetts el sitio designado deberá ser notificado por la oficina de clasificación para condado / entre estado y federal para la reactivación del archivo de seis partes.

- (2) Remoción desde la Sala de Archivos - El archivo criminal no debería sacarse del departamento de archivos a no ser que haya un sistema de boletas firmadas o anotación en un libro indicando dónde y con quién el archivo criminal puede ser encontrado. El archivo debe ser regresado al final del día laboral en el cual fue sacado.
 - (a) Personal de la Institución - Personal de la institución autorizado por el Superintendente y personal del departamento autorizado por el Comisionado, de acuerdo con 103 DOC 153.00 y 103 CMR 157.00, son las únicas personas que pueden tener acceso a los archivos criminales. Acceso a los archivos criminales es solamente por propósitos relacionados con el cumplimiento de funciones de empleo. Discreción debería usarse en discutir el contenido de los archivos

criminales debido a la naturaleza confidencial del material contenido allí.

- (b) Presos - En acuerdo con 103 DOC 153.00, los presos pueden revisar información acerca de ellos mismos, excepto como está limitado por CMR 157.00: Acceso a/y Difusión de Información Evaluativa.

155.10: Inspección de los Archivos

El superintendente de cada facilidad correccional deberá desarrollar procedimientos para la inspección periódica de los archivos criminales para asegurarse que los archivos están al día y son precisos. Procedimientos deberán ser desarrollados para ambos récords, de papel y computarizados IMS. Los procedimientos deberán designar:

- (1) el personal responsable de conducir la revisión;
- (2) la frecuencia de la revisión;
- (3) el método para documentar la revisión.

155.11: Precauciones Contra Pérdida/Destrucción

Aquel miembro del personal designado por el superintendente como responsable de los archivos criminales deberá asegurarse de su mantención en armarios con llave para que estén seguros de uso desautorizado, robo, y pérdida o daño a causa de fuego, humo, y agua.

155.12: Archivos Anticuarios de Presos

Refiérase a 103 DOC 156.00: Destrucción de Récords de Presos.

155.13: Personal Responsable

El superintendente o su designado será responsable por la implementación de 103 CMR 155.00 en cada institución correccional. El Comisionado será responsable de supervisar la total implementación de 103 CMR 155.00.

155.14: Fecha de Revisión

103 CMR 155.00 será revisada por lo menos anualmente por el Comisionado y/o su designado. La parte o partes que conduzcan la revisión deberán desarrollar un memorando al Comisionado con una copia al Archivo Central de Políticas indicando que la revisión ha sido completada. Deberán ser incluidas recomendaciones para revisiones, agregados o eliminaciones.

155.15: Cláusula de Separación

Si cualquier artículo, sección, subsección, oración, cláusula, o frase de 103 CMR 155.00 es por cualquier razón considerada inconstitucional, contraria a estatuto, en exceso de la autoridad del Comisionado, o de otra manera inoperante, la tal decisión no afectará la validez de cualquier otro artículo, sección, subsección, oración, cláusula o frase de 103 CMR 155.00

AUTORIDAD REGULADORA

103 CMR 155.000: M.G.L. c. 124, § 1(f), (g), and (j).

NOTA : El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales solamente la versión promulgada en inglés es válida.

CMR155Span REV OC 04