

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS  
DEPARTMENT OF CORRECTION

103 CMR 157

REGULACIONES QUE GOBIERNAN EL ACCESO A/Y  
DIFUSION DE INFORMACION EVALUATIVA

TABLA DE CONTENIDO

157.01	Propósito
157.02	Autorización Estatutoria
157.03	Cancelación
157.04	Aplicabilidad
157.05	Acceso a las Regulaciones
157.06	Definiciones
157.07	Acceso a Información de Inteligencia
157.08	Acceso a Información Evaluativa por el Individuo
157.09	Acceso a Información Evaluativa por Representantes Legales del Individuo
157.10	Acceso a Información Evaluativa por Terceras Personas
157.11	Acceso a Información Evaluativa por Agencias de la Justicia Criminal
157.12	Recibo de una Copia de Información Evaluativa por el Individuo
157.13	Proceso de Apelación
157.14	Objeciones a la Exactitud o Integridad de Información Evaluativa
157.15	Límites de Tiempo
157.16	Personal Responsable
157.17	Fecha de Revisión Anual
157.18	Cláusula de Separación
157.19	Fecha Efectiva

157.01 Propósito

El propósito de estas regulaciones es para establecer pautas que gobiernan el contenido y uso de información evaluativa y limita, o prohíben la inspección, recibo de copias, y objeciones de tal información por un individuo, desde aquí identificado así para este respecto.

157.02 Autorización Estatutoria

Estas regulaciones son emitidas de acuerdo a (las Leyes Generales de Massachusetts) M.G.L. Capítulo 6, s.167-178,

y, en particular, de acuerdo a M.G.L. Capítulo 6, s.171.

**157.03 Cancelación**

Estas regulaciones cancelan toda regla y regulación previa con respecto al acceso y diseminación de información evaluativa hasta el punto de que ellas sean inconsistentes con estas regulaciones.

**157.04 Aplicabilidad**

Estas regulaciones se aplicarán a toda información evaluativa de un preso mantenida por el departamento en archivos de presos, con excepción de los archivos separados de médicos, salud mental o dental.

**157.05 Acceso a las Regulaciones**

Estas regulaciones serán mantenidas en el archivo central de políticas del departamento, en cada archivo central de políticas del superintendente y en cada biblioteca y/o manual de políticas del preso.

Copias de estas regulaciones también estarán disponibles en la sección de archivos de facilidades correccionales y en la oficina central.

**157.06 Definiciones**

1. Comisionado- El Comisionado del Departamento de Corrección.
2. Departamento - El Departamento de Corrección.
3. Consejo del Sistema de Historia Criminal [Criminal History Systems Board](CHSB) - El consejo responsable de regular la colección, almacenaje, difusión y uso de la información criminal archivada de delinquentes.
4. Información del Prontuario Criminal del Ofensor [Criminal Offender Record Information] (CORI) - Expedientes y datos compilados en cualquier forma comunicable por una agencia de justicia criminal la cual concierne a un individuo identificable y se relaciona a la naturaleza o disposición de un cargo criminal, detención, procedimiento antes del juicio, otros procedimientos judiciales, sentencia, encarcelamiento, rehabilitación, o puesta en libertad. CORI deberá estar limitado a información

objetiva acerca del movimiento de un individuo a través de una o más de las etapas formales del proceso de justicia criminal. CORI no incluye información de inteligencia o información evaluativa como se define en los términos más abajo.

5. Información Evaluativa - Archivos, datos, o informes, compilados por agencias de justicia criminal, que conciernen a individuos acusados de crimen y que evalúan la condición física y mental, la extensión del ajustamiento social, el progreso en rehabilitación y áreas semejantes, y que son usados primariamente en conexión con fianza, procedimientos de libertad antes y después del juicio, sentencia, planeamiento correccional y de rehabilitación, probación o libertad bajo palabra.
6. Información de Inteligencia - Informes y datos compilados por agencias de justicia criminal con el propósito de investigación criminal, los cuales pueden incluir reportes de informantes, investigadores u otras personas, o cualquier tipo de vigilancia asociada con un individuo identificable. Información de Inteligencia deberá también incluir informes y datos compilados con el propósito de investigar una amenaza sustancial de dañar a un individuo o el orden y seguridad de una facilidad correccional.
7. Funcionario Evaluador - El (los) empleado(s) de la oficina central designado(s) por el Comisionado o el/los empleado(s) de la institución designado(s) por el superintendente para evaluar los archivos criminales por información evaluativa.
8. Archivo - En la institución el archivo criminal institucional del preso. En la oficina central, el archivo criminal de la oficina central del preso.
9. Indigencia - Al recibo de una petición por dispensa de honorarios o costos, un preso puede ser declarado indigente si:
  - (a) Al tiempo de la petición, el preso tiene, en todas las cuentas a las cuales él/ella tiene acceso, un monto total de menos o igual a diez dólares (\$10.00) más el costo o honorarios de los que se pide dispensa; y

- (b) El preso ha tenido tal monto en la(s) dicha(s) cuenta(s) por un período del 60 días o más; (p.e. Una petición de dispensa por \$5.00 en el primero de Julio de 1981 [1/7/81]; el preso es indigente si, en ningún tiempo desde el primero de Mayo de 1981 [1/5/81] el total en la(s) cuenta(s) ha sido mas de \$15.00).

**157.07 Acceso a Información de Inteligencia**

Un individuo o su representante no tendrá acceso a información de inteligencia pertinente a él/ella.

**157.08 Acceso a Información Evaluativa por el Individuo**

1. Petición de acceso por el individuo a información evaluativa de quién la información es pertinente puede ser presentada en persona o por correo. Donde sea práctico, un DOC Formulario 103 CMR 157 (1) deberá ser llenado, pero su no utilización no debe ser usado como impedimento al acceso. Presos activos deberán dirigir tal petición al funcionario evaluador de su facilidad correccional en la cual estén actualmente sirviendo sus sentencias. Presos inactivos y representantes legales de presos (excluyendo representantes legales de presos activos) pueden presentar tal petición al funcionario evaluador de la oficina central.
2. El funcionario evaluador deberá revisar la información evaluativa contenida en el archivo del preso y hacer una determinación con respecto a la revisión por parte del individuo como sigue:
  - (a) aprobación para revisión completa de la información requerida;
  - (b) aprobación para revisión parcial de la información requerida; o
  - (c) desaprobación para revisión de la información requerida.
3. La siguiente información no será divulgada, aún en el caso que una petición por información evaluativa es aprobada:
  - (a) Documentos preparados por una agencia que no es el departamento, los cuales contienen información evaluativa. En este caso el funcionario evaluador deberá notificar al

individuo de la existencia de tal documento y del nombre de la agencia que produjo el documento para que de este modo el individuo pueda contactar directamente la agencia para petitionar acceso al documento.

- (b) Información la cual si divulgada presenta una amenaza a un empleado del departamento o cualquier otra persona o a la seguridad de una facilidad correccional.
  - (c) Información la cual si divulgada puede deteriorar la relación en el tratamiento entre un consejero y un cliente.
  - (d) Información dada al departamento bajo una clara y justificable condición de confidencialidad.
  - (e) documentos de abogados los cuales no están sujetos a divulgación en un procedimiento civil.
  - (f) Documentos o papeles de trabajo del proceso deliberativo de una autoridad que decide.
4. La autoridad evaluadora deberá hacer todo esfuerzo para divulgar toda información evaluativa que puede ser razonablemente segregada de aquella que no es permitida bajo el párrafo (3) de esta sección.
  5. Un empleado del departamento quién prepara o compila un informe que contiene información evaluativa puede indicar en tal informe su opinión de que parte o todo su contenido no debería ser divulgado al individuo. El funcionario evaluador deberá tomar en cuenta tal anotación pero deberá hacer una decisión independiente de tales anotaciones cuando determine si la información será divulgada o no.
  6. Dentro de quince (15) días laborales de recibir la petición por información, el funcionario evaluador deberá anotar su determinación incluyendo la base por negación de acceso, si es aplicable, en el DOC formulario 103 CMR 157 (1). Este formulario deberá mantenerse en el archivo criminal del individuo.
  7. Donde completa o parcial revisión de información evaluativa ha sido aprobada por el funcionario

evaluador, la revisión de toda información no excluida debería ocurrir siguiendo la notificación de aprobación tan pronto como es práctico. Al individuo le será permitido recibir una fotocopia de cualquier información evaluativa la cual ha sido aprobada para entrega por el funcionario evaluador.

8. Con el propósito de permitir acceso a todos los presos a su información evaluativa, el supervisor de archivos de la oficina central y cada superintendente puede establecer pautas limitando el número de peticiones que un preso puede hacer para acceso a su información evaluativa. Estas pautas deberán estar sujetas a la aprobación del designado del director de investigación.

**157.09 Acceso a Información Evaluativa por Representantes Legales del Individuo**

1. Representantes legales de un individuo pueden tener acceso a la información evaluativa del individuo si el individuo ha dado su informada autorización por escrito para tal acceso y el representante legal así autorizado se indentifica satisfactoriamente al funcionario evaluador. Tales representantes legales incluirán:
  - (a) el abogado del individuo;
  - (b) un agente autorizado del abogado del individuo quién es también un abogado; y,
  - (c) un estudiante de leyes o un paraprofesional legal quién esta trabajando bajo la general supervisión del abogado del individuo. Documentación escrita debe ser provista atestiguando que el estudiante de leyes o el paraprofesional legal está bajo la general supervisión del abogado. A estudiantes de leyes o paraprofesionales legales que están al momento presente encarcelados o están en libertad bajo palabra, o que han sido presos o han estado en libertad bajo palabra dentro de los últimos cinco (5) años, no se les permitirá acceso a información evaluativa a no ser que el superintendente o el director de investigaciones apruebe el tal acceso.
2. Un representante legal que desea revisar información evaluativa pertinente a un cliente

deberá completar la solicitud para revisar información evaluativa por un representante legal (DOC formulario 103 CMR 157 (2)). Las secciones relevantes de este formulario también deberían ser completadas por el individuo de quien la información evaluativa es pertinente, el funcionario evaluador, y, donde requerido, el abogado que provee general supervisión al estudiante de leyes o paraprofesional legal. La copia original será mantenida en el archivo criminal del individuo.

#### 157.10 Acceso a Información Evaluativa por Terceras Partes

1. Acceso a Información Evaluativa por Agencias de Reintegración, Rehabilitación, o Salud.

Agencias o individuos que fomentan la reintegración, rehabilitación, o salud de un individuo pueden tener acceso a información evaluativa pertinente al individuo en donde acceso a tal información evaluativa es necesaria para facilitar la tal reintegración, rehabilitación, o salud. Consentimiento informado para tal acceso es necesario a no ser que el individuo esté imposibilitado de dar su consentimiento informado.

2. Acceso a Información Evaluativa por Miembros de la Familia del Individuo

Miembros de la familia de un individuo pueden tener acceso a información evaluativa pertinente al individuo, sujeto a la provisión de 103 CMR 157.08 (3), provisto que el individuo haya dado consentimiento informado para tal acceso. En una emergencia, donde es apropiado notificar un pariente, y el individuo esté imposibilitado de dar su consentimiento informado debido a incapacidad médica o psiquiátrica, tal consentimiento no será requerido.

3. Acceso a Información Evaluativa por Otros Agentes por el Solo Propósito de Difusión.

Cualquier otra persona puede tener acceso a información evaluativa pertinente al individuo, sujeto a las disposiciones de 103 CMR 157.08 (3), provisto que el individuo haya dado su consentimiento informado para tal acceso. Tal acceso deberá ser con el solo propósito de difundir

la información evaluativa al individuo en donde la inspección y copia por el individuo mismo causaría una carga indebida. A personas que al presente estén en libertad bajo palabra o presos, o que hayan estado en libertad bajo palabra o presos dentro de los últimos cinco (5) años, no les será permitido acceso a información evaluativa a no ser que el superintendente, o el director de investigación apruebe el tal acceso.

4. Acceso a información por las Víctimas de Crimen

Información evaluativa puede ser difundida a la víctima de un crimen, testigo, o miembro de la familia de una víctima de homicidio, que es certificado por el Consejo del Sistema de Historia Criminal (Criminal History System Board), provisto que la información es razonablemente necesaria para la seguridad y bienestar de la tal persona, que la petición para la tal información está relacionada a la ofensa en la cual la tal persona estuvo envuelta y que tal difusión es en consistencia con 103 CMR 157.08 (3).

157.11 Acceso a Información Evaluativa por Agencias de la Justicia Criminal

Acceso a información evaluativa por agencias de justicia criminal estará sujeto a las regulaciones del Consejo del Sistema de Historia Criminal con respecto a acceso a y dispersión de CORI. Estas regulaciones están contenidas en 803 CMR 2.00 y siguientes, y en 803 CMR 3.08. Acceso a información evaluativa estará limitada a aquella que es necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades estatutorias de la agencia de justicia criminal.

157.12 Recibo de una Copia de Información Evaluativa por el Individuo

Cuando el funcionario evaluador ha determinado que el individuo puede revisar la información evaluativa que es pertinente a él o ella, el individuo después de pedirlo, será permitido de recibir una fotocopia de la tal información evaluativa. El departamento puede imponer un cargo establecido por la Oficina Ejecutiva de Administración y Finanzas de Massachusetts (Massachusetts Executive Office Administration and Finance), 20 centavos por página por servicios de copia y 50 centavos por impresión en computadora.

1. Ningún cargo se hará si el total del costo por servicios de copia no excede \$2.00; y,
2. Ningún cargo se hará a presos indigentes.

Los mismos procedimientos se aplicarán por fotocopias y costo donde una tercera parte ha requerido y recibe acceso a la información evaluativa, de acuerdo a las secciones 157.08, 157.09, and 157.10.

#### **157.13 Proceso de Apelación**

1. Institución: Si un individuo no está satisfecho con la decisión del funcionario evaluador con respecto a la petición de revisar información evaluativa pertinente a él/ella la cual es contenida en la institución, el individuo puede apelar tal decisión por escrito al superintendente. El superintendente o su designado deberá responder, por escrito, al individuo dentro de quince (15) días laborales.
2. Oficina Central: Si un individuo no está satisfecho con la decisión del funcionario evaluador con respecto a una petición para revisar información evaluativa pertinente a él/ella contenida en la oficina central , el individuo puede, apelar aquella decisión por escrito al director de investigación [research]. El director de investigación deberá responder, por escrito, al individuo dentro de quince (15) días laborales.

#### **157.14 Objeciones a la Exactitud o Integridad de Información Evaluativa**

1. Un individuo que cree que la información evaluativa pertinente a él/ella contenida en un archivo institucional es inexacta, incompleta, o impropiamente mantenida o difundida puede, por escrito, requerir al superintendente de la institución de purgar, modificar o completar la información evaluativa o de tomar otra acción remediadora apropiada. El superintendente o su designado deberá responder, por escrito, al individuo dentro de quince (15) días laborales. Si le parece al superintendente o al designado que la objeción es válida, el superintendente o su designado puede tomar acción correctiva con respecto a la información evaluativa contenida en el archivo. Si el individuo no está satisfecho con

la respuesta del superintendente o designado o si el superintendente no ha respondido dentro de quince (15) días laborales, el individuo puede, por escrito, pedir una revisión por el Comisionado. El Comisionado o su designado deberá responder, por escrito, al individuo dentro de quince (15) días laborales. Cualquier individuo que esté afligido por la decisión del Departamento puede apelar la negación por escrito, dentro de los treinta días siguientes en conformidad al Consejo del Sistema de Historia Criminal (Criminal History System Board). Cualquier objeción por el individuo con respecto a la exactitud o completividad de la información evaluativa deberá formar parte permanente del archivo del individuo.

2. Información Evaluativa en los Archivos de la Oficina Central. Un individuo que cree que la información evaluativa pertinente a él/ella contenida en archivos de la oficina central es inexacta, incompleta, o impropriamente mantenida o difundida puede, por escrito, requerir al director de investigación en la oficina central de purgar, modificar o completar la información evaluativa o de tomar otra acción remediadora. El director de investigación deberá responder, por escrito, al individuo dentro de quince (15) días laborales. El director de investigación puede tomar acción correctiva con respecto a la información evaluativa. Si el individuo no está satisfecho con la respuesta del director de investigación, o si el director no ha respondido dentro de los quince (15) días laborales, el individuo puede, por escrito, requerir revisión por el Comisionado. El Comisionado o su designado deberá responder, por escrito, al individuo dentro de los quince días laborales. Cualquier individuo afligido por la decisión del departamento puede apelar la negación por escrito dentro los treinta días siguientes al Consejo del Sistema de Historia Criminal (Criminal History System Board). Cualquier objeción por el individuo con respecto a la exactitud o completividad de la información evaluativa deberá formar parte permanente del archivo del individuo.

#### **157.15 Límites de Tiempo**

Todos los límites de tiempo aquí fijados en estas regulaciones son directivos y pueden ser modificados por el superintendente, Comisionado o su(s) designado(s).

**157.16 Personal Responsable**

1. El director de investigación o su designado será responsable por implementar y supervisar estas regulaciones a través de todo el departamento.
2. Cada superintendente será responsable por la implementación de esta política y por el desarrollo de cualquier y toda necesaria y apropiada política y procedimientos de la institución.

**157.17 Fecha de Revisión Anual**

Esta regulación será revisada anualmente en la fecha efectiva por el Comisionado o su designado. La parte o partes que conduzcan la revisión deberán desarrollar un memorándum al Comisionado con una copia al archivo central de políticas indicando que la revisión se ha completado. Deberán ser incluidas recomendaciones para revisar, agregar o eliminar.

**157.18 Cláusula de Separación**

Si cualquier artículo, sección, subsección, oración, cláusula, o frase de estas regulaciones 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 estas regulaciones.

**157.19 Fecha Efectiva**

Estas regulaciones serán efectivas al publicarse en el Registro de Massachusetts.

**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.**

**MASSACHUSETTS DEPARTAMENTO DE CORRECCION  
SOLICITUD PARA REVISAR INFORMACION EVALUATIVA**

**A. Para ser Completada por Solicitante**

1. Nombre
2. Dirección
3. Fecha de Nacimiento
  
4. Fecha de la Solicitud
5. Específicos Documentos Requeridos (si conocidos)
  
6. Motivo de esta Solicitud ( esta pregunta no necesita ser respondida)
  
7. Firma del Solicitante \_\_\_\_\_  
Fecha
8. Firma del Preso \_\_\_\_\_  
Fecha

Yo estoy de acuerdo con la entrega de información arriba establecida al arriba mencionada/o agencia/individuo.

9. Personal de Testigo \_\_\_\_\_  
Fecha

Marque aquí si solicita, en base a indigencia, dispensa por costos adicionales de copiar:

Si se solicita dispensa por indigencia, el solicitante debe firmar después de la siguiente declaración:

Yo por la presente declaro indigencia y juro o afirmo que yo he tenido menos de diez dólares (\$10.00) en mi cuenta personal por sesenta días o más; y/o que actualmente tengo menos de dos dólares (\$2.00) en mi cuenta.

Firma

**B. Para ser Completada por el Funcionario Evaluador del DOC**

1. Nombre
2. Título
  
3. Acción tomada (marque una):
  - (a) Aprobada Revisión de Información Evaluativa.

- (b) Aprobada Revisión Parcial de Información Evaluativa.
- (c) Desaprobada Revisión de Información Evaluativa.

4. Lista de Documentos Desaprobados y Razones

Claves de Razones para Desaprobar: (a) documentos preparados por una agencia que no es el Departamento (indique cual agencia); (b) divulgación presentaría una amenaza o daño particular; (c) divulgación claramente deterioraría la relación de tratamiento entre consejero y cliente; (d) documento proveído al Departamento bajo una clara y justificable condición de confidencialidad; (e) producto del trabajo de abogado o deliberaciones de agencia.

Liste Tipo de Documento Desaprobado y la Letra de Clave por Razón:  
(ejemplo: Informe de Clasificación:(c).)

(1).

(2).

(3).

(4).

(Use el reverso de la página si se necesita más espacio).

- 5. Fecha de la Acción Tomada
- 6. Firma del Funcionario Evaluador