

 Gobierno de Puerto Rico Administración de Corrección	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Número A.C. OA-SS-99-	Páginas: 13
			Normas A.C.A. Relacionadas: 3-4092, 3-4093, 3-4094, 3-4095, 3-4096	
Capítulo: SERVICIOS			Asunto: MANEJO DE EXPEDIENTES DE LA POBLACION CORRECCIONAL	

I. Introducción y Propósito

Este Memorando Normativo tiene el propósito de establecer un sistema uniforme para la preparación, manejo y transferencia de los expedientes de los miembros de la población correccional; así como el establecer normas claras sobre el acceso a la información contenida en los mismos.

II. Política Pública

La Administración de Corrección (AC) entiende que es vital para el sistema correccional mantener un sistema de records eficiente y confiable, así como la seguridad en el manejo y control de la información.

El personal correccional que tiene a cargo el archivo y manejo de estos documentos, contará con normas claras sobre quién o quiénes tendrán acceso a la información, sin que por ello se violenten los derechos a la privacidad del miembro de la población correccional. El archivo y control de los expedientes cumplirá con las obligaciones de la AC en esta área, según dispuesto en las leyes o por estipulación en los tribunales, como es el caso Efraín Montero Torres et al, Civil Número 75-828.

III. Base Legal

La Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada y las estipulaciones, adoptadas por sentencia del Tribunal Federal, en caso Efraín Montero Torres et al, Civil Número 75-828.

IV. Aplicabilidad

Este Memorando Normativo aplica por igual a todos los empleados de la AC, en especial a aquellos a cargo del manejo y control de los expedientes de los miembros de la población correccional, así como a toda institución correccional o programa en el que residan los miembros de la población correccional bajo custodia o supervisión de la AC.

V. Normas Generales

1. A toda persona que ingrese al sistema correccional por orden de un tribunal con jurisdicción, sea por sentencia de cárcel o en detención preventiva, sumariada, se le abrirá expediente donde se recopilará toda información pertinente o mandatoria sobre su historial en el sistema.
2. La información recopilada se archivará en cuatro expedientes, según la naturaleza y propósito de la información; por lo que todo miembro de la población correccional tendrá un expediente social, un expediente criminal o delictivo, un expediente médico y un expediente sobre visitas autorizadas.
3. El personal correccional responderá por la seguridad y confiabilidad de la información recopilada, la cual, entre

otros propósitos, se utilizará para la elaboración de un plan institucional para el miembro de la población correccional.

4. Al recibo de la sentencia, el técnico de records penales realizará la liquidación de sentencia y efectuará los ajustes pertinentes en la "*Hoja de Control Sobre Liquidación de Sentencia*" (Anejo I). Al recibo de la documentación sobre bonificación o nuevas sentencias, etc., se efectuarán los ajustes en la "*Hoja de Control*", según la estipulación mencionada en la parte III del Manual de Clasificación y en el Reglamento de Bonificación por Buena Conducta y Asiduidad.

VI. Contenido de los Expedientes

1. Toda persona que ingresa al sistema correccional lo hace por orden de un tribunal con jurisdicción. La orden o sentencia, una vez verificada, debe ser archivada en el expediente criminal del miembro de la población correccional.
2. Toda información relacionada con el miembro de la población correccional debe formar parte de uno de los cuatro (4) expedientes que comprenden su record.
3. Todos los expedientes serán identificados con el nombre y número del miembro de la población correccional; serán archivados en orden alfabético, en archivos de metal y cerrados con llave cuando no estén siendo utilizados por el personal autorizado.

4. Mientras permanezca encarcelado, el expediente criminal del miembro de la población correccional permanecerá en la oficina de records, bajo la custodia de los técnicos de records de la institución correccional donde se encuentre ubicado el miembro de la población correccional. Estos expedientes se consideran documentos públicos a los que puede tener acceso cualquier persona o funcionario, para un propósito legítimo, mediante solicitud al técnico de records. Este expediente contendrá toda la información relacionada con su historial delictivo, sentencias u órdenes judiciales, informes y otra información relacionada.
5. El expediente criminal o delictivo contendrá una liquidación de sentencia utilizando la *Hoja de Control Sobre Liquidación de Sentencia*. Los documentos en el expediente se organizarán de la siguiente manera:
 - a. *Carátula Exterior*
 1. Nombre de la institución
 2. Nombre del confinado
 3. Clasificación, (máxima, mediana, mínima)
 4. Fecha en que cumple sentencia (si es sentenciado)
 - b. *Carátula Interior*
 1. Fecha en que se recibió la sentencia
 2. Número de caso
 3. Sentencia impuesta
 4. Delito
 5. Fecha de sentencia

6. Tribunal Sentenciador
7. Firma del funcionario que recibió la sentencia
8. Traslados (fecha y recibo con fecha del expediente criminal)

c. *Carátula Interior (Posterior)*

1. Hoja de control de liquidación de sentencia.

6. El expediente criminal contendrá los siguientes documentos:

1. Hoja de Historial Breve
2. Hoja de Incidente
3. Auto de Prisión Provisional
4. Hoja de Delito y Fianza (si procede)
5. Memorando de trámite FE R1-2 (si corresponde)
6. Sentencias
7. Certificado Pago Multa (si procede)
8. Referido Junta Libertad Bajo Palabra - FE-1
9. Memorando de Bonificación
10. Notificación cambio fecha
11. Cita de Tribunales
12. Cita Junta de Libertad Bajo Palabra
13. Certificado de Libertad

7- El expediente social y el de visitas estarán bajo la custodia de los técnicos de servicios sociopenales. Estos expedientes, al igual que el expediente médico, son confidenciales y sólo un número limitado de personas, establecidas de antemano por ley o reglamentos, tendrán acceso a los mismos.

Se tomarán todas las medidas necesarias para evitar que el personal no autorizado y los miembros de la población correccional u otros, tengan acceso a estos expedientes.

- 8- El expediente médico estará bajo el control y custodia del personal del Programa de Salud Correccional. La información de estos expedientes es confidencial y no puede ser divulgada sin autorización del miembro de la población correccional o por disposición de ley a esos efectos.

VII. Acceso

1. Los miembros de la población correccional tendrán acceso a la información en sus expedientes por conducto de su técnico de servicios sociopenales; en el caso del expediente social el técnico de servicios sociopenales la suministrará directamente y, en el caso del expediente criminal, hará las gestiones con el técnico de record.
2. Cuando un miembro de la población correccional interese que otra persona tenga acceso a la información que obra en su expediente social o en su expediente criminal, deberá hacerlo constar previamente por escrito y certificarlo con su firma mediante la utilización del "*Formulario de Consentimiento para Brindar Información*" (Anejo II). Copia del formulario firmado será archivado en su expediente.
3. Esto aplicará aún en el caso de representantes legales, familiares y/o relacionados del miembro de la población correccional.

VIII. Traslados

1. Los expedientes que forman parte del record del miembro de la población correccional, incluyendo el expediente médico, se transferirán a la institución correccional donde éste sea trasladado, si fuera el caso.
2. Los expedientes deben ser transferidos simultáneamente con el confinado, no más tarde de 72 horas a partir del traslado. El personal que reciba los documentos acusará recibo de los mismos, haciendo constar fecha y hora del recibo en la carátula interior.
3. No se considera un traslado ni se transferirá el expediente, cuando el miembro de la población correccional comparece a una vista en un tribunal o en la Junta de Libertad Bajo Palabra u otra, ya que regresará a la institución cuando finalice la audiencia, vista o tratamiento.

IX. Excarcelación del Sistema Correccional

1. Al excarcelarse un miembro de la población correccional, sus expedientes pasarán al archivo inactivo donde se conservarán por un tiempo no menor de cinco(5) años.
2. Antes de ser excarcelado, el técnico de record y el técnico de servicios sociopenales verificarán que todos los documentos estén en orden, se haya cumplido con todas las condiciones para el excarcelamiento, el expediente esté completo y el Certificado de Libertad (Anejo III) sea firmado por el superintendente o su designado. Si el excarcelado

cumple sentencia de cárcel, el técnico de record revisará nuevamente todos los cómputos anteriormente preparados.

X. Archivo

1. Todo expediente que no se esté utilizando por el personal autorizado, debe permanecer archivado en un lugar apropiado, previamente destinado para ello.
2. Al finalizar el horario regular de trabajo, todo expediente será entregado al área de records para ser archivado bajo llave.
3. Todo empleado que solicite un expediente para fines autorizados, dejará constancia mediante el formulario de solicitud de expedientes (Anejo IV) y se anotará en la tarjeta de control de archivo su nombre, la fecha y hora que lo solicita y su firma.
4. El técnico de record a cargo del archivo, realizará un inventario diario de todos los expedientes bajo su custodia y certificará con su firma que todos los expedientes están presentes.

XI. Monitoría de los Records

Los records de los miembros de la población correccional serán revisados para asegurarse que estén al día y correctos, según las disposiciones del caso Montero Torres et al, Civil Número 75- 828.

XII. Imposición de Medidas Disciplinarias

Todo empleado que infrinja las normas esbozadas en la presente orden, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XIII. Vigencia

Este Memorando Normativo tendrá vigencia a la fecha de su firma. Estas normas serán revisadas anualmente para determinar si ameritan ser enmendadas.

XIV. Revisión Anual

Estas normas serán revisadas anualmente y toda enmienda será por escrito, autorizada por el (la) Administrador (a) de Corrección.

XV. Separabilidad

Si cualquier disposición de este manual fuere declarada inválida, ilegal, o nula por el tribunal competente, no se afectará la validez de sus restantes disposiciones.

XVI. Derogación

Toda norma o procedimiento inconsistente con este manual, queda por la presente derogada.

23 NOV 1999

FECHA


Zoé Laboy Alvarado
Administradora

**Administración
de Corrección**

AUTORIZACION PARA VER EXPEDIENTE DE CONFINADO

Yo _____, confinado (a)
número _____, en la institución _____
_____, autorizo a _____
Puesto _____, Agencia _____

a tener acceso a mi expediente:

- Social Criminal De visita

El propósito es evaluar el mismo en relación a _____

Fecha

Firma Confinado

Fecha

Testigo

Fecha

Superintendente o
Representante Autorizado

Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación
Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464



Administración de Corrección

CERTIFICADO DE LIBERTAD

En virtud de _____

HA SIDO PUESTO EN LIBERTAD _____

en _____ Puerto Rico _____ de _____ del 2000.

Sello Oficial

SUPERINTENDENTE O REPRESENTANTE

INSTITUCIÓN



Administración de Corrección

CERTIFICADO DE LIBERTAD

En virtud de _____

HA SIDO PUESTO EN LIBERTAD _____

en _____ Puerto Rico _____ de _____ del 2000.

Sello Oficial

SUPERINTENDENTE O REPRESENTANTE

INSTITUCIÓN

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION

AC-PIP-1222
"(Rev. 11-99)"

**Administración
de Corrección**

Fecha _____

A : Sr. _____
Director, División de Récords Penales

DE : _____

PROGRAMA : _____

ASUNTO : SOLICITUD DE EXPEDIENTES

Sirva enviarme los siguientes expedientes abajo indicados.

EXPEDIENTES SOLICITADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	PROPOSITO

Expediente
Junta de L.B.P.

Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación
Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464