

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y RECORDS PENALES**

INDICE

	RECORDS CENTRALES	5
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	1
B.	BASE LEGAL	1
C.	APLICABILIDAD.....	2
D.	FUNCIONES Y DEBERES	2
E.	PROCEDIMIENTO.....	6
1.	CREACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	6
2.	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.....	6
3.	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	6
4.	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	7
	OFICINAS DE RECORDS INSTITUCIONALES	8
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	8
B.	FUNCIONES Y DEBERES.....	8
1.	SISTEMA ELECTRONICO	10
2.	FORMAS Y DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA DIVISIÓN DE RECORDS	11
	PROCESO DE ADMISION	16
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	16
B.	RESPONSABILIDAD.....	16
C.	PROCEDIMIENTO	17
1.	RECIBO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE ADMISIONES.....	17
2.	PROCESO DE PRE-ADMISION.....	19
3.	RECIBO DE PRENDAS Y VALORES	24
4.	PROCESO DE ADMISIÓN	26
5.	IMPRESIÓN DE FORMAS DE LA PRE-ADMISION Y ADMISION	44
6.	SOMETER ADMISION A IDENTIFICACION (C.I.I.C.)	45
7.	ENTREGA DE DOCUMENTOS A OFICINA DE RECORD INSTITUCIONALES	46
	PROCESO DE IDENTIFICACION DEL CONFINGUO	47
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	47
B.	RESPONSABILIDAD.....	47
C.	PROCEDIMIENTO	48
1.	MODULO SIJC – RCCV	49

2.	MODULO S.I.J.C. – RCCQ	53
3.	TARJETERO DE CONFINADOS	56
4.	PANTALLA DE IDENTIFICACION DEL CONFINADO	57
IV - SISTEMA DE EXPEDIENTES CRIMINALES		60
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	66
B.	RESPONSABILIDAD	67
C.	PROCEDIMIENTO	69
1.	CREACIÓN	70
2.	CONTENIDO	71
3.	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CRIMINAL	72
4.	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION	73
5.	CUSTODIA	74
6.	MOVIMIENTO	75
7.	EXPEDIENTES INACTIVOS	77
8.	RETENCIÓN	79
9.	PROCESO SOLICITUD DE EXPEDIENTES INACTIVOS	80
10.	ACCESO A INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	81
11.	CONTROLES	81
12.	MONITORÍA DE LOS RÉCORDS	82
V - SISTEMA DEL RÉCORD ELECTRÓNICO		83
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	83
B.	RESPONSABILIDADES	83
C.	PROCEDIMIENTO	84
1.	CREACION	84
2.	ACTUALIZACION	86
3.	DELITOS Y SENTENCIAS	92
VI - SISTEMA DE TARJETAS		93
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	93
B.	RESPONSABILIDADES	93
C.	PROCEDIMIENTO	93
1.	TARJETERO CONTROL ACTIVO	94
2.	TARJETERO CONTROL PASIVO	94
3.	TARJETERO DE CUSTODIA	94
4.	TARJETERO CUMPLIDO	95
5.	TARJETERO PROGRAMA DE DESVIO	95
6.	TARJETERO DE CONFINADOS FEDERAL	96

7.	TARJETERO DE CONFINADO EN CALIDAD DE TRÁNSITO	96
----	---	----

11. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LOS OFICIALES DE PENITENCIARIO..... 97

A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	97
B.	RESPONSABILIDAD	97

12. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE SENTENCIAS..... 115

A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	115
B.	RESPONSABILIDAD.....	115
C.	PROCEDIMIENTO	116
1.	PASOS A SEGUIR.....	117
2.	PANTALLA DE LIQUIDACION DE SENTENCIA	121
3.	PROCESO DE APROBACION	126
4.	ESTATUS DE LAS LIQUIDACIONES DE SENTENCIA.....	127
5.	LEY DE BONIFICACIÓN (Ley Num. 27, Julio de 1989).....	128
6.	CLASIFICACION DE SENTENCIAS	129
7.	VARIANTES QUE AFECTAN LA LIQUIDACION DE SENTENCIA	134
8.	LEYES, JURISPRUDENCIA Y REGLAS DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL APLICADAS	136
9.	CODIGO PENAL 2004 Y/O LEYES ESPECIALES ATEMPERADAS.....	147
10.	PROCEDIMIENTO MATEMÁTICO.....	149
11.	LEYES ESPECIALES QUE COMPLEMENTAN LA REFORMA PENAL	159
12.	TABLA DE BONIFICACION POR AÑO	161
13.	TABLA DE BONIFICACION POR DIAS	162
14.	TABLA DE BONIFICACION POR MES	163

13. PROCEDIMIENTO DE CONFINADO..... 164

A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	164
B.	RESPONSABILIDADES	164
C.	PROCEDIMIENTO	165
1.	CITAS.....	165
2.	TRASLADOS	166
3.	TRÁNSITOS.....	176
4.	SITUACIONES ESPECIALES	181

14. PROCEDIMIENTO DE EXCARCELACIONES..... 182

A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	185
----	--------------------------------	-----

B.	RESPONSABILIDADES	185
C.	PROCEDIMIENTOS	187
1.	TIPOS DE SALIDA	187
2.	PROCESO DE SALIDA	198
10. PROCEDIMIENTO DE EXTRADICIÓN		200
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	203
B.	RESPONSABILIDAD	203
C.	PROCEDIMIENTO	203
1.	HABEAS CORPUS	203
2.	APELACIONES	205
3.	CASOS FEDERALES	206
4.	"DETAINDER O WARRANT OF ARREST"	208
5.	EXTRADICIONES Y ACUERDOS EJECUTIVOS ("EXTRADITIONS AND EXECUTIVE AGREEMENTS")	209
11. SISTEMAS DE DOCUMENTOS		210
A.	INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO	211
B.	RESPONSABILIDAD	211
C.	PROCEDIMIENTO	211
1.	FORMAS	211
2.	CERTIFICACIONES	214
3.	INFORMES	217
4.	CONTROLES	225
5.	INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL DE POBLACION	226
12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS		230
13. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS		230
A.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	230
B.	DEROGACION	230
C.	SEPARABILIDAD	230
D.	VIGENCIA	230

ANEJOS

ANEXO A	ABREVIATURAS Y TERMINOS COMUNES EN LA FUNCION DE LA OFICINA DE RECORDS.....
ANEXO B	EJEMPLOS DE LIQUIDACION DE SENTENCIAS CÓDIGO PENAL 1974.....
ANEXO C	TABLA DE BONIFICACION POR AÑO.....
ANEXO D	EJEMPLOS DE LIQUIDACION DE SENTENCIAS CÓDIGO PENAL 2004 Y LEYES ESPECIALES..
ANEXO E	TABLAS DE PORCIENTOS PARA SENTENCIAS BAJO EL CODIGO PENAL 2004.....
ANEXO F	FORMULARIOS.....

INTRODUCCIÓN

El 2 de septiembre de 1976 entró en vigor el Manual de Procedimientos para las Unidades de Records hasta el presente. Posteriormente se han observado cambios fundamentales en las leyes, en la nomenclatura de los delitos, en la organización y composición del Sistema de Corrección, en la creación de estructuras no contempladas anteriormente, mecanización de los procesos, en la filosofía de tratamiento y en los procedimientos que en una forma u otra regulan la actividad de los programas que se integran, tales como: Negociado de Instituciones Correccionales, Negociado de Comunidad, Junta de Libertad Bajo Palabra y Programas de Desvío y Comunitarios.

Resulta necesario revisar el contenido del Manual de Procedimientos para las Oficinas de Records de tal forma que el mismo resulte consistente con el Código Penal del 1974, Nuevo Código Penal, el Título VIII de la Ley Núm. 116 aprobada el 22 de julio de 1974, según enmendado, que crea la Administración de Corrección, las Leyes, Reglas de Procedimiento Criminal, la Jurisprudencia aplicada y las Estipulaciones Federales y por consiguiente con los grados de interacción, acoplamiento y metas que se ha impuesto la Departamento de Corrección y rehabilitación.

Además, desde de noviembre de 2003 se ha incorporado un sistema computadorizado llamado Control de Población, el cual provee una

funcionalidad completa en el manejo de confinados de las instituciones correccionales en múltiples facilidades y divisiones.

Para facilitar la integración de los procesos realizados en el sistema de Control de Población, los mismos son identificados en el margen izquierdo con el símbolo que accede el módulo siendo referenciado.

El sistema computadorizado se ha diseñado de tal forma que crea uniformidad en el procedimiento general y específico en la operación de las Oficinas de Records de las instituciones correccionales. Se detalla paso a paso la actividad de las Oficinas de Records, en su responsabilidad de acompañar la trayectoria de un miembro de la población correccional, desde que comienza su vida institucional hasta que sea legalmente liberado.

Nota:

Para efectos del presente Manual donde lea Administración de Corrección se podrá entender Departamento de Corrección y Rehabilitación y viceversa.

CAPITULO 1

1. NIVEL CENTRAL

A. INTRODUCCION

La división de Documentos y Records Penales es responsable de mantener la información sobre aspectos criminales de los confinados, en forma integrada y organizada, a través de la apertura y actualización de los expedientes criminales de éstos. Se realizan los cómputos y recómpulos de las sentencias, manteniendo las proyecciones de salida y de calificación para libertad bajo palabra.

En el nivel central se mantiene un expediente administrativo de cada confinado y es responsable de asesorar al Secretario.

En el nivel regional se supervisan las unidades de records de las instituciones y se remiten copias a la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP) y a la Oficina Central de las liquidaciones de sentencias y recómpulos revisados.

En el nivel institucional se analizan las sentencias, se prepara y se actualiza el expediente criminal de los confinados y se realizan los cómputos.

B. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección.
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Reglamento Interno de Bonificación por Buena Conducta, Trabajo, Estudio y Servicios Excepcionalmente Meritorios.

C. APLICABILIDAD

Las normas aquí dispuestas aplicarán a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección responsables de su implantación.

D. FUNCIONES Y DEBERES

- Trabaja casos complejos y sensitivos en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales, el Departamento de Justicia, la Oficina de Administración de Tribunales, la Junta de Libertad Bajo Palabra, etc.
- Coordina y mantiene la base de datos de Ofensores Sexuales.
(Ley 28)
- Coordina y autoriza a través de la Oficina de Seguro Social, las solicitudes de duplicados de tarjetas a los miembros de la población correccional.

Funciones

- Mantiene la información sobre aspectos criminales de los miembros de la población correccional en forma integrada y organizada a través de la apertura de los expedientes criminales de ésta.
- Realiza los cómputos y recómputos de las sentencias, manteniendo las proyecciones de salida y calificación para libertad bajo palabra (Máximo de la Sentencia y Mínimo) de la población correccional actualizadas.
- Mantiene expediente administrativo de todo confinado sentenciado, el que se inicial con la liquidación inicial de sentencia y que contiene información relevante figurada en los expedientes criminal y social de la institución.
- Mantiene archivo de las Hojas de Movimiento Diario de todas las instituciones.
- Mantiene control del Tarjetero de las Firmas de Jueces y se mantiene el control de las instituciones para que tengan su tarjetero de Jueces actualizado.
- Mantiene actualizado los expedientes de los confinados por medio del Sistema computadorizado.
- Trabaja casos relacionados a confinados con sentencias pendientes en Estados Unidos y Puerto Rico.
- Trabaja casos con el Departamento de Inmigración relacionados con confinados con “detainer” federal que deben tiempo en PR.

Funciones del personal

- Certifica la recomendación para la eliminación de antecedentes criminales de confinados cumplidos bajo Ley 174, de 16 de agosto de 2002.
- Contesta Supoenas Federales y Estatales.
- Asiste a los Tribunales de Puerto Rico.
- Visita a los Tribunales de Puerto Rico.
- Mantiene control de los Confinados Extranjeros en las instituciones.
- Asesora y audita las Oficinas de Récord ubicadas en las instituciones.
- Coordina y realiza adiestramientos sobre cambios significativos en Leyes, Código Penal, Reglas de Procedimientos Criminal y Jurisprudencia.
- Orienta y asesora sobre normas y procedimientos, leyes aplicables, disposiciones del Tribunal relativas a la Oficina de Records y demás aspectos técnicos sobre su área de trabajo, a la oficina central y a los coordinadores(as) de técnicos de récord de las regiones.
- Coordina para utilizar el personal como recursos para realizar adiestramientos a otras agencias, Fiscalía, Junta de Libertad Bajo Palabra, la Policía y otras.
- Contesta por medio de certificaciones a las diferentes agencias de gobierno estatal y federal.
 - Certificaciones a Tribunales - para ubicación y así enviar correspondencia.
 - Certificaciones de ASUME – para tratar asuntos relacionados con los servicios que presta la Agencia.

- Certificaciones al Departamento de la Familia – para tratar asuntos relacionados con los servicios que presta la Agencia.
 - Certificaciones a Abogados – para información completa del cliente, si su cliente es el confinado, ex confinado o víctima.
 - Certificaciones Agencias Federales – para ubicación y ayudas federales.
 - Certificaciones al Departamento de Seguro Social – para saber el tiempo que estuvo ingresado y restablecer el dinero.
 - Certificaciones al Departamento de Vivienda – para verificar elegibilidad.
 - Certificaciones al Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional (S.A.I.S.C.) – para las investigaciones.
 - Certificaciones al Departamento de Justicia – investigaciones para verificar si la persona estuvo en prisión para cualificar para compensación a víctimas.
- Mantiene el control de las sentencias enviadas por los tribunales en un sistema computadorizado y tramita a las instituciones. Además, se solicitan las no recibidas.
 - Asigna y mantiene el control del número de confinado de cada nuevo ingreso por medio de un sistema computadorizado instalado en los Centros de Ingresos, pero supervisado y manejado directamente desde nivel central.

E. PROCEDIMIENTO

1. CREACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Las oficinas de records de los centros de ingreso crean el expediente criminal para cada confinado sentenciado ingresado, la Oficina de Records de cada centro de ingreso envía a la Oficina de Records de nivel central copia de todos los documentos pertinentes al caso para la creación del expediente administrativo, luego de transcurrido los siete (7) días del ingreso del confinado al sistema correccional.

2. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El expediente de la Oficina Central contiene información relacionada a los expedientes: criminal y social, pero no está limitado a, lo siguiente:

- a) Documentos sobre encarcelaciones y sentencias
- b) Documentos de clasificación
- c) Documentos sobre revocación de programas, Libertad Bajo Palabra (LBP) y cumplimiento de sentencia.
- d) Toda la correspondencia pertinente (Detainer, Warrant y Ordenes de Arresto)

3. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Todos los expedientes son identificados con el nombre y número de miembro de la población correccional; son archivados en orden numérico, en un archivo de metal y cerrados con llave cuando no están siendo utilizados por el personal autorizado.

4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- Activos: confinados activos en una institución, H.A.S. o programa especial.
- Fugitivos
- Libertad Bajo Palabra
- Cumplidos
- Muertos
- Federales

CAPITULO 2

II. OFICINAS DE RECORDS INSTITUCIONALES

A. INTRODUCCION

La División de Documentos y Records Penales tiene la obligación de establecer y conservar de forma individualizada el expediente criminal físico y el récord electrónico de los miembros de la población correccional, así como también establecer los procedimientos adecuados para el manejo de toda la documentación de la Agencia con respecto a los mismos. Esta división es la encargada de realizar los cálculos matemáticos de las sentencias, tanto en sus máximos como en sus mínimos, de todo confinado cuya custodia legal es entregada al Departamento de Corrección y Rehabilitación.

B. FUNCIONES Y DEBERES

- Recibe documentos de los ingresos diarios.
- Maneja el expediente electrónico del confinado en el sistema de Control de Población.
- Prepara el expediente criminal y hacer las respectivas anotaciones.
- Prepara el desglose de los miembros de la población correccional diaria, recopilando la data de ingresos y egresos diarios.
- Prepara el movimiento diario, recopilando los ingresos y egresos diarios.

Funciones del personal de apoyo

- Prepara las tarjetas de los miembros de la población correccional con su respectiva información.
- Trabaja las salidas, tanto en los expedientes como en los tarjeteros y archivar los mismos donde correspondan.
- Coordina citas a tribunales y otras.
- Prepara las boletas de “Delito y Fianza” cuando son requeridas.
- Prepara Certificaciones cuando son requeridas.
- Prepara Certificados de Libertad y proceder con las mismas.
- Recibe sentencias e interpretarlas, y computarlas de acuerdo a lo establecido.
- Orienta a los confinados con relación a su sentencia, solicitarle firma y entregar copia dentro del término estipulado en el caso Efrain Montero Torres.
- Lleva un control de entradas y salidas de expedientes.
- Trabaja los expedientes cuando llegan del Comité de Clasificación y Tratamiento cuando hay cambios significativos (custodia, bonificación adicional por trabajo y estudio entre otros)
- Hace cambios de fecha de cumplimiento, orientar al confinado al respecto, solicitarle firma y entregarle copia.
- Recibe y hacer llamadas telefónicas.
- Recibe y enviar correspondencia.
- Mantiene en buenas condiciones los expedientes.
- Mantiene un buen sistema de archivo de expedientes y tarjeteros, según sea el caso.

- Asiste al Tribunal cuando le sea requerido, para la interpretación de expedientes.
- Asiste al Tribunal a representar al superintendente.
- Refiere a la Oficina de Asuntos Legales los casos que tienen conflicto con la Regla 180, de Procedimiento Criminal y cualquier otra.
- Coordina el envío de expedientes cuando los confinados son trasladados a otras instituciones, programas y otros.
- Prepara "Requisitorias de Prófugos", cuando éstas ocurran.
- Prepara informes, tales como: Fuga y Captura, Seguro Social, Delincuentes Habituales, Informe Estadístico, Tarjetero de Jueces y otros.
- Prepara lista de confinados que cumplen durante el mes, distribuirlos a las áreas de servicio y darles seguimiento.
- Procesa los Mandatos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- Prepara "Certificados de Libertad".

1. SISTEMA ELECTRONICO

Como parte de las funciones de los técnicos de récord se encuentra el manejo y actualización del sistema electrónico llamado Sistema de Control de Población. El sistema tiene los siguientes módulos principales concernientes a las oficinas de records:

- Registro de encarcelados y admisiones
- Información biométrica completa que incluye fotos digitales y huellas, utilizando tecnología Identix.



Pre Admisión



Oficial de Mesa



Admisión

- 

Identificación

 - Identificación criminal positiva en el módulo de Identificación del Confinado utilizado en la oficina central de CIIC (Centro Integrado Identificación del Confinado).
- 

Record

 - Manejo y actualización de la información demográfica de los confinados
- 

Eventos

 - Registro de eventos de traslados, citas y egresos de los confinados.
- 

Sentencias

 - Manejo y actualización de los delitos y sentencias de los confinados
- 

Cálculo Liquidación

 - Procesamiento de liquidación de sentencias y bonificaciones
- Informes

 - Generación de Informes

2. FORMAS Y DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA DIVISIÓN DE RECORDS

Las formas y documentos utilizados en la División de Records se encuentran en la lista que se presenta a continuación. Cada documento ha sido identificado con el nombre y número de endoso. En la primera columna se indica si el documento es llenado a mano () o si es impreso desde el sistema electrónico de Control de Población (). Cada documento es explicado en detalle en el capítulo 12 de este Manual y se incluye en el Anejo F.

	Descripción	Núm Endoso
	1. Expediente Criminal	AC-PIP-1200
	2. Formulario de Pre-Admisión (Historial Breve del Confinado)	AC- IP- 1302
	3. Informe de Ingreso/Información del Detenido	AC-IP-1302.a AC-IP-1302.b
	4. Recibo de Prendas y Valores	AC-IP-1303
	5. Hoja de Incidentes	AC-PIP-1216
	6. Hoja de Control Sobre Liquidación de Sentencias (3 formularios)	AC - IP 1231 AC-IP-1231.a AC-IP-1231.b
	7. Notificación Sobre Cambio de Fecha de Cumplimiento de Sentencia	AC-PIP-1224
	8. Informe Breve del Expediente Criminal para Casos Referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra	AC-PIP-1004.a
	9. Autorización para Ver Expediente de Confinado	AC-IP-1117
	10. Carta de Traslado	AC-PIP-1010
	11. Solicitud de Expedientes	AC-PIP-1222
	12. Solicitud de Requisitoria sobre Prófuagos	AC-PIP-1011
	13. Notificación por Incumplimiento de Pensiones Alimenticias	AC-PIP-1040
	14. Notificación sobre Sentencia no Recibida	AC-PIP-1213
	15. Memorando de Trámite (Sentencia no Recibida)	(AC-PIP-1214)
	16. Referido para Moción de Corrección de Sentencia (Carta)	DCR-PS-1282
	17. Solicitud de Servicios a Confinados de la División de Documentos y Records Penales	AC-PIP-1215
	18. Certificación para Pago de Multa	AC-PIP-1212
	19. Certificación sobre Delito y Fianza	AC-PIP-1205

ANEXO 2013 PLAN DE TRABAJO DE LAS INSTITUCIONES

	20. Certificado de Días Cumplidos en Prisión Preventiva	AC-PIP-1223
	21. Certificado de Libertad	AC-PIP-1233
	22. Certificación de Reclusión Preventiva	AC-PIP-1202
	23. Tarjeta Institucional del Confinado	AC-PIP-1234
	24. Tarjetas de Control de Firmas de Jueces de los Tribunales de Puerto Rico	AC-PIP-1301
	25. Control de Tarjetas de Firma de Funcionarios	AC-PIP-1203
	26. Desglose de Población Correccional Diaria	AC-PIP-1225.a
	27. Informe de Movimiento Diario de los Miembros de la Población Correccional	AC-PIP-1232
	28. Informe Estadístico Mensual de las Instituciones Penales	AC-PLA-0502
	29. Control Delincuentes Habituales, Reclusión Perpetua y 99 Años	DCR-PS-1281
	30. Informe Mensual de Delincuentes Habituales	AC-PIP-1308
	31. Informe de Confinados Extranjeros	AC-PIP-1309
	32. Informe Mensual de Fugas y Capturas	AC-PIP-1211
	33. Relación de Confinados que cumplen y/o siguen Sumariados Durante el Mes	DCR-PS-1279
	34. Informe Mensual de Labor Realizada	AC-PIP-1313
	35. Informe Mensual de Ley Núm. 54	AC-PIP-1307
	36. Informe de Confinados que se Encuentran Cumpliendo por Pensión Alimenticia	AC-PIP-1305
	37. Informe de Veteranos Confinados	AC-PIP-1310
	38. Informe de Confinados con Impedimentos Físicos	AC-PIP-1311

ANEXO 1. PLAN DE TRABAJO 2015

	39. Informe Re-Ingresos Instituciones luego de Beneficiarse de los Programas de Desvío	DCR-PS-1280
	40. Informe Mensual de Confinados Sentenciados Cumplidos	AC-PIP-1306
	41. Informes de Muertes en las Instituciones Correccionales	AC-PIP-1312
	42. Informe Estadístico Anual	AC-PLA-0520
	43. Hoja de Control de Expedientes Prestados y/o Recibidos	AC-PIP-1221
	44. Hoja de Control de Documentos	AC-PIP-1218
	45. Registro de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia	AC-FIN-0101
	46. Resumen sobre la Atención a Visitantes	DCR-PS-1278
	47. Informe Mensual del Seguro Social	Sistema Mecanizado
	48. Próximo a Cumplir Mínima	Sistema Mecanizado
	49. Próximo a Cumplir Máxima	Sistema Mecanizado
	50. Lista MPC Activos por Institución	Sistema Mecanizado
	51. Lista MPC Activos por Apellido	Sistema Mecanizado
	52. Lista MPC Activos por Status	Sistema Mecanizado
	53. Lista MPC Activos por Tipo de Delito	Sistema Mecanizado
	54. Lista MPC Activos por Nacionalidad / Lugar Nacimiento	Sistema Mecanizado
	55. Lista Fianzas Altas	Sistema Mecanizado
	56. Lista Oficial de Delitos	Sistema Mecanizado
	57. Estadísticas de Admisión	Sistema Mecanizado
	58. Lista de sumariados por Fecha de Admisión	Sistema Mecanizado
	59. Lista de Confinados en espera de verificación en la institución	Sistema Mecanizado
	60. Lista de Confinados en espera de verificación a Nivel Central	Sistema Mecanizado

ANEXO 1 - CONFINADOS POR ORDENES JUDICIALES

	61. Lista de Confinados que se encuentran en Tránsito	Sistema Mecanizado
	62. Lista de Confinados en proceso de Salida	Sistema Mecanizado
	63. Lista de Confinados en proceso de Llegada	Sistema Mecanizado
	64. Informe de Records Solicitados	Sistema Mecanizado
	65. Informe para Prueba de Sustancias Controladas	Sistema Mecanizado
	66. Informe de Confinados por Custodia	Sistema Mecanizado
	67. Lista de Delitos por Confinado	Sistema Mecanizado
	68. Lista de Jóvenes Adultos por Institución	Sistema Mecanizado

CAPÍTULO 3

III. PROCEDER DE ADMISIONES

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El proceso de Filiación es responsabilidad de los Oficiales Correccionales asignados al Área de Admisiones de los Centros de Ingreso. El Oficial Correccional entra en el módulo de Pre-Admisiones del sistema electrónico de Control de Población los datos recopilados sobre las señas personales del confinado, descripción física, escolaridad, dirección, hábitos sociales, familiares más cercanos, etc.

B. RESPONSABILIDAD

Las oficinas de records en las instituciones serán responsables de que el proceso de filiación se inicie y complete efectivamente, aún cuando en el mismo intervenga otro personal del Centro de Ingreso que no pertenezca, propiamente, a las oficinas de records. Esta responsabilidad así asignada, emana del hecho de que será en las oficinas de records donde se recopilará toda la información sobre los confinados en documentos, formularios y de manera electrónica en el sistema de Control de Población. Esta información será para uso presente y futuro siendo la fuente institucional de requisitorias sobre prófugos y el centro de control de estadísticas y datos sociales y criminales de todos los confinados que cumplen o han cumplido sentencias en las instituciones correccionales de Puerto Rico.

C. PROCEDIMIENTO

La admisión de una persona a la institución correccional conlleva los siguientes pasos:

1. Recibir documentos del agente de orden público
2. Completar y certificar la pantalla de Pre-Admisión
3. Imprimir Formulario de Pre-Admisión
4. Obtener firma del confinado en el Formulario de Pre-Admisión
5. Completar y certificar la pantalla de Admisión
6. Imprimir Reporte de Ingreso
7. Someter expediente electrónico a identificación a C.I.I.C (Centro Integrado de Identificación de Confinados) en la Oficina Central.
8. Generar Tarjeta de recuento
9. Ubicar al confinado en una celda temporera dentro del sistema de Control de Población
10. Ubicar al confinado en una vivienda dentro del sistema de Control de Población
11. Entregar documentos e informes a la unidad de Records.

1. RECIBO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE ADMISIONES

- a. El agente del orden público o funcionario del Tribunal que conduce al sentenciado a prisión, entrega a las autoridades de la institución correccional los documentos. Para que dichos documentos tengan validez legal tienen que estar firmados por la autoridad legal que lo expide y con el sello oficial del Tribunal. (Secc. 67, Cap. 5, T. 34

L.P.R.A., pág. 33). Los documentos entregados a la unidad de admisiones varían considerando el estatus legal del confinado:

- Sumariado:
 - Auto de Prisión, Modelo O.A.T. 713 (1963).
 - Mandamiento Judicial
 - Orden Judicial que haya sido expedido en su contra.
 - Sentenciado:
 - Sentencia Condenatoria (OAT 811): documento original o una copia certificada por el Secretario del Tribunal. (Ver Capítulo 8 de Liquidación de Sentencia)
 - Pensión Alimentaria:
 - Revocados (por incurrir en violación a las normas) de Programas:
 - Libertad a Prueba del Tribunal
 - Libertad Bajo Prueba: de Junta de Libertad Bajo Palabra
 - Programas de Desvíos
- b. El oficial correccional que recibe a la persona a quien se encarcela, procede a consignar al dorso del documento el objeto de la reclusión, el nombre y número de placa del agente y la hora y fecha en que se recibió al detenido.
- c. El Oficial receptor anota su nombre y número de placa en documento de Orden de Ingreso para cualquier referencia futura.

2. PROCESO DE PRE-ADMISION

El módulo de Pre-Admisión del sistema de Control de Población se



Pre Admisión

identifica con el siguiente simbolo:



Pre-Admisión

Centro Ingreso: AC-BAYAMON-705

Múm Admisión: [] Fecha Admisión: []

1 - Tipo de Documento - *

Auto de Prisión

Num de Documento: [] Status Legal: SUMARISICO

2 - Información del Detenido (según aparece en el documento)

Apellido Paterno: [] Apellido Materno: [] Nombre: [] Iní. Sexo (M-F): MASCULINO

3 - Información del Agente de Orden Público

Apellido Paterno: [] Apellido Materno: [] Nombre: [] Iní. Número de Placa: [] Agencia: [] Descripción Agencia: []

4 - Entrevista con Agente del Orden Público **5 - Revisión / Estado Físico del Detenido**

Escenar: [] Páginas: 2

6 - Decisión de Admisión

Se acepta al detenido para Admisión
No se acepta al detenido y será devuelto al Agente

Razones de no aceptación: [] Otros / Comentarios: []

(Solo activado cuando todos los campos requeridos estén completados)

El menú principal contiene los siguientes botones:



Añadir

: Permite añadir un nueva Pre-Admisión



Editar

: Permite modificar una Pre-Admisión existente



Guardar

: Permite guardar la Pre-Admisión trabajada



Revertir

: Cancela todos los cambios no guardados



: Permite imprimir varios informes a ser detallados en la sección 3

Una nueva Pre-Admisión se comienza oprimiendo el botón  y aparece la pantalla de entrada de datos del proceso de Pre-Admisión. La pantalla de Pre-Admisión se compone de las siguientes seis (6) secciones.

❶ Tipo de Documento:

1 - Tipo de Documento - *
Auto de Prisión
Núm de Documento Status Legal
SUMARIADO

Se utiliza para entrar los datos de la Orden de Ingreso.

- Tipo de Documento: El documento utilizado como Orden de Ingreso. Es mandatorio.
- Núm de Documento: Número identificador en la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Status Legal: Indica si el confinado es Sumariado o Sentenciado.

❷ Información del Detenido:

2 - Información del Detenido (según aparece en el documento)

Apellido Paterno - * Apellido Materno Nombre - * Inic. Sexo (M-F) - *
MASCULINO

- Apellido Paterno: Apellido paterno del confinado según la Orden de Ingreso. Es mandatorio.
- Apellido Materno: Apellido paterno del confinado según la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Nombre: Nombre del confinado según la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Inic: Inicial del confinado según la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Sexo: Indica el sexo del confinado: Masculino o Femenino.

③ Información del Agente de Orden Público:

3- Información del Agente de Orden Público

Apellido Paterno - *	Apellido Materno	Nombre - *	Inic	Número de Placa - *	Agencia - *	Descripción Agencia
					Policia de PR	

- Apellido Paterno: Apellido paterno del agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Apellido Materno: Apellido materno del agente de Orden Público. Es opcional.
- Nombre: Nombre del agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Inic: Inicial del agente de Orden Público. Es opcional.
- Número de Placa: Número de Placa del agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Agencia: Indica la agencia a la cual pertenece el agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Descripción de Agencia: Indica la oficina, distrito, etc. de la agencia del agente de Orden Público. Es opcional.

④ Entrevista con Agente de Orden Público:

4 - Entrevista con Agente del Orden Público

Sí - Marque el encasillado si la respuesta es 'Sí'.		Comentarios / Notas
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	1 - ¿Ha demostrado el detenido tener alguna hostilidad u agresividad desde su arresto?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	2 - ¿Ha demostrado el detenido conducta incoherente o irracional?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	3 - ¿Lo de su conocimiento que este detenido necesite atención médica?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	4 - ¿Proviene el detenido de un hospital o clínica médica?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	5 - ¿Ha demostrado tendencias suicidas o está bajo vigilancia suicida?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	6 - ¿El detenido se ha tratado de fugar o ha sido evasivo?	

R →

El Oficial receptor realiza una entrevista al agente de orden público. Es necesario que certifique los datos entrados para poder completar la Pre-Admisión.

5 Revisión / Estado Físico del Detenido:

El Oficial receptor llena unas preguntas concernientes al detenido. La primera sección se completa observando al detenido. Es necesario que certifique los datos entrados para poder completar la sección.

5 - Revisión / Estado Físico del Detenido

5a - Revise al detenido y anote 5b - Entrevista con el detenido (Preguntele directamente)

Conteste 'Sí' o 'No'

- Sí No 1 - ¿El detenido está sangrando y necesita atención médica inmediata?
- Sí No 2 - ¿El detenido tiene moretones / hematomas y necesita atención médica inmediata?
- Sí No 3 - ¿El detenido tiene una situación fisiológica inusual o peligrosa?

B →

La segunda sección se completa por medio de entrevista al confinado. Es necesario que certifique los datos entrados para poder completar la sección.

5 - Revisión / Estado Físico del Detenido

4a - Revise al detenido y anote 4b - Entrevista con el detenido (Preguntele directamente)

Conteste 'Sí' o 'No'

Detalle de los medicamentos / medicinas

- Sí No 1 - ¿Usted necesita atención médica inmediata?
- Bien Mal 2 - ¿Cómo usted se siente?
- Sí No 3 - ¿Actualmente, usted necesita y/o está tomando medicinas?

B →

6 Decisión de Admisión:

El Oficial autorizado receptor indica si el detenido es aceptado o denegado en la institución. De ser denegado, es mandatorio entrar las razones por la cuales no se aceptó.

6- Decisión de Admisión

Razones de no aceptación

Otros / Comentarios

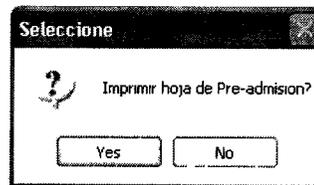
- Se acepta al detenido para Admisión
- No se acepta al detenido y será devuelto al Agente

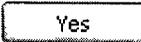
(Solo activado cuando todos los campos requeridos esten completados)

Al completar las 6 secciones del módulo de Pre-Admisiones del sistema de Control de Población se procede guardar los datos oprimiendo el botón de  Guardar . Si el detenido es aceptado en la institución, se prosigue con imprimir el “Historial del Confinado” y continuar con la pantalla de Admisión.

IMPRESIÓN DEL REPORTE DE INGRESO

Una vez completada la pantalla de Pre-Admisión se procede a imprimir el formulario de Pre-Admisión conocido como el Historial Breve del Confinado. El reporte se genera oprimiendo el botón de  Imprimir y se presenta el siguiente mensaje:



Luego, se oprime el botón de  para imprimir el Historial Breve del Confinado.

3. RECIBO DE PRENDAS Y VALORES



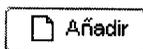
Valores

Durante el proceso de admisión, el oficial correccional registra en el sistema electrónico de Control de Población todas las prendas, valores, dinero e identificaciones que posee el confinado al llegar a la institución.



El módulo de Prenda y Valores utiliza el siguiente símbolo:

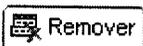
Las funciones son las mismas para el registro de valores e identificaciones. Las opciones de las funciones varían según el botón seleccionado.



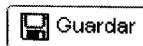
Permite añadir un valor o identificación.



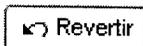
Permite editar un valor o identificación seleccionada.



Permite remover un valor o identificación seleccionada.



Permite guardar los datos entrados de un valor o identificación.



Cancela cualquier cambio de un valor o identificación sin guardar.

Una vez completada la pantalla de Recibo de Valores se prosigue guardar los datos entrados. Es importante tomar en cuenta que una vez se guardan los datos, los mismos no podrán ser editados. Para guardar los datos se utilizan los siguientes botones:

 Concluir e Imprimir Valores	: Permite guardar los datos de los valores entrados.
 Concluir Identificaciones	: Permite guardar los datos de las identificaciones entradas.

Una vez guardados los datos de los valores, prendas, identificaciones y dinero, se procede a imprimir el Recibo de Prendas y Valores [AC-IP-1303]. El recibo tiene que ser revisado y firmado por el confinado y el oficial. Luego se procede a distribuir copia del recibo de la siguiente forma:

- Copia 1 – Recaudador
- Copia 2 – Miembro de la Población Correccional
- Copia 3 – Expediente Criminal
- Copia 4 – Empaque Prendas
- Copia 5 – Empaque Valor

4. PROCESO DE ADMISIÓN

La pantalla para completar la Admisión de las Pre-Admisiones aceptadas

se utiliza con el siguiente símbolo:



El menú principal contiene los siguientes botones:



Editar : Permite modificar una Admisión existente.



Guardar : Permite guardar la Admisión trabajada.



Revertir : Cancela todos los cambios no guardados.



Imprimir : Permite imprimir varios informes a ser detallados en la sección 5 de este capítulo.

El proceso de crear la admisión del confinado consiste de 5 secciones según presentadas en la pantalla. Cada sección requiere que el Oficial certifique la información entrada para poder ser guardada en el sistema de Control de Población.

1 DOCUMENTO DE DETENCIÓN

1- Documento de Detención

Información del Detenido

ENTRE EL DOCUMENTO DE DETENCIÓN

Nombre DEL PUEBLO, JUAN
Tipo de Documento Arto de Fiestas
PRIN
Número Querrela PPR
Fecha Nacimiento 09/11/1972 33 MM/DD/AAAA - Edad
Lugar Nacimiento PR
Seguro Social 599-86-7764
Lic. Conducir
Dirección CALLE LARGA # 5
SAN JUAN P.R.

APODOS / ALIAS / CP

Apodo o Nombre PAPITO
Ape Paterno / Materno PADRE MADRE

Alias / CP
PAPITO PADRE MADRE

Añadir Editar Remover

Detalles del Record

Creado JPUEBLO

Modificado

Creado en 01/21/2005 04:58:19 Modificado en 01/21/2005 05:08:17

Certifico que entre la información exacta según el documento *

El sistema trae automáticamente el nombre del confinado seleccionado.

• Datos de la Orden de Detención

- Tipo de Documento
- PRIN: Puerto Rico Identification Number – Número identificador asignado por el Departamento de Justicia a los confinados adultos con delitos graves.
- Número Querrela de PPR: Número asignado por la Policía de Puerto Rico al caso que involucra al confinado.
- Fecha de Nacimiento: Permite entrar la fecha de nacimiento del confinado.
- Lugar de Nacimiento: Permite seleccionar el pueblo, estado o país de nacimiento del confinado.
- Seguro Social: Permite entrar el seguro social del confinado.
- Lic. Conducir: Permite entrar la licencia de conducir del confinado.

- **Apodos/ Alias o Conocido Por**

APODOS / ALIAS / CP

Apodo o Nombre

Ape. Paterno / Materno

Alias / CP

 Añadir

El Oficial Correccional puede entrar información sobre uno o más apodos del confinado.

Las opciones de las funciones varían según el botón seleccionado.

 Añadir: Permite añadir un apodo o alias.

 Guardar: Permite guardar el alias entrado.

 Revertir: Cancela cualquier cambio sin guardar.

 Editar: Permite modificar el alias seleccionado.

 Remover: Permite remover el alias seleccionado.

2 BUSQUEDA Y ENTREVISTA AL DETENIDO

2-Busque y Entrevista al Detenido

Sí - Marque el encasillado si la respuesta es 'sí'.

- Sí No 1- ¿Usted necesita atención médica inmediata?
- Sí No 2- ¿Usted ha recibido atención médica aquí o en otra cárcel? Si 'sí', donde?
- Sí No 3- ¿Usted necesita medicinas? Si 'sí', cuáles?
- Sí No 4- ¿Tiene usted o ha tenido alguna vez TBI, hepatitis, epilepsia o diabetes, o cualquier otro problema de salud que deberíamos saber? Si contestó 'Sí', anote abajo detalles.

Contestaciones y Notas

B →

El oficial correccional debe completar y certificar todas las preguntas incluidas en la entrevista. Es necesario certificar las respuestas de la entrevista para poder completar la admisión.

3 BIOMETRÍA

3-Biometría

LLEVE AL DETENIDO A LA SECCION DE BIOMETRIA (*-campos requeridos)

1-Peso -*

2- Estatura -* (Pies / Pulgadas)

3-Color Cabello -*

4-Color Ojos -*

5- Raza -*

6-Dentadura -*

7-Constitución -*

8-Marcas

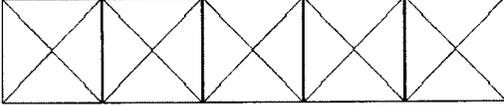
Añadir Fotos		
Tipo	Tomada en	Tomada por

Descripcion de la foto

MANO IZQUIERDA



MANO DERECHA



Añadir Huellas DigitalesRe-cargar Imágenes

El personal administrativo y especialmente el personal de las oficinas de récord, deben poseer cierta habilidad descriptiva que le permita revelar, con mayor realismo y veracidad, los rasgos físicos del ingresado.

Se utilizaran los términos descriptivos de manera que podamos uniformar la fase descriptiva de los confinados para la cumplimentación de su "Historial Breve del Confinado". A continuación se detallan, se describen y se ilustran.

La pantalla de Biometría registra los rasgos físicos, fotos y huellas del confinado. Cada vez que el modelo actual que se utiliza para estos fines "Historial del Confinado" no provee específicamente para formas y clases de pelo, se puede utilizar el espacio para "otras señas" para ampliar en la descripción como sigue: Pelo lacio, abundante, negro; Pelo crespo con entradas; Calvo, etc.

- **Características Físicas:**

- **Peso:** Permite entrar el peso del confinado a base de libras.
- **Estatura:** Permite entrar la estatura del confinado a base de pies y pulgadas.
- **Color Cabello:** Permite entrar el color natural de cabello del confinado.
- **Color Ojos:** Permite entrar el color natural de los ojos del confinado.
- **Raza:** Permite entrar la raza del confinado.
- **Dentadura:** Permite describir la dentadura del confinado.
- **Constitución:** Permite describir la constitución física del confinado.
- **Marcas:** Permite describir tatuajes, cicatrices o rasgos físicos especiales del confinado.
- **Formas de Cabezas**
 - a. **Aplastada en la Parte de Atrás:** La parte posterior de la cabeza es plana.
 - b. **Coronilla Puntiaguda:** Elevación en parte central del cráneo.
 - c. **En forma de Huevo:** Forma de huevo en la parte posterior de la cabeza.
 - d. **Comba en la Parte de Atrás**
 - e. **Coronilla Achatada:** La parte superior de la cabeza tiene forma plana y recta.



- f. Redonda: La curvatura semi-circular desde y final de la frente hasta la nuca.



- Formas de Cara

- a. Ovalada: rostro lleno y ligeramente ovalado.



- b. Triangular hacia Abajo: La depresión de las mandíbulas inferiores produce una barbilla ligeramente puntiaguda.



- c. Redonda: La línea exterior que forma la cara, prácticamente parece un círculo.



- d. Cuadrada: De unirse las líneas que forman la cabeza y barbilla, con las líneas que cruzan la raíz de las orejas, se produciría un cuadrado.



- e. Larga y Cuadrada: En adición a su extensión hacia arriba o hacia abajo, tiene depresiones en las mejillas y generalmente en los temporales.



- f. Rectangular: Cara larga, pero llena en que las mandíbulas y lados de la frente producen una imagen rectangular.



- g. Rectangular hacia Arriba: La parte superior de la cara (de los ojos hacia arriba) es más estrecha que la parte inferior de la cara.



- h. Deforme: No hay rasgos uniformes, ni en los pómulos, mandíbulas, boca o barbilla.

– Formas y Clases de Pelo



- a. Abundante
 - o Lacio - ondulado , ensortijado
 - o Crespo
- b. Con Entradas
 - o Lacio
 - o Crespo
- c. Medio Calvo
 - o Lacio
 - o Crespo
- d. Calvo

– Formas de la Frente de Perfil

La forma de la frente se determina observando la cara de perfil. Dependiendo de la inclinación que proyecte la frente en relación con la línea imaginaria vertical, que cruce la raíz de la nariz, las frentes se clasifican en:



- a. Oblicua: Un ángulo aproximado de 45° grados entre línea de la frente
- b. Intermedia: un ángulo aproximado de 30° grados entre la línea de la frente y la línea vertical imaginaria.
- c. Vertical: La línea de la frente corre casi paralela con la línea vertical imaginaria.

Dependiendo de su forma y extensión, vista de perfil, se proyecta marcadamente hacia el frente en forma de arco.

- d. Comba o Conversa: La frente, vista de perfil, se proyecta marcadamente hacia el frente en forma de arco.
- e. Frente Alta: La extensión de la frente desde las cejas a la punta del pelo.
- f. Normal: La extensión de la frente desde las cejas a la punta del pelo y compárela con la frente alta.
- g. Baja: Aún cuando hay curvatura en la forma de la frente, la misma no se proyecta marcadamente hacia el frente.

– Formas de la Frente

Mediante observación frontal, la frente se clasifica, según la extensión horizontal entre los temporales de la cara (las sienes) en:

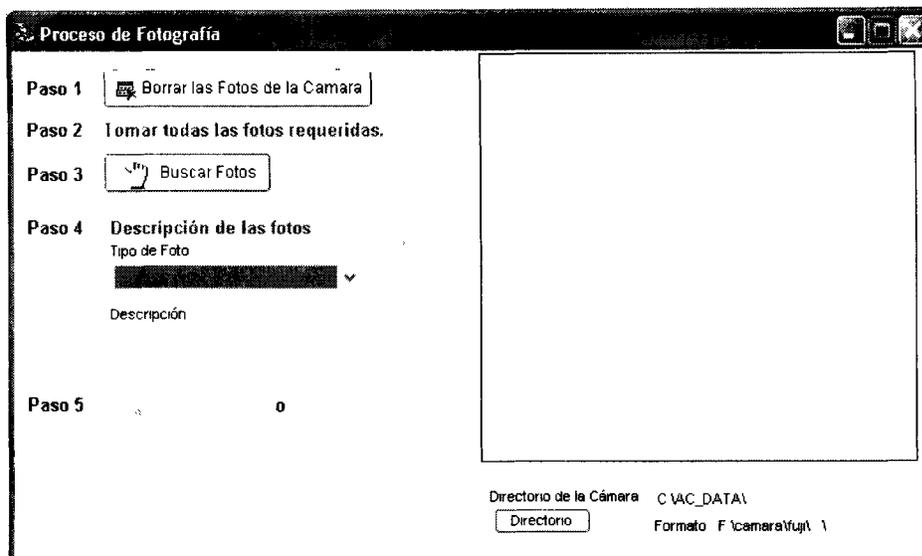
- a. Estrecha: Poco espacio horizontal entre las sienes.
- b. Mediana: Espacio regular entre temporales.
- c. Ancha: Hay mucho espacio horizontal entre las sienes.

– Formas de la Nariz

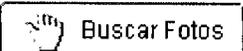
- a. Cóncava: El palo o tabique de la nariz forma un arco hacia adentro.
- b. Recta: El tabique de la nariz es recto y el dobléz de la punta de la nariz es llano.
- c. Convexa: La línea del tabique se proyecta hacia fuera y en la parte baja dobla hacia adentro. Es el tipo de nariz vulgarmente conocido como “nariz de cotorra”.
- d. Romana: Un lomo en la parte superior de la nariz, luego una depresión a mitad de nariz y la curvatura de la punta de la nariz es casi redonda.
- e. Aquilina: Un lomo en la parte superior de la nariz, sin embargo, de ahí en adelante continúa recta y la terminación de la nariz es más perfilada que redonda.
- f. Elevada o Respingada: Casi al final de la nariz, ésta toma nuevamente altura y queda respingada.
- g. Horizontal: Es una nariz recta, sin embargo, las líneas que forma el borde de los orificios de la nariz, están casi horizontales en la línea de los labios.
- h. Baja: Se extiende bastante hacia abajo en su punta mayor, para luego cerrar hacia arriba.

- **Fotos:**

El oficial correccional le tomará un mínimo de dos fotos al confinado: de frente y de perfil. La pantalla de la toma de fotos se utiliza oprimiendo el botón de .



El proceso de toma de fotos consiste de 5 pasos:

- **Paso 1**  : El paso 1 solamente se realiza la primera vez para eliminar las fotos almacenadas en la cámara.
- **Paso 2** Tomar todas las fotos requeridas. : El oficial correccional procede a tomar las dos fotos requeridas junto a cualquier tatuaje, cicatriz o rasgo físico especial.
- **Paso 3**  : El sistema va a extraer automáticamente todas las fotos tomadas.

Los pasos 4 y 5 se van a repetir para cada foto.

— **Paso 4 Descripción de las fotos**

Tipo de Foto
[Dropdown menu]

Descripción
[Text area]

- Tipo de foto: Permite seleccionar el tipo de foto
- Descripción: Permite añadir una descripción detallada de la foto.

— **Paso 5** o : El oficial correccional guarda o descarta la foto seleccionada. De haber más fotos del confinado, se repite el paso 4 y 5.

③ Huellas Dactilares

Todas las instituciones tienen que tomar las huellas dactilares de toda persona ingresada al Sistema Correccional que no tiene un expediente en el sistema de Control de Población.

AC - Control de Población - Toma de Huellas

Huella digital Puntos de detalle

Guardar

Calidad de huella / Status

Comenzar de nuevo Comenzar la toma de Huellas

Mano Izquierda Mano Derecha

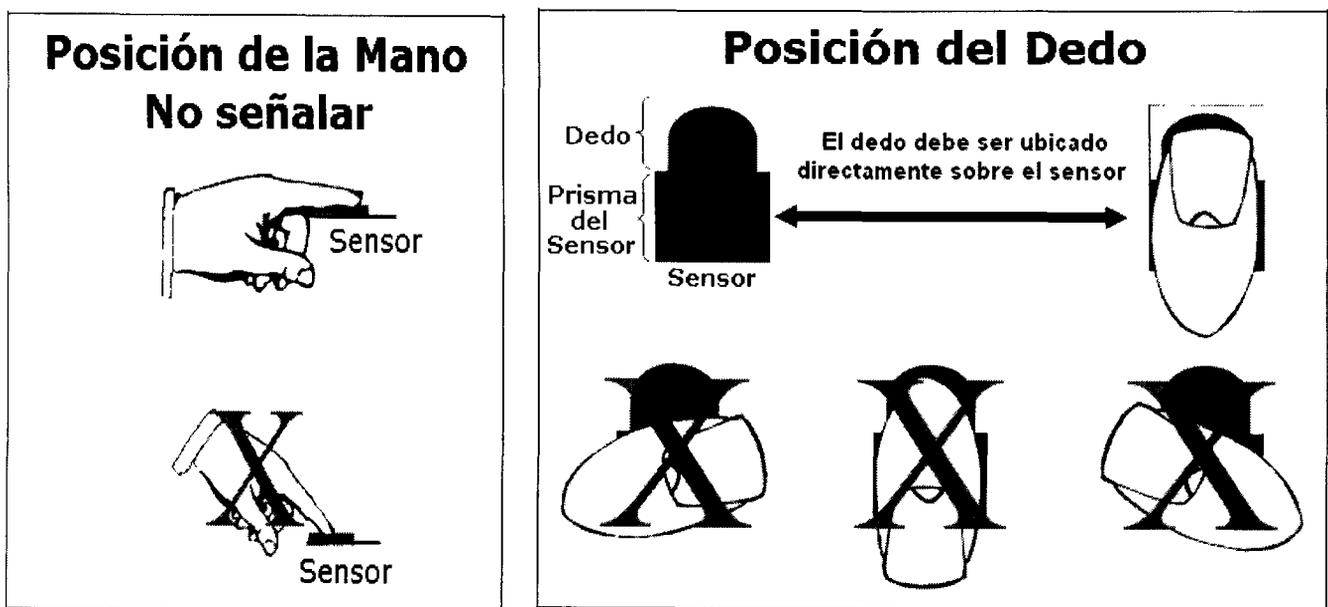
I5 I4 I3 I2 I1 D1 D2 D3 D4 D5

Estado NORM NORM

Para comenzar el proceso de toma de huellas dactilares se oprime el botón de **Comenzar la toma de Huellas**. Una vez iniciado el proceso se utilizan los siguientes botones:

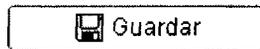
- Comenzar de nuevo** : Borra todas las huellas tomadas.
- Capturar** : Permite capturar la huella manualmente.
- Detener** : Detiene el proceso de toma de huellas.
- Guardar** : Permite guardar las huellas dactilares registradas.

El orden de registro de huellas dactilares se toma empezando con el dedo meñique de la mano izquierda hasta llegar al dedo pulgar. Luego se continúa con el pulgar de la mano derecha hasta llegar al dedo meñique. El oficial correccional acomoda la mano y el dedo del confinado sobre el centro del sensor según los diagramas:



- Si la huella dactilar no logra ser reconocida aceptablemente por el sistema o el confinado no posee el dedo requerido, el Oficial tiene que cambiar el estado de 'NORM' a 'AMP'. De esta forma se puede completar la toma de huellas dactilares sin la huella identificada como 'AMP'.

Una vez completada la toma de huellas se oprime el botón de



para guardar las huellas dactilares.

Al finalizar el proceso de la toma biometría, la pantalla presenta los datos físicos, huellas dactilares y fotos tomadas según presentado:

3-Biometría

LLEVE AL DETENIDO A LA SECCION DE BIOMETRIA (*-campos requeridos)

1-Peso -*	195
2-Estatura -*	5 6 (Pies / Pulgadas)
3-Color Cabello -*	Negro
4-Color Ojos -*	Marron
5-Raza -*	Negra
6-Dentadura -*	Sin Caracteristicas Distritivas
7-Constitución -*	Mediano
8-Marcas	

Añadir Fotos		
Tipo	Tomada en	Tomada por
Foto de Frente	01/24/2005 08 02	RIVERA
Foto de Lado	01/24/2005 08 02	RIVERA
Foto de Lado	01/24/2005 08 02	RIVERA
Tatuaje	01/24/2005 08 02	RIVERA
Tatuaje	01/24/2005 08 02	RIVERA

Descripcion de la foto

MANO IZQUERDA

MANO DERECHA

En el lado izquierdo se presentan todas las fotos del confinado con la siguiente información:

- Tipo: Indica el tipo de la foto: de frente, del perfil, etc.
- Tomado en: Indica la fecha y hora en que fue tomada la foto.
- Tomado por: Indica el usuario del Oficial que tomó las fotos.

Es necesario certificar las respuestas de la entrevista para poder completar la Admisión.

4 CUESTIONARIO FINAL

Familiares

El cuestionario final se divide en dos secciones: Familiares y Confirmar información suministrada.

4-Cuestionario Final - Detenido

1. Familiares

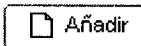
PREGUNTELE AL DETENIDO (Entrar al menos 1 familiar)
ENFATIZE EN OBTENER EL NOMBRE DEL PADRE, MADRE Y CONYUGE

Nombre	Apellido	Nombre	Relación	Teléfono	Vive?
Apellido Paterno					
Apellido Materno					
Relación					
Teléfono					
Dirección					
Vive este familiar?					
Reazon no vistas					
Llamar a este familiar en caso de emergencia?					
Autorizado a vista?					

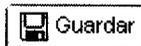
No tiene familiares

B →

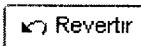
El oficial correccional registra los datos de los familiares ofrecidos por el confinado. Es necesario certificar los datos de los familiares para poder completar la Admisión. En el caso en que el confinado no tiene familiares, es necesario indicarlo con: **No tiene familiares** Para manejar los datos de los familiares se utilizan los siguientes botones:



: Permite añadir un familiar



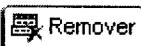
: almacena la información del familiar



: Cancela cualquier cambio no guardado



: Permite editar los datos del familiar seleccionado



: Permite eliminar los datos del familiar seleccionado

En adición, a los familiares se les puede indicar si está autorizado para visitas o para llamar en caso de emergencia.

5 PLANILLA BREVE SOCIAL

Planilla Breve Social

1-Historial Penal

<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	1- Ha estado encarcelado en alguna Institucion Penal en PR anteriormente?	Notas / Comentarios / Observaciones
	2- Cuantas veces? ⇅ Donde?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	3- Ha estado encarcelado en alguna Institucion Penal fuera de PR anteriormente?	
	4- Donde?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	5- Disfruto de Libertad a Prueba en una sentencia anterior?	
	6- Cuando?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	7- Revocaron su Libertad a Prueba?	
	8- Cuando?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	9- Disfruto de Libertad Bajo Palabra en una sentencia anterior?	
	10- Cuando?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	11 - Revocaron su Libertad bajo Palabra?	
	12- Cuando?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	13 - Se ha evadido de alguna Institucion Penal en PR?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	14 - Se ha evadido de alguna Institucion Penal fuera de PR?	
	15- Donde?	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	16 - Usted ya tiene o ha tenido una cuenta de confinados con nosotros (Tienda)?	
	17 - Núm. Cuenta 18 - Lugar	

R →

Certifico que completé el proceso de verificación de historial penal correctamente . *

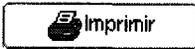
Es necesario certificar las respuestas de la Planilla Breve Social para poder completar la Admisión.

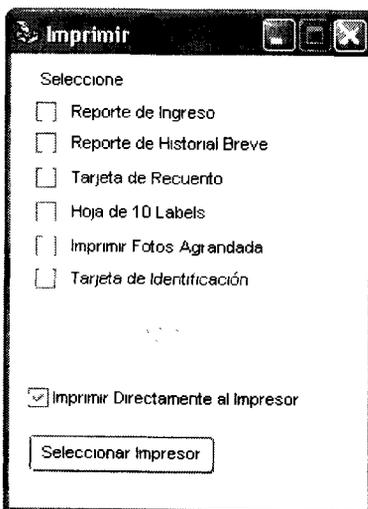
5. IMPRESIÓN DE FORMAS DE LA PRE-ADMISION Y ADMISION

Una vez completada la pantalla de la Admisión se procede a imprimir el Formulario de Pre-Admisión - Historial Breve del Confinado [AC-IP-1302] y el Informe de Ingreso/Información del Detenido [AC-IP-1302.a], [AC-IP-

1302.b]. El reporte se genera oprimiendo el botón de  y se presenta la siguiente pantalla:

Los pasos son los siguientes:

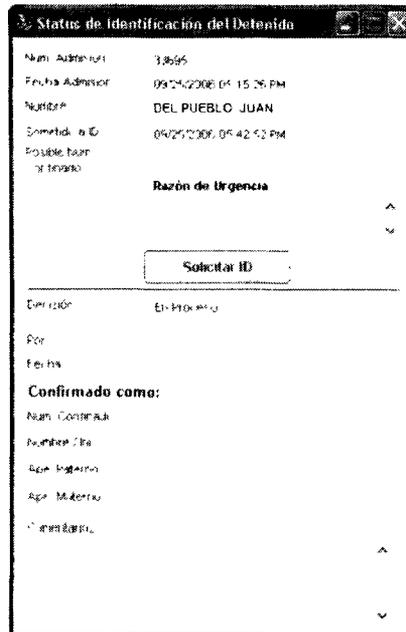
- Seleccionar el reporte o tarjeta a ser impreso.
- Oprimir el botón de  para imprimir el informe o Tarjeta de Recuento.



- Obtener firma del confinado en el Formulario Admisión.

6. SOMETER ADMISION A IDENTIFICACION (C.I.I.C.)

Toda persona admitida en los Centros de Ingresos se le asigna un número de admisión. Para completar el proceso de la admisión es necesario someter la información a la oficina de C.I.I.C. para que sea identificado y asignado un número de confinado y Puerto Rico Identification Number (PRIN). Para someter la admisión se oprime el botón  Solictar Identificación que se encuentra en la parte superior de la pantalla de admisiones.



El personal de las oficinas de Records de los Centros de Ingreso tiene la opción de incluir el número de confinado que se encuentra en el expediente físico del confinado. Aunque el número es asignado, éste es decidido por la oficina de C.I.I.C. Una vez completada la entrada de datos, se somete la admisión con la pantalla de Identificación que se utiliza con el símbolo:





.Se somete el récord a C.I.I.C. oprimiendo el botón de

Solicitar ID

7. ENTREGA DE DOCUMENTOS A OFICINA DE RÉCORD INSTITUCIONALES

El personal del Área de Admisiones de los Centros de Ingresos son responsables de completar y entregar al técnico de records, o quien dirige la Unidad de Records todos los documentos que justifiquen la encarcelación de cualquier persona en una institución correccional. Los documentos a ser entregados no se limitan a la siguiente lista:

- a. Orden de Ingreso
- b. Formulario de Pre Admisión
- c. Recibo de Prendas y Valores
- d. Historial Breve del Confinado
- e. Tarjeta de Recuento



Pre Admision



Valores



Admision



Admision

El técnico de records, o quien dirige la Unidad de Records, que reciba los documentos de la admisión ordenará el procedimiento de los expedientes criminales que cada caso requiera, (Ver Capitulo 4 – Manejo de Expediente Criminal).

CAPÍTULO 4

4. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONFINADO

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La Oficina de Records Central cuenta con un Centro Integrado de Identificación Criminal (C.I.I.C.) responsable de verificar exhaustivamente el tarjetero pasivo, expedientes administrativos, Sistema de Información de Justicia Criminal y otras fuentes antes de proceder a la asignación del número de Identificación a todo confinado ingresado, ya sea como sumariado o sentenciado.

B. RESPONSABILIDAD

La asignación de números de identificación a confinados y expedientes se hace con un módulo administrativo del sistema de Control de Población desde las oficinas centrales en la unidad de C.I.I.C. en o antes de 24 horas, después del ingreso de todo confinado que ingrese al sistema correccional como nuevo ingreso o reincidente.

La institución que reciba el ingreso originalmente es responsable de que éste reciba un número de confinado asignado por la oficina de C.I.I.C. Una vez un confinado y su expediente criminal queden debidamente identificados, cualquier otra institución que lo recibiere, ya sea en traslado o tránsito, debe continuar usando el mismo número de confinado que le hubiere asignado el Centro Integrado de Identificación del Confinado (C.I.I.C.).

C. PROCEDIMIENTO

La oficina de C.I.I.C. asigna a cada confinado adulto con delitos graves un número de identificación de seis (6) dígitos definido como PRIN (Puerto Rico Identificación Number) que es provisto por SIJC (Criminal Justice Information System). El número PRIN es utilizado para el intercambio de información entre el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las otras agencias gubernamentales. Se utiliza este número asignado para identificar al confinado en todos los ingresos y egresos posteriores. Además se crea un número interno de la Agencia definido como el Número de Confinado.

Para lograr identificar con precisión al confinado es necesario utilizar los siguientes sistemas:

- S.I.J.C. – RCCV modulo que identifica el récord criminal
- S.I.J.C. – RCCQ modulo que despliega el historial criminal
- Tarjetero – Sistema Electrónico de Control de Población
- Módulo de Identificación – Sistema de Control de Población

1. MODULO SIJC – RCCV

Una vez el usuario entra la contraseña el sistema presenta un menú principal:

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
 SISTEMA INFORMACION JUSTICIA CRIMINAL
 C.J.I.B.

MENU PARA SELECCION DE SISTEMAS

RCCV RECORD CRIMINAL	LIBR LIBERTAD CONDICIONAL	HISTORIALES CRIMINALES EN PUERTO RICO
RCCP DESPLEGA HISTORIAL	CONC CONDUCTOR EBRIO	
TRTB SISTEMA DE TRIBUNALES	LEY 119 (CORUPCION)	
REGT REGISTRO DE BOTES	LITG LITIGIOS GENERALES	
CALE CALENDARIO TRIBUNALES	AYUD AYUDA VICTIMAS	
REGS REG. ATACANTE SEXUALES	INF. OPERADOR	
SISTEMA O. I. P. C.	BALIA DEL SISTEMA	

ENTRE OPCION . . .

Se entra la opción de RCCV para verificar si el confinado tiene asignado número PRIN. La próxima pantalla requiere nuevamente la contraseña del usuario.

SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL
 RECORD CRIMINAL COMPUTARIZADO
 SEGURIDAD PARA BÚSQUEDA DE RECORD

PARA FINALIZAR ENTRE . . . (FIN) . . .

PARA CONTINUAR FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS . . .

1. NUMERO DE IDENTIFICACION . . .

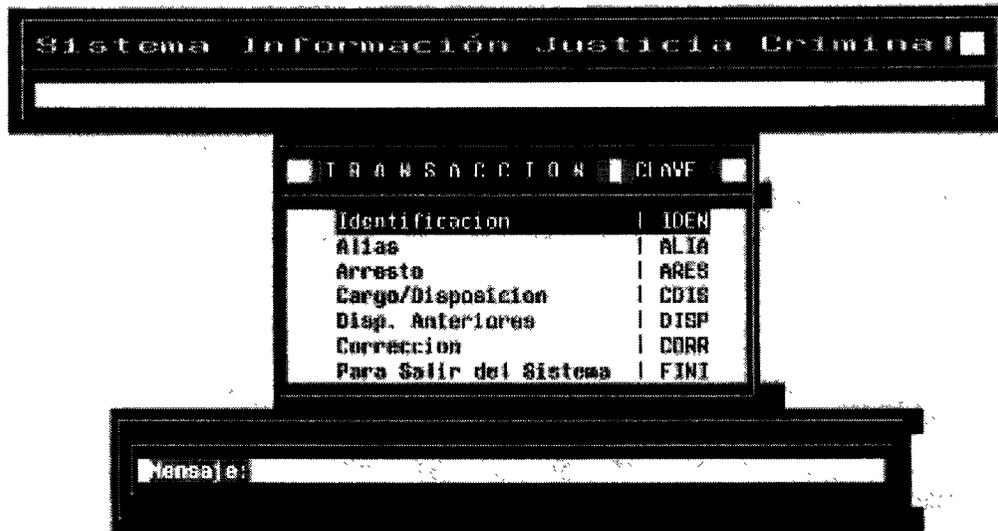
2. NUMERO DE BRIGER . . .

3. CLAVE SECRETA . . .

Mensaje: . . .

Esta pantalla permite seleccionar el parámetro a ser utilizado para buscar al confinado. Generalmente se selecciona la opción de 'Identificación'.

Para pasar a la próxima pantalla se oprime   .



Se continúa con la pantalla donde se entran los parámetros para la búsqueda del confinado. Es necesario que el usuario entre la contraseña nuevamente.

PANTALLA DE ENTRADA RECORD DE IDENTIFICACION			
TCODE: IDEN	Función:	Colección de duplicados: 5	
Número PRIN: _____	ORI: PRO00035C	Password:	
Palermo: _____	Materia: _____	Nombre: _____	Fin: _____ Sexo: _____
TRIBUNAL GENERAL			
Dirección: _____			Pueblo: _____
Estado: _____	Zip Code: 00000000	Seg. Social: 00000000	
POLICIA DE PUERTO RICO			
Piel: _____	Ojos: _____	Pelo: _____	Peso: 000 Estatura: 000
Picaz/marcas o tatuajes: _____			
Fecha nacimiento: 00000000	Lugar nacimiento: _____	Ocupación: 00	
Núm. Licencia: 0000000	Estado Exped. Licencia: _____	Seg. Social: 00000000	
Núm. FBI: _____	Núm. Misceláneo: _____	Microfilm: 00000000	
Huellas ABC: _____		Huellas NCIC: _____	
Comentarios: _____			Mas Comen. ?
MENSAJE: _____			EXIT

Una vez en la pantalla, se entran los parámetros del nombre, apellido materno y paterno del confinado.

SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL
PANTALLA PARA HACER BÚSQUEDA DE IDENTIFICACION

TCode : IDEN Función : 0
NUMERO : 00000350 Password : _____

LLENE LA LINEA DE INFORMACION POR LA CUAL DESEA HACER BÚSQUEDA

1. PRIM: _____
 2. Paterno: _____ Materno: _____ Nombre: _____ Inic: _____
 3. Huellas RCE: _____
 4. Huellas RCTC: _____
 5. Seguro Social: _____
 6. Prin Original: _____
 7. Número Confinado: _____
 8. Número FBI: _____
 9. Número Licencia: _____

MEÑALIC: _____ YST: _____

Se oprime   para autenticar nuevamente y luego se llenan los datos del nombre, se oprime  para someter los parámetros de búsqueda.

La próxima pantalla presenta, si alguno, los records de los individuos que cumplen con los parámetros entrados.

BÚSQUEDA POR NOMBRE

TCode: IDEN Fecha: 09/19/2008 Hora: 16:45:01.7

BÚSQUEDA POR : SANCHEZ CRUZ ANDRES

FBI FAMILIA DE CORRECCION OFIC. CENTRAL (Código) 001 1 1 1 1

NOMBRE	PAT. N. LUG. NACI	DATE	REC. INC.	SEC. SOC.	DIRECCION	PUEBLO
SANCHEZ CRUZ ANDRES	SANCHEZ MEY VARE	03/27/1960	SS000000	000	DR. ALFONSO RUIZ SEBASTIÁN CALLE 19 N-800	ALTO GRANDE

MEÑALIC : _____ USE FLECHAS PARA SELECCIONAR REC

Se verifica que los siguientes parámetros correspondan con los datos del confinado:

- Seguro Social
- Fecha de nacimiento
- Dirección – es opcional

De identificarse como el mismo individuo se apunta el número PRIN en el informe de confinados a ser identificados. Para continuar buscando más PRIN, se oprime y regresa a la pantalla de parámetros.

Para salir de la pantalla de búsqueda se escribe la palabra 'AFINI' y se oprime .

Si en SIJC no hay récord del confinado se presenta la siguiente pantalla:

```
SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL
PANTALLA PARA HACER BÚSQUEDA DE IDENTIFICACION

TCode : IDIN      Función : 0
NUMPAT : PR0000350  Password : 

LLENAR LA LINEA DE INFORMACION POR LA CUAL DESEA HACER BÚSQUEDA

1. PRIN: _____
2. Paderno: _____ Nombre: _____ Doble: _____ In: _____
3. Huellas RCP: _____
4. Huellas SCIC: _____
5. Seguro Social: 581512876
6. Prin de ingreso: _____
7. Número Confinado: _____
8. Número FBI: _____
9. Número Licencia: _____

MENSAJE: NO EXISTE RECORD 
```

2. MODULO S.I.J.C. – RCCQ

Se regresa a la pantalla del menú donde se entra RCCQ para extraer los delitos del individuo con el PRIN identificado.

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
SISTEMA INFORMACION JUSTICIA CRIMINAL
C.J.I.S.

MENU PARA SELECCION DE SISTEMAS

RCCQ	RECORD CRIMINAL	LIBP	LIBERTAD CONDICIONAL	HISTORIALES CRIMINALES EN PUERTO RICO.
RCDH	DESPLIGA HISTORIAL	COND	CONDUCTOR EBRIO	
TRIB	SISTEMA DE TRIBUNALES	LE1	LEY 119 (CORUPCION)	
REG	REGISTRO DE BOTES	LITG	LITIGIOS GENERALES	
CALE	CALENDARIO TRIBUNALES	AVIC	AYUDA VICTIMAS	
REG	REG. ATACANTE SEXUALES	RTOD	REDD INF. OPERADOR	
DIPC	SISTEMA D. I. P. C.	EXIT	SALIR DEL SISTEMA	

ENTRE OPCION: [RCCQ]

SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL
 SISTEMA DE RECORD ORIGINAL COMPUTARIZADO
 PANTALLA DE SEGURIDAD PARA BUSQUEDA DE RECORD

Para TERMINAR ENTROE [FIN] _____

PARA CONTINUAR

NUMERO DE IDENTIFICACION []

NUMERO DE BOT []

CLAVE SECRETA []

Mensaje: [] [] [] []

Se requiere nuevamente la autenticación y se oprime **Enter**.

SISTEMA DE INFORMACION DE JUSTICIA CRIMINAL
SOLICITUD DE RESUMEN DEL HISTORIAL CRIMINAL COMPUTARIZADO

TCODE: **SUMM** TRANSACCIONES: **LEND-TRAP-SUMM-RESUM**

NUM. PRIN: **04012770** NOMBRE: _____
 NUM. ORI: _____ PASSWORD: _____

[] ENTER SI DESA IMPRIMIR

-- FAVOR DE LLNAR LA SIGUIENTE INFORMACION AL SOLICITAR TRAP --

NUMERO FBI.....: _____
 QUIEN SOLICITA.: _____
 PARA QUIEN.....: _____

PARA AYUDA PRESTEN LA LLAVE DE BUSQUEDA

MENSAJE: _____ XMT: []

En el renglón de TCODE se escribe la palabra "SUMM" y para entrar el PRIN seguido por la clave (NUM ORI y PASSWORD) Se oprime y sale la pantalla presentando los delitos del individuo con el PRIN correspondiente.

HORA: 11:53 AM FECH: 20080919

SUMM HISTORIAL CRIMINAL COMPUTARIZADO

PRIN: **04012770** POSICION: **CONDICION CRIM. ORDEN** REC: **1069777**

UBICACION: **LOS ALTOS EXPEDIENTES CALLE 41 Y 405** RIA: **CONDICION** FECH: **10/3/98 (14)**

CITY: **NEW YORK** ZIP: **10025** OF: **41 DISPONIB**

200403274605	10032004	LO-DEH. APROPIA. ILEGAL. VER. 318	PROCTEX	OTRO. PROCTEX	200403274605	1402015	RESESTING
200403274605	10032004	UTILIZ. ILEGAL. TARJETA. COEE. 2000	PROCTEX	OTRO. PROCTEX	200403274605	1402015	RESESTING
2005091010530	15032005	APROP. ILEGAL. ARM. RICE	PROCTEX	OTRO. CON-PRO	2005091010530	1100000	IN-PRO

CONDICION CRIM. ORDEN 3 2

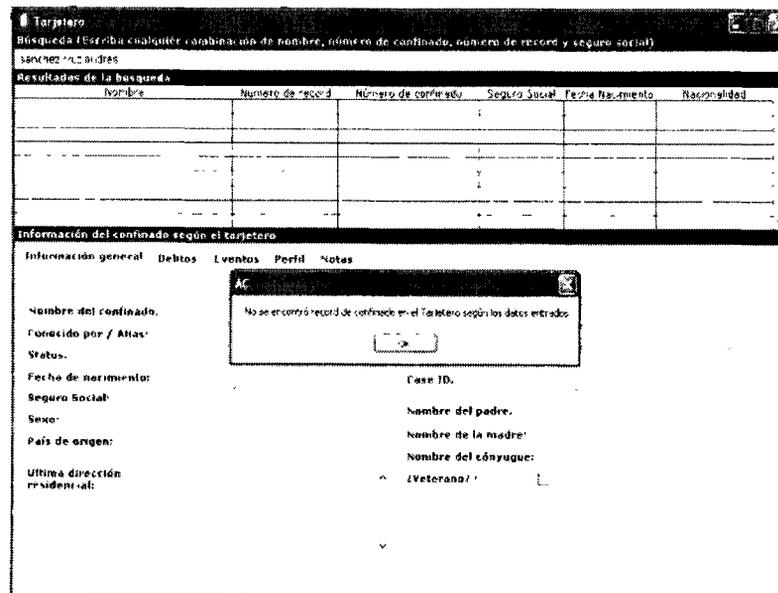
CONDICION CRIM. ORDEN

100 SAN JOSE CALLE 2 D-14, PETALING.

3. TARJETERO DE CONFINADOS

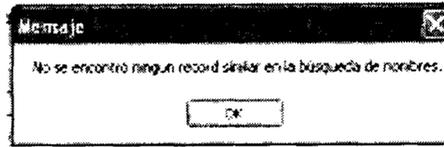
El Sistema del Tarjetero era el sistema previo al sistema electrónico de Control de Población que se mantenía en las oficinas centrales de corrección. En el mismo se registraban manualmente en una tarjeta los datos básicos de los confinados. La información contenida en el Sistema del Tarjetero es utilizada desde el módulo del Tarjetero dentro del sistema de Control de Población con el símbolo: . En el sistema se puede buscar por:

- Nombre
- Número de Confinado
- Seguro Social

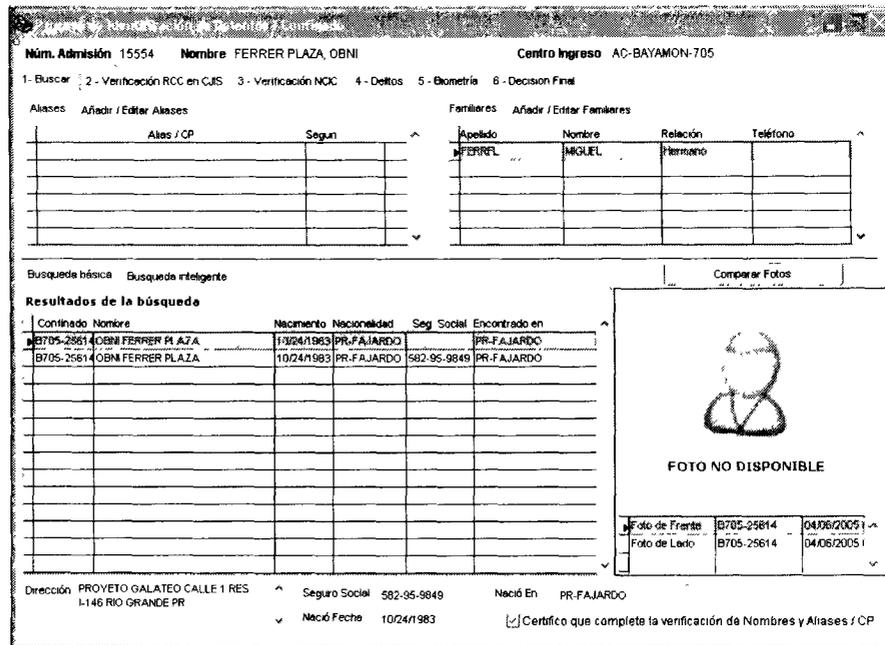


En el caso en que no existe un récord en el tarjetero después de realizar una búsqueda amplia, indica que el confinado no tiene historial previo en el sistema correccional.

Luego aparece automáticamente el siguiente mensaje:



- De existir un récord electrónico previo en el Sistema de Control de Población, se presenta la siguiente pantalla:



Núm. Admisión: 15554 Nombre: FERRER PLAZA, OBNI Centro Ingreso: AC-BAYAMON-705

1 - Buscar 2 - Verificación RCC en CJS 3 - Verificación NCC 4 - Datos 5 - Biometría 6 - Decision Final

Alases Añadir / Editar Alases Familiares Añadir / Editar Familiares

Alas / CP	Segun	Apellido	Nombre	Relación	Teléfono
		FERRER	ANGEL	Hermano	

Busqueda básica Busqueda inteligente Comparar Fotos

Resultados de la búsqueda

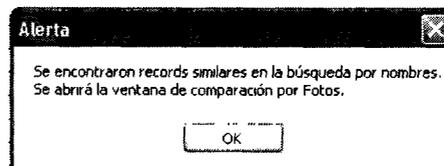
Confinado	Nombre	Nacimiento	Nacionalidad	Seg. Social	Encontrado en
B705-25614	OBNI FERRER PLAZA	10/24/1983	PR-FAJARDO	582-95-9849	PR-FAJARDO
B705-25614	OBNI FERRER PLAZA	10/24/1983	PR-FAJARDO	582-95-9849	PR-FAJARDO

FOTO NO DISPONIBLE

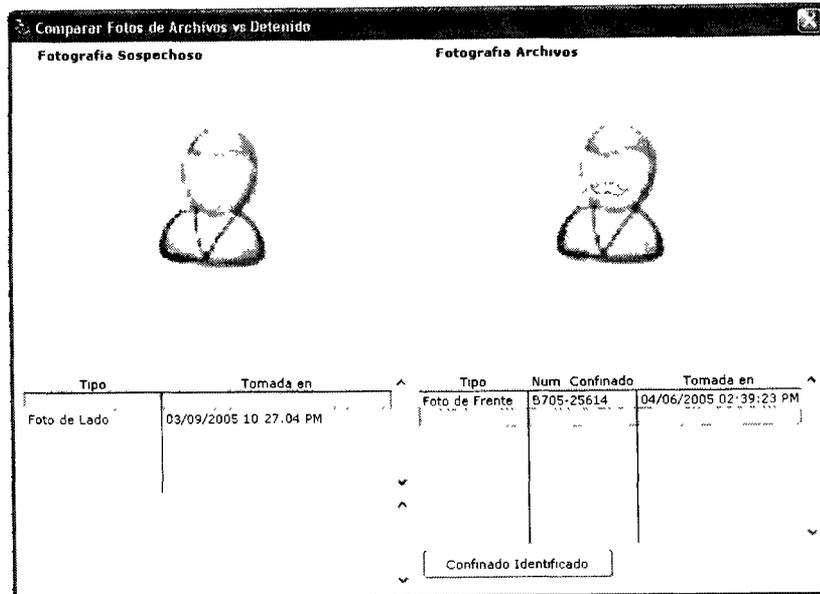
Foto de Frente	B705-25614	04/06/2005
Foto de Lado	B705-25614	04/06/2005

Dirección: PROYETO GALATEO CALLE 1 RES L146 RIO GRANDE PR Seguro Social: 582-95-9849 Nació En: PR-FAJARDO Nació Fecha: 10/24/1983 Certifico que complete la verificación de Nombres y Alases / CP

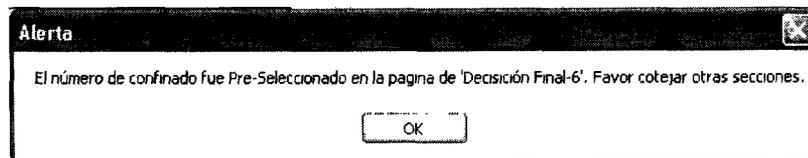
Luego aparece el siguiente mensaje:



El sistema presenta automáticamente una pantalla comparando los datos básicos y fotos de los records que coinciden con el confinado siendo identificado.



- o Si el usuario identifica que uno de los records positivos es el confinado siendo identificado, selecciona el récord y oprime el botón de . Luego aparece el siguiente mensaje:



- o De no identificarse un pareo positivo, se procede a cerrar la pantalla.

Se prosigue a llenar las seis secciones de la pantalla de Identificación de Confinado.

4 DELITOS

Proceso de Identificación de Detenido / Confinado

Módulo Admisión: 33030 Nombre: SANCHEZ CRUZ ANDRES Centro Ingreso: A1 BARRACON 308

Módulo: 5 Institución: 6 Categoría: 100

Delito	Años	Meses	Días	Faltas	Fecha
Robo Simple	1	3			

Principales Delitos / Sentencias

Años Meses Días Faltas Fecha

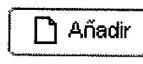
Robo Simple 1 3

Añadir Editar Remover

< Delitos a que complete -> entrada de delitos

El usuario verifica si los delitos presentados coinciden con los delitos recopilados de SIJC. De haber diferencias en los delitos, es necesario realizar las modificaciones al expediente electrónico del confinado.

Los comandos a ser utilizados para las modificaciones al expediente son los siguientes:

 **Añadir**: Permite añadir un nuevo delito.

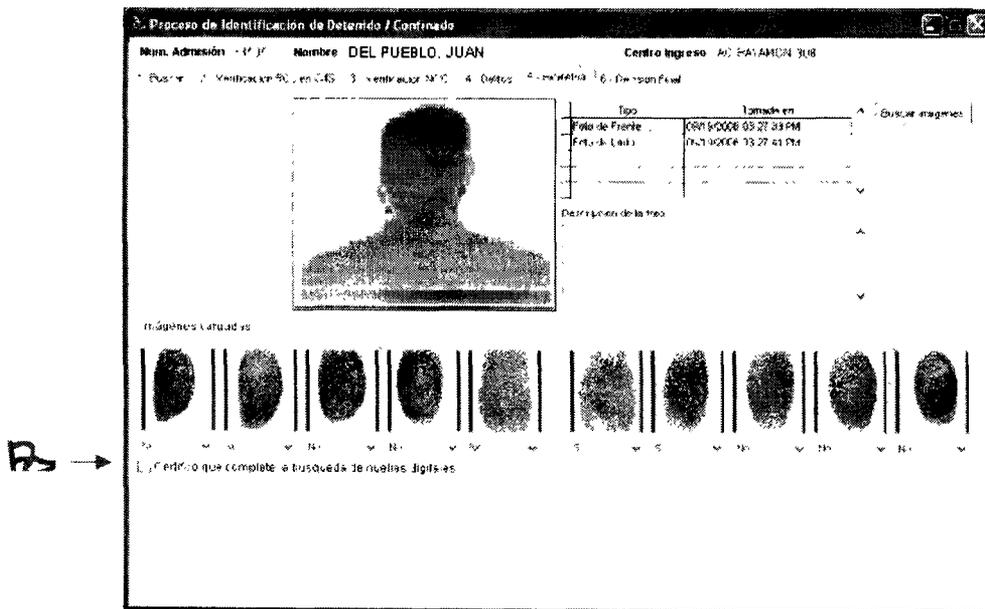
 **Editar**: Permite modificar un delito existente.

 **Remover**: Permite remover un delito existente.

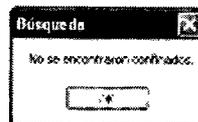
Es necesario certificar la sección para poder completar la identificación del confinado.

5 BIOMETRÍA

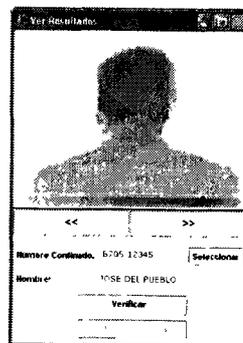
En la sección de biometría se presentan las fotos y huellas del confinado.



El sistema compara automáticamente las huellas del confinado siendo identificado con las huellas digitales de los otros confinados registrados en el sistema de Control de Población. De no existir un pareo positivo, aparece el siguiente mensaje:

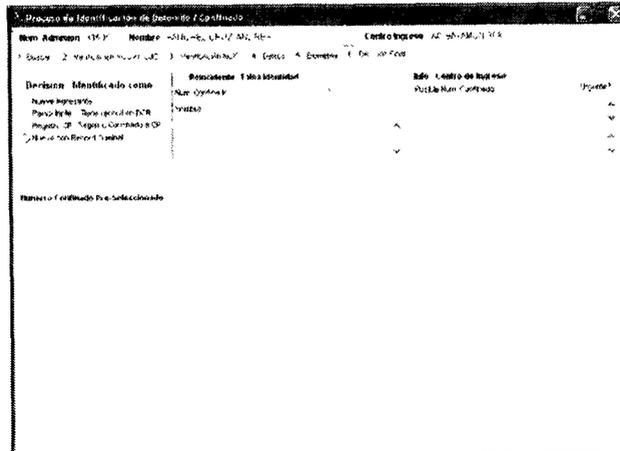


De encontrarse uno o más pareos positivos, se presenta la siguiente pantalla:



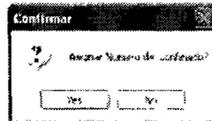
Es necesario certificar la sección para poder completar la identificación del confinado.

⑥ DECISION FINAL



En esta sección se registra la decisión sobre como se identifico el confinado:

- En el caso donde se identifica al confinado como 'Nuevo Ingreso':
 - Se oprime el botón de ^{Asignar Número} para solicitar que se genere automáticamente el número de confinado nuevo. Se presenta el siguiente mensaje para confirmar:



- Si se oprime el botón el sistema indica el número de confinado que fue asignado por el sistema.



Se registra el nuevo número de confinado en el informe y se continúa con el próximo caso.

Una vez completado el proceso de identificación se oprime el botón de



para guardar el récord del confinado.

CAPÍTULO 5

V. MANEJO DE EXPEDIENTES CRIMINALES

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El capítulo sobre Manejo de Expedientes Criminales de la Población Correccional tiene como objetivo establecer el procedimiento y las responsabilidades para el uso, contenido y preservación de los expedientes criminales de los confinados que se encuentran bajo la supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).

El Departamento 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 quienes 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 criminales cumplirá con las obligaciones del Departamento de Corrección y Rehabilitación, según dispuesto en las leyes o por estipulación en los tribunales, como es el caso Efraín Montero Torres et al, Civil Número 75-828.

B. RESPONSABILIDAD

A toda persona que ingrese al sistema correccional por orden de un tribunal con jurisdicción, sea por sentencia de cárcel o en detención preventiva o sumariada, se le abrirá expediente donde se recopilará toda información pertinente o mandatoria sobre su historial en el sistema.

La información recopilada se archiva en cinco expedientes, según la naturaleza y propósito de la información; por lo que todo miembro de la población correccional tiene los siguientes expedientes:

1. Expediente Social: está bajo la custodia de los técnicos de servicios sociopenales.
2. Expediente de Visitas Autorizadas: está bajo la custodia de los técnicos de servicios sociopenales.
3. Expediente Criminal: está bajo la custodia de los técnicos de record institucionales.
4. Expediente Médico: está bajo control y custodia del personal del Área Médica.
5. Expediente Administrativo: es creado solamente para los confinados sentenciados y está bajo la custodia de la División Central de Documentos y Récord.

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 son confidenciales y sólo un número limitado de personas, establecidos de antemano por ley o reglamentos, tendrán acceso a los mismos. En adición, 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.

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.

1. CREACIÓN

La creación del expediente criminal comienza al recibir los documentos del Área de Admisiones del Centro de Ingreso, se procede a definir si es necesario crear un expediente criminal nuevo o solicitarlo a otra institución. Los criterios a ser utilizados son los siguientes:

- a. Verificar si el confinado tiene un expediente criminal en la institución admitido. De existir un expediente criminal en la institución se procede a activar y utilizar el mismo.
- b. Si el confinado tiene una preventiva, es necesario solicitar el expediente criminal físico a la institución donde cumplió tiempo por un mismo delito (ver sección 9. Proceso Solicitud de Expedientes Inactivos). Una vez recibido el expediente criminal, se procede a activar y utilizar el mismo.
- c. De no existir un expediente criminal en la institución se procede a crear una nueva carpeta.

De ser necesario crear una nueva carpeta los pasos a seguir son los siguientes:

- a. Llenar el Expediente Criminal [AC-IP-1200] en todas sus partes: carátula exterior, carátula interior y pestaña.
- b. Adherir hojas en blanco del formulario "Hoja de Incidentes" [AC-IP-1216], en donde se hacen todas las anotaciones significativas en la vida Institucional del Miembro de la Población Correccional.

2. CONTENIDO

El contenido del expediente criminal esta compuesto por los siguientes documentos iniciando siempre con los primeros tres:

- a. Historial Breve del Confinado [AC-PIP-1217]
- b. Hoja de Incidente
- c. Orden de Ingreso
- d. Sentencias (si procede)
- e. Hoja de Delito y Fianza (si procede)
- f. Cita de Tribunales
- g. Memorando de Trámite - 2 (si corresponde) : para solicitar a sentencia al tribunal
- h. Certificado Pago de Multas (si procede). Certificación de Pago Ley Especial (Ley 183)
- i. Hoja Control sobre Liquidación de Sentencia
- j. Informe Breve del Expediente Criminal para Casos Referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra
- k. Memorando de Bonificación
- l. Notificación Cambio de Fecha
- m. Cita Junta de Libertad Bajo Palabra
- n. Acuerdo de la Junta de Libertad Bajo Palabra (si aplica)

- o. Auto Excarcelación – documento que expide el tribunal para excarcelar un confinado
- p. Certificado de Libertad

Todo documento recibido relacionado a las sentencias, documentos legales, traslados u otra información solicitada requiere que se proceda a realizar la debida anotación en la “Hoja de Incidentes” [AC-PIP-1216], del expediente criminal del confinado. En el espacio de la carátula interior se procederá a anotar toda sentencia recibida que sea dictada de forma consecutiva. Mediante este registro se mantiene un control interno de los documentos que sean recibidos.

Una vez la persona es sentenciada, en la carátula Exterior se estampan sellos de aplicación de leyes especiales, tales como:

- a. Ley 266 – Agresor Sexual
- b. Ley 175 – DNA

3. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CRIMINAL

Las instituciones utilizarán para el manejo y control de expedientes, los archivos de metal seccionados que fueron distribuidos a las oficinas de Records, excepto cuando por dificultades en la estructura física de la institución no sea posible ubicarlos en la oficina de records.

Si en adición a los archivos de metal, la oficina contara con algún otro archivo de metal de cuatro (4) gavetas, deberá utilizar éste para

acomodar los formularios y material de oficina necesarios, dejando el archivo especial exclusivamente para el uso de expedientes.

Las instituciones utilizarán un fólder impreso en la preparación de expedientes; sin embargo, de agotarse la existencia usarán cartapacios amarillos o blancos insertándole la información que sea necesaria en lo que el almacén de la Administración pueda hacer nuevos envíos de los cartapacios oficiales a ser utilizados.

4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION

Todas las instituciones correccionales archivarán los expedientes criminales en estricto orden del número PRIN. Las clasificaciones son las siguientes:

- a. Activos
 - Sumariados
 - Sentenciados
 - Tránsito
- b. Libertad Bajo Palabra
- c. Pró fugos
- d. Muertes
- e. Pasivos

Expedientes Pasivos

- Cumplidos – Se enviarán al archivo inactivo después de pasar el tiempo de retención de 5 años, los mismos deber enviarse en estricto orden alfabético preparando una lista de los expedientes, utilizando la siguiente distribución:

- a. Original - Archivo Inactivo
 - b. Copia - Área Records
 - c. Copia - Oficina de Records Nivel Central
- Los expedientes de confinados devueltos se enviarán a la institución con el confinado.
 - Se retendrán los expedientes de los casos de LBP conforme lo dispuesto para todas las instituciones.

5. CUSTODIA

Mientras permanezca el confinado en la institución, 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 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.

- a. Todo expediente que no se esté utilizando por el personal autorizado, debe permanecer archivado en un lugar apropiado, previamente destinado para ello.
- b. Todo empleado que solicite un expediente criminal para fines oficiales autorizados, dejará constancia mediante el formulario "Solicitud de Expedientes" [AC-PIP-1222] y se anotará en el

libro de control de expedientes, su nombre, la fecha y hora que lo solicita y su firma.

- c. Todo expediente criminal será entregado al área de records para ser archivado bajo llave al finalizar el horario regular de trabajo.
- d. El técnico de récord a cargo del archivo realizará un inventario diario de todos los expedientes prestados y certificará con su firma que todos los expedientes están presentes.
- e. Los expedientes de confinados puestos en libertad bajo palabra serán retenidos por la institución que los libera hasta tanto cumplan su sentencia y la JLBP remita el cierre y archivo.
- f. Expedientes de Prófugos – serán retenidos por la institución donde ocurrió la fuga hasta tanto sea capturado o hasta que el expediente sea reclamado oficialmente.

6. MOVIMIENTO

El expediente criminal permanece en la institución en que el confinado se encuentra recluso. A continuación se presenta una lista de casos en los que el expediente criminal sale de la institución:

- a. Traslado a otra facilidad del DCR: el expediente debe ser trasladado con el confinado. En casos de traslado de emergencia se trasladará el confinado sólo con el expediente criminal y los demás expedientes se enviarán durante los

- próximos cinco (5) días laborables (Estipulación Efrain Montero Torres).
- b. Traslado a un programa comunitario, de desvío o institución federal: los expedientes sociales, criminal y de visita serán enviados a la Oficina de Programas y Servicios de la Región.
- Si el confinado es devuelto de un programa de desvío o tratamiento por incurrir en violación a las normas u otra razón ingresará a un Centro de Ingreso. El expediente será enviado al Centro de Ingreso donde fue admitido el confinado.
- c. La Junta de Libertad Bajo Palabra y los Tribunales: pueden solicitar los expedientes de los confinados para estudio. Esto, sin embargo, no se considera como 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.
- d. Excarcelación : Antes de ser excarcelado, el técnico de récord verifica que:
- Todos los documentos estén en orden.
 - Se haya cumplido con todas las condiciones para la excarcelación.

- El expediente criminal esté completo y el “Certificado de Libertad” [AC-PIP-1233] sea firmado por el superintendente o su designado.
- Si el Miembro de la Población Correccional cumple sentencia de cárcel, el técnico de récord revisa nuevamente todos los cómputos anteriormente preparados antes de proceder con la excarcelación.
- Al excarcelar un miembro de la población correccional, sus expedientes pasarán al archivo pasivo de la institución donde se encontraba el confinado antes de la excarcelación y éstos se conservarán por un tiempo no mayor de cinco (5) años.

7. EXPEDIENTES INACTIVOS

Los expedientes criminales que han sido inactivos por menos de cinco (5) años deben mantenerse en un lugar seguro en la institución de donde salió el confinado, y deben ser archivados separadamente de los expedientes activos. Los expedientes deben ser organizados por año y mes de cumplir sentencia hasta que el nuevo sistema numérico sea utilizado para todos los expedientes inactivos en la institución.

- a. El técnico de records de la institución es responsable de preservar los expedientes inactivos en la institución.
- b. El técnico de records debe garantizar que el expediente social se envíe junto con el expediente criminal al archivo inactivo central.

- c. Cada caja de expedientes inactivos debe identificarse y acompañarse con una hoja de inventario que identifique el contenido. Cada hoja de inventario debe identificar el nombre del confinado, número, fecha de cumplimiento de sentencia, firma de la persona que prepara la hoja de inventario y la institución de procedencia.
- d. El Secretario designará un lugar accesible y seguro que servirá como Archivo Inactivo Central. Este lugar almacenará los expedientes de confinados que lleven inactivos más de 5 años en las instituciones.
- e. El acceso a los archivos inactivos deben estar restringido sólo para el personal autorizado. El periodo de retención para cada archivo se debe identificar y establecer en el cronograma de retención aprobado.
- f. El Secretario nombrará un administrador para el archivo de expedientes inactivos central. Este se encargará del funcionamiento y mantenimiento de los expedientes inactivos por más de 5 años que se encuentren en las diferentes instituciones del sistema correccional.
- g. Los expedientes permanecerán en el archivo inactivo central por 25 años. Una vez transcurridos los 25 años, estos expedientes inactivos serán decomisados.
- h. Aquellos expedientes que representen un interés histórico permanecerán en el archivo inactivo.

- i. El técnico de records de la institución que envía el expediente inactivo, debe contactar al Administrador de Archivo Inactivo antes de trasladar los expedientes. Estos traslados deben ser aprobados y programados por el Administrador de Archivo Inactivo.

8. RETENCIÓN

- a. Se mantienen los expedientes criminales por un período consistente con el cronograma de retención del DCR.
- b. Se almacenan los expedientes en un área con ambiente controlado y con las condiciones que mantengan la integridad de los expedientes.
- c. Se almacenan los expedientes sobre estantes en el área de archivo inactivo. No se almacenan los expedientes con otro tipo de expedientes, como los de Recursos Humanos y Nóminas.
- d. El administrador de Archivo Inactivo mantiene un inventario perpetuo de todos los expedientes almacenados en esta área.
- e. Se mantiene el inventario con un sistema electrónico y actualizado constantemente "real-time". Se mantiene el inventario en una manera que permite ordenar por varias categorías como nombre, número y fecha de admisión, etc.
- f. El administrador de Archivo Inactivo desarrollará procedimientos de seguridad para garantizar la seguridad del

sistema. Dichos procedimientos deben ser aprobados por el Secretario del DCR.

9. PROCESO SOLICITUD DE EXPEDIENTES INACTIVOS

- a. Al ingresar un confinado al sistema correccional, el técnico de récord será responsable de identificar si el confinado presenta ingresos previos y solicitar los expedientes en la institución de donde el confinado egresó por última vez o al archivo inactivo central si han transcurrido más de 5 años.
- b. Si el confinado reingresa a una institución del DCR por una violación a normas de un programa comunitario o de desvío, o violación a condiciones de LBP o reingresa de una institución federal, el técnico de records contactará a la Oficina de Programas y Servicios Regional que le daba seguimiento al confinado previo a su salida, para solicitar la transferencia del expediente al centro de admisiones donde ingresó el confinado.
- c. Los expedientes serán enviados en un sobre o caja debidamente sellada e identificada donde se indique nombre y número de confinado, institución a la que se envía el expediente y persona que lo envía. Esta información se incluirá en la hoja de trámite.
- d. La persona que recibe el expediente deberá indicar su nombre completo en letra de molde, puesto y firma. De ser solicitado por un oficial correccional deberá indicar número de placa,

además deberá constar fecha y hora de recibo en la carátula interior.

- e. Los expedientes solicitados por el técnico de records durante el proceso de admisión serán entregados dentro de las siguientes 72 horas de la solicitud.

10. ACCESO A INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Los miembros de la población correccional tienen acceso a la información de 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 de expediente criminal, lo solicitará a través del técnico de récord.

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 "Autorización para Ver Expediente de Confinado" [AC-IP-1117]. Copia del formulario firmado será archivada en su expediente.

Esto aplica aún en el caso de representantes legales, familiares o relacionados del miembro de la población correccional.

11. CONTROLES

- a. Entrada y Salida de Expedientes

Se utiliza el formulario "Hoja de Control de Expedientes Prestados y/o Recibidos" [AC-PIP-1221]. Este refleja el movimiento de entrada y

salida de expedientes en las oficinas de records de las instituciones correccionales y de las oficinas de records Central. Se consigna en el mismo, varios datos tales como: Nombre del Cliente, Número de Expediente, Nombre de la Persona que lo solicita, Firma de la Persona que lo solicita, Firma de la Persona, Fecha y Hora y la fecha cuando fue devuelto y quien lo recibe.

b. Autorización para Ver Expediente de Confinado

Se utiliza el formulario Autorización para Ver Expediente de Confinados [AC-IP-1117], para solicitar los expedientes necesarios y en el mismo se consigna: Clase de Expediente, Nombre del Confinado y propósitos para el cual se solicita la firma de la persona que lo recibe y de la persona que lo entrega.

12. MONITORÍA DE LOS RÉCORDS

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

CAPITULO 6

VI. MANEJO DEL RÉCORD ELECTRÓNICO

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El capítulo sobre Manejo del Récord Electrónico de la Población Correccional tiene como objetivo establecer el procedimiento y las responsabilidades para el uso, contenido y mantenimiento de los records electrónicos de los confinados que son manejados en el sistema electrónico de Control de Población y se encuentran bajo la supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).

El Departamento entiende que es vital para el sistema correccional mantener un sistema electrónico de records eficiente y confiable, así como la seguridad en el manejo y control de la información.

B. RESPONSABILIDADES

A toda persona que ingrese al sistema correccional por orden de un tribunal con jurisdicción, sea por sentencia de cárcel o en detención preventiva o sumariada, se le abrirá un récord electrónico en el Sistema de Control de Población donde se recopilará toda información pertinente o mandatoria sobre su historial en el sistema.

C. PROCEDIMIENTO

1. CREACION

El proceso de crear el récord electrónico del confinado comienza con la recopilación de los datos en la pre-admisión y admisión. Luego la unidad de admisiones somete la admisión a la oficina de CIIC para identificación del confinado. En la oficina de CIIC se identifica si el confinado es un nuevo ingreso o reingreso. Existen tres formas diferentes en que la oficina de CIIC trabaja los records.



Record

- Si el confinado es un nuevo ingreso, se crea automáticamente un récord con los datos de la admisión junto a los datos recopilados de SIJC y se añade la admisión como parte del récord.
- Si el confinado es un reingreso, se le asigna el número de confinado que fue identificado junto a los datos recopilados de SIJC y se añade la admisión como parte del récord.
- Si el confinado se encontraba en la institución previo al proceso de la implantación del sistema de Control de Población se someten los datos del expediente del confinado sin los datos de la Admisión ni la Pre-Admisión. Esta situación ocurre durante el proceso de la mecanización de la institución.

Para entrar el expediente del confinado en el sistema de Control de Población se utiliza el módulo de records utilizando el símbolo:



Luego se oprime el botón de  para añadir los datos del expediente del confinado. La pantalla que se presenta es la siguiente:

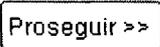
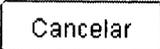
Nuevo Expediente de Confinado

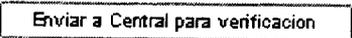
Esta pantalla le ayudará en el proceso de añadir el expediente de un confinado al sistema

Por favor entre la información requerida

Número de confinado	B308-12345
Nombre	DEL PUEBLO
Inicial	
Apellido paterno	JUAN
Apellido materno	
Seguro Social	123-45-6789

[Cancelar] [Proseguir >>]

El técnico de records entra los datos solicitados extrayendo la información del expediente del confinado. Una vez completados los datos, se oprime el botón de . Si no desea continuar con la creación del récord se oprime el botón de .

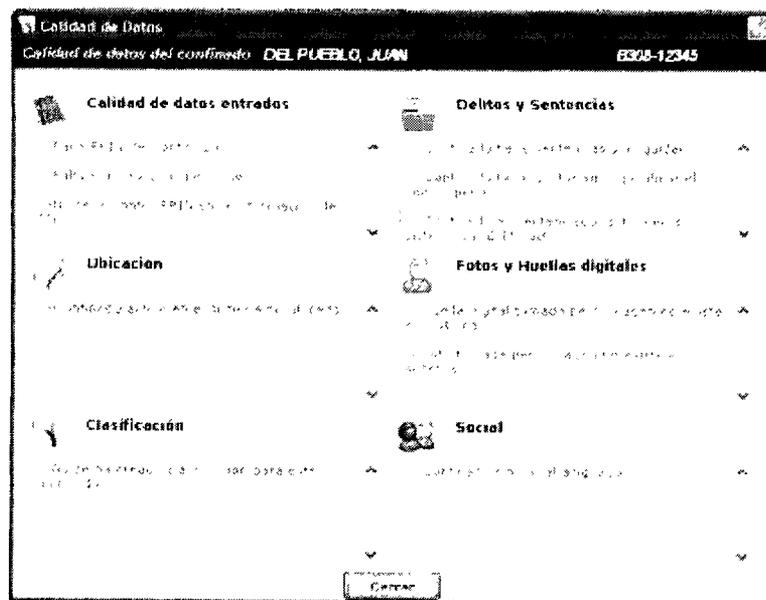
Con la opción de proseguir aparece la pantalla de Récord para ser completada. Una vez entrados todos los datos en la pantalla de Records (ver próxima sección para detalle), se oprime el botón de  para someter el récord a la oficina de C.I.I.C. (Centro Integrado de Identificación del Confinado) para la identificación del confinado.

2. ACTUALIZACION

Para manejar el récord del confinado en el sistema electrónico de Control de Población, se requiere que se haya seleccionado al confinado en la pantalla de búsqueda . La información del récord de un confinado se maneja utilizando el módulo de Records dentro del sistema de Control de Población y se utiliza con el símbolo: .



La primera pantalla es la de Calidad de Datos donde se presentan el estatus varios datos básicos del confinado:



Al cerrar la pantalla, se presenta la pantalla de records.

La pantalla principal donde se manejan el récord del confinado es la siguiente:

PRM

UN: 005200 Número de Confinado: B306-12345 Num. Confinados: B306-12345 Número de record físico: _____

Apellido Paterno: DEL PUEBLO Apellido Materno: _____ Nombre: JUAN Init: _____ Nivel Seguridad: _____

País de Origen: PR SAN JUAN Status Legal: SENTENCIADO Sexo (M-F): M Tipo Población: _____

Fecha de Nacimiento: 01/01/1970 Seguro Social: 123-45-6789 Calidad: VIVO Status: AC-BAYAMON-1072 ACTIVO

En Institución: AC-BAYAMON-1072 Ubicación: _____

Enviar para toma de fotos y huellas digitales

Historial de Sentencias / Delitos Admisiones Bonetras Historial Ocupara Familiares / Visitas CP / Alias Notas / Direcciones Otras Numeros Identificación

Artículo	Fecha	Estado	Finza	Años	Meses	Días

El menú principal contiene los siguientes botones:



Editar - Permite modificar el récord seleccionado.



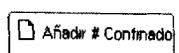
Guardar - Permite guardar el récord seleccionado.



Revertir - Cancela todos los cambios no guardados.

La pantalla de records se encuentra dividida en dos secciones principales: la parte superior presenta los datos personales y la ubicación del confinado, mientras que la parte inferior tiene nueve componentes.

En el área de Número de Confinados se permite registrar varios números de confinados para aquellos casos donde al confinado se le han asignado diferentes números. Se añaden números oprimiendo el botón de



1 HISTORIAL DE DELITOS Y SENTENCIAS:

Presenta los datos principales de los delitos y sentencias registradas del confinado. Artículo, Delito, Estado, Estado, Fianza, Años, Meses y Días

2 ADMISIONES:

Presenta todas las admisiones asociadas al récord del confinado.

Admisiones						
Admision	Nombre	Ingreso en	Fecha	Nacimiento	Sig Social	
11389	DEL PUEBLO, JUAN	AC-847446-N-26	05/01/2005	11/19/1970	998-67-0206	

Ver Record Admision

De ser necesario, se puede manejar el detalle de la admisión oprimiendo

el botón de Ver Record Admisión.

3 BIOMETRIA

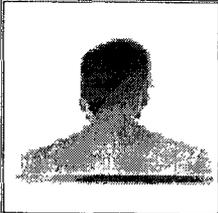
Presenta toda la biometría tomada al confinado. Las imágenes fueron divididas en 3 áreas:

- fotos faciales: fotos de frente y de lado.
- Otras fotos: fotos de cicatrices, tatuajes, marcas especiales
- Huellas Digitales: las huellas dactilares de ambas manos.

Biometria

Fotos Faciales			Otras Fotos			Huellas Digitales		
Tipo de Foto	Tomada en	Tomada por						
Foto de Frente	05/01/2005	RP VERA						
Foto de Lado	05/01/2005	RP VERA						
Foto de Lado	05/01/2005	RIVERA						

Descripcion de la foto



8 CITAS

Presenta datos básicos de las citas programadas para el miembro de la poblacional correccional registradas por la Unidad de Records.

Citas

Fecha entrada en sistema	Fecha de la cita	Tipo de cita
--------------------------	------------------	--------------

9 NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN

Presenta los números de identificación adicionales tales como: tarjeta electoral o licencia que fueron recopilados durante la de entrevista en el proceso de admisión.

Números Identificación

Tipo	Número
------	--------

3. DELITOS Y SENTENCIAS

Los delitos y sentencias de los Miembros de la Población Correccional se

registran en el módulo de sentencia que se utiliza con el símbolo:

Sentencias

En la pantalla de Delitos / Sentencias se dividen en secciones

- Delitos en Proceso o Activos
- Sentencias/ Delitos Archivados – Históricos

 **Añadir Delito**: Permite añadir un delito al récord del confinado seleccionado.

 **Editar Delito**: Permite modificar el delito seleccionado del récord del confinado.

 **Remover Delito**: Permite eliminar el delito seleccionado del récord del confinado.

CAPÍTULO 7

07. MANEJO DE TARJETAS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El capítulo sobre Manejo de Tarjetas de la Población Correccional tiene como objetivo establecer el procedimiento y las responsabilidades para el uso, contenido y preservación de los expedientes criminales de los confinados que se encuentran bajo la supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).

El DCR entiende que es vital para el sistema correccional mantener un sistema de tarjetas eficiente y confiable, así como la seguridad en el manejo y control de la información.

B. RESPONSABILIDADES

Como parte del proceso de la admisión realizada por la División de Records, se crea una tarjeta control a cada confinado admitido en un Centro de Ingreso.

C. PROCEDIMIENTO

Las áreas de Records de las instituciones trabajan con tres tarjetas: Tarjeta de Control, Tarjeta de Custodia y la Tarjeta de Cumplido.

1. TARJETERO CONTROL ACTIVO

La Tarjeta Control se crea en los Centros de Ingreso y luego a las instituciones donde el confinado es trasladado. Todas las instituciones mantienen un tarjetero de control general en orden alfabético de toda la población correccional activa clasificado en:

- Sumariados (cuando sea aplicable)
- Sentenciados

2. TARJETERO CONTROL PASIVO

Todas las instituciones mantienen un tarjetero control en orden alfabético de todos los casos pasivos, con las anotaciones pertinentes sobre la razón del status pasivo. La tarjeta utilizada es la Tarjeta de Control que pasa de estatus Activo a Pasivo.

3. TARJETERO DE CUSTODIA

Se utiliza solamente en aquellas instituciones que ingresan confinados de diferentes tipos de custodia. Se mantiene un tarjetero sobre la custodia de cada miembro de la población correccional sentenciado.

- a. Se cumplimenta la tarjeta informativa, tamaño 3" x 5", según establecido para estos propósitos: Nombre, Número de Confinado, delito, sentencia, custodia asignada por el Comité de Clasificación y Tratamiento.
- b. Se actualiza la tarjeta informativa cada vez que el Comité de Clasificación y Tratamiento revise la custodia del confinado.
- c. En caso de traslado, LBP y cumplidos, dicha tarjeta es adherida al expediente criminal.

4. TARJETERO CUMPLIDO

Todas las instituciones mantienen un tarjetero informativo y actualizado por años, incluyendo los meses del año vigente, con la fecha que deja extinguida su sentencia cada confinado (día-mes-año).

- a. Se usa una tarjeta 3" x 5" con la siguiente información requerida:
Nombre del Cliente, Número del expediente y Máximo de su Sentencia.
- b. Se actualiza la tarjeta con la concesión de bonificación suministrada por el Comité de Clasificación y Tratamiento, con pérdida de bonificación y por cambios en los términos a cumplir.
- c. Se recomienda cumplimentar las fechas de las mismas a lápiz.
- d. En caso de traslado la tarjeta será anexada al expediente criminal.

5. TARJETERO PROGRAMA DE DESVIO

Se mantiene en las oficinas regionales de récord un tarjetero informativo sobre cada miembro de la población correccional acogido a alguno de los Programas de Desvío, tales como: Pase extendido, Hogares Crea y Hogar Nueva Vida entre otros, se mantienen en la sección correspondiente del tarjetero general activo. Se utiliza una tarjeta 3" x 5" que requiere la siguiente información:

- Nombre y Número del Confinado
- Programa donde se encuentra

*Nota: Se mantiene un tarjetero de cumplidos con una tarjeta para cada caso y cuando el caso cumple su sentencia la tarjeta activa pasa a formar parte del tarjetero pasivo de la oficina, tal como funciona en las instituciones correccionales.

6. TARJETERO DE CONFINADOS FEDERAL

Se mantiene en las oficinas regionales de récord un tarjetero informativo sobre cada confinado cumpliendo sentencia estatal bajo custodia federal.

Se utiliza una tarjeta 3" x 5" que requiere la siguiente información:

- Nombre del Confinado
- Número del Confinado: número de DCR o Federal
- Fecha de Salida
- Razón de la Salida

7. TARJETERO DE CONFINADO EN CALIDAD DE TRÁNSITO

En estos casos se archiva la tarjeta control en un lugar provisto para esto.