Estado de Connecticut Departamento de Corrección **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**	Número de la Directiva **10.7**	Fecha de entrada en vigencia **12/16/2022**	Página **1** de **12**
	Reemplaza **Comunicaciones de los Confinados, fechada el 6/19/2012**		
Aprobado por **Comisionado Angel Quiros**	Título **Comunicaciones de los Confinados**		

1. **Política. El Departamento de Corrección puede permitirles a los confinados la comunicación a través del correo, por teléfono, por mensaje electrónico y en persona. Las comunicaciones pueden ser inspeccionadas, revisadas, leídas, escuchadas, grabadas, restringidas, prohibidas o confiscadas de acuerdo con las disposiciones de esta Directiva.**
2. **Autoridad y Referencia.**
   a. **Estatutos Generales de Connecticut, Secciones 4-8, 18-81, 52-570d, 54-82c y 54-186.**
   b. **Regulaciones de las Agencias Estatales de Connecticut, Secciones 18-81-28 a la 18-81-51.**
   c. **Directivas Administrativas 3.7, Dinero del Confinado; 6.1, Recorridos e Inspecciones; 6.6, Reporte de Incidentes; 6.10, Propiedad del Confinado; 6.14, Grupos de Riesgo para la Seguridad; 9.4, Estatus Restrictivo; 9.5, Código de Disciplina Penal; 9.6, Remedios Administrativos del Confinado; 9.9, Manejo Protectivo, y 10.10, Uso de Tabletas por parte de los Confinados.**
3. **Definiciones/Siglas. Para los propósitos aquí declarados, se aplican las siguientes definiciones:**
   a. **Representante del Abogado. Un empleado de, o contratado por, una firma u organización legal para incluir; investigador, trabajador social, asistente legal, pasante legal certificado o experto contratado.**
   b. **Comunicación. El intercambio o la transmisión de mensajes, o de información, por ejemplo, por medio del habla, de imágenes, de señas, por escrito o por medio del comportamiento.**
   c. **Contrabando. Cualquier artículo que no esté autorizado a estar en posesión de un confinado o cualquier artículo usado de una forma no autorizada o prohibida.**
   d. **Teléfonos para Uso de los Confinados en la Institución. Los teléfonos que permiten conversaciones con personas autorizadas, los cuales están disponibles en las áreas especificadas por el Alcaide exclusivamente para uso de los confinados.**
   e. **Supervisor Institucional de la Unidad de Inteligencia. El supervisor designado por el Alcaide para supervisar las funciones de recopilación/procesamiento de información en la institución.**
   f. **Comunicaciones generales. Todas las comunicaciones no definidas como privilegiadas en la Sección 3(i) de esta Directiva.**
   g. **Inspección. Un registro físico y visual del contenido propiamente dicho que no incluirá la lectura de la correspondencia.**
   h. **Junta de Revisión de Publicaciones. Un grupo designado de miembros del personal del Departamento quienes revisan con uniformidad todas las publicaciones o las cintas de audio y los CD que son recibidos del exterior en la institución, cuya admisibilidad es considerada cuestionable por el Alcaide o su designado.**
   i. **PIN. (Número de Identificación Personal). Un número que consiste del número CJIS (Sistema Informacional de Justicia Criminal) del confinado seguido de una serie de números solo para ese confinado.**
   j. **Comunicación Privilegiada (a saber, Correspondencia Privilegiada). Cualquier comunicación dirigida a o recibida de un oficial federal, estatal o local (por ejemplo, municipal, condado o pueblo), electo o nombrado, incluidos, sin limitaciones, los siguientes:**
      i. **cualquier juez o corte, incluido el secretario de la corte;**
      ii. **el Gobernador;**
      iii. **los miembros de la Legislatura;**

iv. el Fiscal General;
v. el abogado o representante del interno;
vi. el Comisionado de Corrección o cualquier oficial del Departamento nombrado por el Comisionado;
vii. la Junta de Perdón y Libertad bajo Palabra;
viii. la Junta de Revisión de Sentencia;
ix. la Comisión de Derechos Humanos y Oportunidades;
x. el Comisionado de Reclamos Estatal
xi. la Oficina del Defensor del Pueblo Correccional; y
xii. oficiales del gobierno electos.

1. «Comunicación privilegiada» también se refiere a toda comunicación dirigida a o recibida de los abogados. La palabra «abogados» incluirá a las organizaciones que proveen servicios legales a los confinados.

k. Publicaciones. Un libro (por ejemplo, novela o manual de instrucción); un almanaque; la edición de una revista, un periódico o un boletín; u otros materiales enviados a un confinado específico, como folletos publicitarios, volantes y catálogos.
l. Grabación y Escucha. La grabación de un número al que se llama, la escucha en tiempo real o la grabación de las conversaciones telefónicas de los confinados y la escucha posterior de las grabaciones de las conversaciones telefónicas de los confinados.
m. Revisión. Un registro visual de la correspondencia general de un confinado lo cual puede incluir, por ejemplo, la lectura de la correspondencia.
n. Sistema seguro de mensajería. Comunicación electrónica informatizada que un confinado o un miembro de la comunidad envía o recibe usando una aplicación gestionada por el proveedor de servicios de comunicación.
o. Materiales Sexuales Explícitos. Cualquier representación gráfica de actividad sexual o de nudismo, o cualquier representación escrita de actividad sexual. Consulte la Sección 14(a) de esta Directiva para obtener información detallada.
p. Tableta. Un dispositivo electrónico que se entregará en préstamo a cada confinado elegible y que contiene aplicaciones, acceso al contenido aprobado por el Departamento, y funciones telefónicas y de mensajería.
q. Correspondencia Privilegiada sin Franqueo Postal. La correspondencia del confinado al Comisionado de Corrección o a cualquier oficial del Departamento nombrado por el Comisionado la cual es procesada por el Departamento sin costo para el confinado.
r. Unidad. Una subdivisión del Departamento subordinada a una división, administrada por un Alcaide o Director. Una unidad puede ser una institución correccional, una oficina de libertad bajo palabra o una entidad que provee una función de apoyo específica al Departamento.

4. Notificación. Al ser admitidos, a cada confinado se le dará un formulario (a saber, CN 100701, Notificación y Reconocimiento de los Confinados) el cual establece, «Me han informado que el Comisionado de Corrección ha adoptado regulaciones relacionadas con el uso de los teléfonos y el correo, y que estas regulaciones se encuentran en las Secciones 18-81-28 hasta 18-81-51 de las Agencias Estatales de Connecticut». El confinado reconocerá con su firma el haber leído el formulario.
5. Correspondencia del confinado. Los confinados pueden escribir y recibir correspondencia sujeto a las siguientes provisiones:
   a. Frecuencia. No habrá límites en cuanto al número de cartas que un confinado puede escribir o recibir a su costo personal, excepto cuando tenga un castigo disciplinario de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.5, Código de Disciplina Penal, o si el Comisionado o su designado determinan otra cosa.
   b. Prontitud del Proceso. La correspondencia entrante y saliente será procesada sin retrasos innecesarios, sin importar el estado de custodia del confinado dentro de la institución.
   c. Correspondientes. Un confinado puede escribirse con cualquier persona, excepto según se enumera a continuación. El incumplimiento de las provisiones dispuestas

en esta Directiva puede dar lugar a la emisión de una Orden de Cesar Contacto del Confinado, CN 100703.

i. Una víctima de cualquier delito criminal por el que el confinado haya cumplido o esté cumpliendo una sentencia o por el que se lo haya declarado culpable, o del cual esté pendiente la sentencia.
ii. Cualquier persona menor de 18 años cuando sus padres o sus tutores se opongan por escrito a esa correspondencia.
iii. Otro confinado, sin importar la institución, a menos que el confinado en cuestión sea un familiar directo Y cuando la correspondencia entre el confinado y el familiar directo esté autorizada por el Alcaide de la unidad del confinado y el Alcaide de la unidad del familiar encarcelado.
iv. Un confinado que esté bajo supervisión comunitaria o en libertad condicional, salvo con el consentimiento expreso del Alcaide del remitente y del supervisor de libertad condicional del destinatario.
v. Cualquier persona a la cual el confinado tenga prohibido contactar por una orden judicial; o
vi. cualquier otra persona, cuando la prohibición de esa correspondencia sea generalmente necesaria para favorecer los intereses sustanciales de seguridad, orden o rehabilitación.

d. Costo de la correspondencia. Cada confinado pagará los gastos personales de la correspondencia, salvo que sea un confinado indigente. A un confinado definido como indigente según la Directiva Administrativa 6.10, Propiedad del Confinado, y la Directiva Administrativa 3.10, Tarifas, Reembolsos y Donaciones, se le permitirán los siguientes artículos sin costo:
i. dos (2) cartas sociales semanales;
ii. cinco (5) cartas por mes dirigidas a la corte o a los abogados, incluyendo cualquier solicitud de un juicio acelerado en virtud de las Secciones 54-82c y 54-186 de los Estatutos Generales de Connecticut; el Alcaide puede autorizar correspondencia gratuita adicional dirigida a las cortes y los abogados sobre la base de las necesidades razonables del confinado;
iii. un instrumento para escribir; y
iv. papel para escribir, no más de 20 hojas por mes. El Alcaide puede autorizar las hojas de papel adicionales para las cortes o los abogados sobre la base de las necesidades razonables del confinado.

e. Notificación al Destinatario. Toda la correspondencia saliente de un confinado, sin importar su destino, tendrá la siguiente inscripción o una similar: «Esta correspondencia proviene de un confinado en una institución correccional de Connecticut».

f. Sistema Seguro de Mensajería. Toda comunicación de mensajería se considerará correspondencia general y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta directiva y en la Directiva Administrativa 10.10, Uso de tabletas para reclusos.

6. Correspondencia General Saliente.

a. Revisión y Rechazo. Por orden del Alcaide, toda la correspondencia general saliente estará sujeta a ser leída por la persona que él designe, ya sea la de un confinado específico o al azar, si el Comisionado o el Alcaide tienen motivos para creer que la lectura es generalmente necesaria para favorecer los intereses sustanciales de seguridad, orden o rehabilitación. La correspondencia general saliente puede ser restringida, confiscada, devuelta al confinado, retenida para una investigación más detallada, remitida para procedimientos disciplinarios o enviada a oficiales del cumplimiento de la ley, si la revisión revela correspondencia o materiales que contienen o se refieren a, o que un miembro del personal razonablemente cree que contienen o se refieren a:
i. el transporte de contrabando dentro o fuera de la institución;
ii. planes de fuga;
iii. planes para actividades que violan las reglas de la institución o del Departamento;
iv. planes para actividad criminal;

v. violaciones de las Secciones 18-81-28 hasta 18-81-51, incluyendo las Regulaciones de las Agencias del Estado de Connecticut, esta directiva o las reglas de la unidad;
vi. información que, si se comunicara, crearía un peligro claro y presente de violencia o de daño físico a una persona;
vii. cartas o materiales escritos en clave;
viii. correspondencia que intente redirigir correspondencia no autorizada a otro confinado; o
ix. amenazas para la protección o la seguridad del personal, de otros confinados o del público.

La decisión inicial de tomar cualquier medida prevista en esta subsección, excepto la lectura (que quedará a criterio del Alcaide), será tomada por el designado por el Alcaide. Ese designado no será la misma persona que hizo la revisión inicial en la oficina de clasificación de la correspondencia.

b. Aviso de Rechazo.
   i. En el caso de que el designado del Alcaide determine que la correspondencia general saliente no será envidada tal como está previsto en la Sección 6(a) de esta Directiva, el confinado remitente será notificado por escrito del rechazo de la correspondencia y la razón para ello, lo que se documentará en un Aviso de Rechazo de Correspondencia, CN 100702. El confinado puede solicitar por escrito la revisión del rechazo en el término de quince (15) días calendario a partir de haber recibido el Aviso de Rechazo, CN 100702, del designado, de acuerdo con las provisiones dispuestas en la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado. El Alcaide le notificará por escrito al confinado de la decisión de esa revisión y la razón para ello.
   ii. En caso de que ese rechazo resulte en la remisión para una medida disciplinaria por la violación de las reglas de la unidad o del Departamento, el aviso de rechazo puede retrasarse hasta que se termine la investigación correspondiente.

c. Restricciones.
   i. Cualquier restricción impuesta a la correspondencia general saliente no guardará relación con la represión de la expresión y no podrá ser restringida solamente sobre la base de las opiniones desfavorables o inaceptables, o de las afirmaciones objetivamente inexactas dentro de la correspondencia.
   ii. Cualquier uso fraudulento de correspondencia o mensajes electrónicos puede resultar en que dichos privilegios sean restringidos, revocados o bloqueados. Ejemplos de uso fraudulento incluyen, pero no se limitan a:
      1. Transmitir mensajes entre internos a través de un tercero;
      2. Enviar o recibir comunicaciones en nombre de otro interno;
      3. Eludir restricciones de comunicación entre internos, sanciones disciplinarias, estatus de clasificación, órdenes de cese de contacto u órdenes judiciales; o,
      4. Cualquier mal uso o abuso del sistema de comunicación.

d. Procedimiento para el Envío de Correo. El confinado colocará la correspondencia general saliente dentro del sobre y lo sellará, pero esta estará sujeta a inspección, revisión y rechazo según las provisiones de la Sección 6(a) de esta Directiva. Toda la correspondencia general saliente incluirá:
   i. el nombre y la dirección completos y legibles del destinatario de la correspondencia;
   ii. el nombre completo y legible del confinado, el número de confinado y la dirección de la unidad actual; y
   iii. el nombre con el cual el confinado fue admitido en la institución u otro nombre aprobado para reconocimiento oficial.
   iv. La correspondencia que no incluya la información requerida en «ii» hasta «iii» más arriba será devuelta al confinado, si es razonablemente factible.

7. Correspondencia General Entrante.

a. Revisión e Inspección. Toda la correspondencia general entrante debe incluir la dirección del remitente en la parte exterior del sobre. En caso de que la dirección del remitente no figure o no sea legible, la correspondencia puede desecharse, y se notificará al confinado según las provisiones dispuestas en la Sección 7(c) de esta Directiva. Toda la correspondencia general entrante será escaneada de acuerdo con el Anexo A, Directrices del Escáner de Correo, y será abierta e inspeccionada en busca de contrabando y dinero, y estará sujeta a ser leída por la(s) persona(s) designada(s) por el Administrador de la Unidad. La lectura de la correspondencia general entrante queda a criterio del Comisionado o del Alcaide, y puede imponerse a un confinado específico o hacerse al azar cuando el Comisionado o el Alcaide tengan motivos para creer que esa lectura está razonablemente relacionada con intereses penológicos legítimos. Toda la correspondencia general entrante puede ser rechazada, si esa revisión revela que la correspondencia y los materiales comprometerían razonablemente los intereses penológicos legítimos, incluidos, sin limitaciones, los materiales que contienen o se cree que contienen o se refieren a:
   i. el transporte de contrabando dentro o fuera de la institución;
   ii. planes de fuga;
   iii. planes para actividades que violan las reglas de la institución o del Departamento;
   iv. planes aparentes de actividad criminal;
   v. violaciones de las Secciones 18-81-28 hasta 18-81-51, incluyendo las Regulaciones de las Agencias del Estado de Connecticut, esta directiva o las reglas de la unidad;
   vi. material que razonablemente podría causar daño físico o emocional al confinado destinatario, según lo determine el personal de salud mental correspondiente;
   vii. cartas o materiales escritos en clave;
   viii. sobres con o sin sellos postales;
   ix. amenazas para la protección o la seguridad del personal, de otros confinados o del público, del orden o la disciplina de la institución, o la rehabilitación;
   x. material sexualmente explícito que cumple las normas y los procedimientos de revisión dispuestos en la Sección 14(a) de esta Directiva;
   xi. cualquier otra correspondencia general cuyo rechazo esté razonablemente relacionado con un interés penológico legítimo; o
   xii. fotografías o copias de fotografías que hayan sido modificadas manualmente después de su impresión original.

b. Rechazo.
   i. La correspondencia general entrante que contenga cualquiera de lo antes mencionado puede ser restringida, confiscada, enviada de vuelta al remitente, retenida para una investigación más detallada, remitida para procedimientos disciplinarios, enviada a oficiales del cumplimiento de la ley o devuelta en parte al remitente. La decisión de tomar cualquier medida dispuesta en esta sección será tomada por el designado del Alcaide. Ese designado no será la misma persona que hizo la revisión inicial en la oficina de clasificación de la correspondencia.
   ii. No se rechazarán artículos entrantes de periódicos o de revistas, copias o recortes de esos artículos, salvo que el designado del Alcaide indique una razón, sobre la base de una revisión individualizada, de que el contenido del artículo o el recorte, o la copia de este, es una amenaza para el funcionamiento seguro y protegido de la institución. El designado del Alcaide le notificará por escrito sobre ese rechazo al confinado por medio de la emisión de un Aviso de Rechazo, CN 100702, de acuerdo con la Sección 7(c) de esta directiva.

c. Aviso de Rechazo.
   i. En caso de que el designado del Alcaide determine que la correspondencia general entrante no será entregada según lo dispuesto en la Sección 7(a) de esta Directiva, se les notificará por escrito al remitente y al

confinado del rechazo de la correspondencia y la razón para ello. El remitente y el confinado que son notificados pueden solicitar la revisión del rechazo por escrito en el término de quince (15) días calendario a partir de la recepción del Aviso de Rechazo, CN 100702, del designado del Alcaide.

ii. En caso de que ese rechazo resulte en la remisión para enjuiciamiento o investigación por la violación de las reglas de la unidad o del Departamento, o la ley criminal, el aviso del rechazo puede retrasarse hasta que se complete la investigación correspondiente.

iii. Si la decisión final es rechazar la entrega y si no hay otra necesidad de retener la correspondencia rechazada, esta será devuelta al remitente si es razonablemente factible.

8. Envíos Monetarios.
   a. Entrantes. Un confinado solo puede recibir cheques certificados, de nómina, de cajero o del gobierno, giros postales y depósitos electrónicos de fuentes aprobadas por el Alcaide. Todos esos envíos monetarios entrantes deben mandarse por correo al Fideicomiso de Confinados (Inmate Trust Fund) para su procesamiento. Se registrarán la cantidad y la fuente. No se aceptará dinero en efectivo por correo para su acreditación en la cuenta de un confinado. El confinado recibirá un recibo por el dinero en efectivo, los giros postales y otros instrumentos negociables cobrados durante la admisión del confinado o para fianzas.
   b. Saliente. Un confinado debe obtener autorización previa para enviar fondos fuera de la institución, de acuerdo con la Directiva Administrativa 3.7, Dinero del Confinado.
9. Identificación de Correspondencia Privilegiada. Solamente la correspondencia claramente identificada como correspondencia privilegiada en la parte exterior del sobre será tratada como tal. La correspondencia no identificada de ese modo será tratada como correspondencia general. Tal identificación especificará a un correspondiente según se indica en la Sección 3(i) de esta Directiva.
10. Correspondencia Privilegiada Saliente. La correspondencia privilegiada saliente será colocada dentro de un sobre que identifique claramente a un destinatario de correspondencia privilegiada, según se indica en la Sección 3(i) de esta directiva, y será sellado por el confinado. La correspondencia privilegiada saliente no será abierta ni leída. El personal verificará que la correspondencia esté dirigida a una persona o una entidad privilegiada y a la dirección comercial de esa persona o esa entidad. Cada institución proveerá un buzón de correo especial para la correspondencia privilegiada sin costo dirigida a oficiales del Departamento, de acuerdo con las Secciones 3(o) y 3(i) de esta Directiva. Toda la correspondencia será enviada sin retrasos innecesarios.
11. Correspondencia confidencial entrante. Toda la correspondencia confidencial entrante está sujeta a ser revisada e inspeccionada antes de ser entregada al destinatario.
   a. Revisión de correo. Toda la correspondencia confidencial entrante deberá ser revisada de acuerdo con el Anexo A, “Pautas para la inspección del correo”, antes de ser abierta e inspeccionada en presencia del recluso destinatario.
   b. Inspección y rechazo. Si, al abrir e inspeccionar dicha correspondencia confidencial, se descubre que contiene uno o varios documentos adjuntos no escritos, dichos documentos adjuntos podrán examinarse para determinar si su entrega pondría en riesgo de manera razonable un interés penológico legítimo. Si el Administrador de la unidad o la persona que este designe determina que la entrega de los documentos adjuntos pondría en riesgo de manera razonable un interés penológico legítimo, el Administrador de la unidad podrá negarse a entregar dicha correspondencia y sus documentos adjuntos. El Administrador de la unidad también podrá negarse a entregar dicha correspondencia y los documentos adjuntos si estos no están relacionados con la correspondencia confidencial. Se notificará por escrito al remitente y al recluso el rechazo de la correspondencia confidencial y de los documentos adjuntos, así como los motivos del mismo. En ningún caso el Administrador de la unidad leerá la correspondencia confidencial ni ningún documento adjunto escrito. Si los

documentos adjuntos no requieren remisión para un proceso penal, ni una investigación adicional por violación de las normas de la unidad o del Departamento, ni del derecho penal, la correspondencia no leída y los documentos adjuntos se devolverán al remitente junto con una explicación del motivo. Si el Administrador de la unidad tiene motivos razonables para creer que los documentos adjuntos no leídos deben remitirse para una investigación y un proceso penal, o para una investigación por violaciones de las normas de la unidad o del Departamento, la correspondencia no leída se sellará y se remitirá de manera confidencial, junto con los documentos adjuntos, a la autoridad policial u otra agencia correspondiente para su investigación, acompañada de una declaración por escrito que explique los motivos de dicha remisión.

c. Notificación de rechazo. En caso de que el Administrador de la unidad determine que la correspondencia confidencial recibida y/o los documentos adjuntos no deben entregarse de conformidad con la Sección 11 de esta Directiva, se notificará por escrito al recluso y al remitente el rechazo, utilizando el formulario CN 100702, "Notificación de rechazo", y se indicarán los motivos del mismo. La(s) persona(s) así notificada(s) podrá(n) solicitar la revisión del rechazo, por escrito, dentro de los quince (15) días calendario a partir de la notificación del rechazo. El Administrador del distrito correspondiente o la persona que este designe deberá revisar el rechazo y notificar por escrito a la(s) persona(s) la decisión definitiva y los motivos de la misma. En caso de que dicho rechazo dé lugar a una remisión para un proceso penal o a una investigación por infracciones del derecho penal o de las normas de la unidad o del Departamento, la notificación del rechazo podrá posponerse hasta que se haya completado la investigación correspondiente.

d. Apertura accidental. Si se abre accidentalmente correspondencia confidencial sin que el recluso esté presente, se volverá a sellar inmediatamente el sobre y se llevará a cabo la inspección requerida para detectar cualquier documento adjunto no autorizado en presencia del recluso. Se deberá completar el formulario CN 6604, "Informe de incidente", para documentar el incidente y se remitirá a través de la cadena de mando de conformidad con la Directiva administrativa 6.6, "Notificación de incidentes".

12. Reenvío de correspondencia. Un confinado será responsable de informar a un correspondiente de un cambio de dirección. Cuando se traslade a un confinado a otra institución, la correspondencia privilegiada será reenviada a la nueva institución del confinado. El Departamento intentará reenviar la correspondencia general a la nueva institución del confinado. Si el confinado se ha fugado o es puesto en libertad, la correspondencia se marcará «Fugado» o «Puesto en libertad», y será devuelta al remitente.
13. Correo Certificado. Habitualmente, las solicitudes para un juicio acelerado en virtud de las Secciones 54-82c y 54-186 de los Estatutos Generales de Connecticut y la correspondencia con la Junta de Revisión de Sentencia serán la única correspondencia que se envíe certificada. Se puede autorizar cualquier otra solicitud para el envío de correo certificado con justificación a criterio del Alcaide.
14. Publicaciones y Materiales Educativos Entrantes. Las solicitudes de cualquier pedido de libros, revistas, periódicos, almanaques, materiales educativos y boletines se harán a través del director del escuela o de otra persona designada para ello por el Alcaide. Si se aprueba la solicitud, se confirmará la disponibilidad de los fondos correspondientes; si esto se confirma, se emitirá un cheque o un giro postal para el pago de la cuenta del confinado y se incluirá con el pedido. Un confinado puede pedir libros solamente que sean nuevos y de un editor, de un club de lectores o de una librería. Un tercero puede pedir publicaciones nuevas de un editor, un club de lectores o una librería, siempre que los artículos pedidos cumplan las disposiciones de esta directiva. Un confinado inscrito en un programa educativo autorizado por el director de la escuela puede pedir publicaciones educativas usadas, si estas son necesarias para completar el programa educativo. Se les prohíbe a los confinados pedir publicaciones para otros confinados. Se pueden rechazar los materiales entrantes que afecten adversamente un interés penológico válido de acuerdo con los siguientes procedimientos de revisión:

a. Procedimientos para la Revisión de Publicaciones. El Alcaide o su designado pueden rechazar una publicación solo si se determina que es en detrimento de la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución, o que puede facilitar la actividad criminal. El Alcaide o su designado no pueden rechazar una publicación solo porque su contenido es religioso, filosófico, político, social, sexual, o porque no es popular o es repugnante. Las publicaciones que el Alcaide o su designado pueden rechazar incluyen, sin limitaciones, las publicaciones que cumplen uno de los siguientes criterios:
   i. representan o describen procedimientos para la construcción o el uso de armas, municiones, bombas o aparatos incendiarios;
   ii. representan, incitan o describen métodos de fuga de las instituciones correccionales, o contienen planos, dibujos u otras descripciones de instituciones del Departamento de Corrección;
   iii. representan o describen procedimientos para la fermentación de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas;
   iv. están escritas en clave;
   v. representan, describen o incitan actividades que pueden llevar al uso de violencia física o a actos perturbadores en grupo;
   vi. Representa o promueve actividades y/o pertenencia a un Grupo de Riesgo de Seguridad
   vii. incitan o instruyen para la comisión de actividad criminal; o
   viii. es material sexualmente explícito, ya sea gráfico o escrito, el cual, por su naturaleza o contenido, representa una amenaza para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución, facilita la actividad criminal u hostiga al personal.
      1. El material gráfico sexualmente explícito que será rechazado por el Alcaide o su designado es toda representación visual de actividad sexual o nudismo, a menos que ese material, en su conjunto, sea de naturaleza literaria, artística, educativa o científica.
         a. Se define a la representación gráfica de actividad sexual como la representación visual de conductas que incluyen, sin limitaciones:
            i. copulación, incluido el contacto genital-genital, oral-genital u oral-anal, ya sea entre personas del mismo sexo o del sexo opuesto, con cualquier aparato artificial, o cualquier penetración dactilar;
            ii. bestialismo;
            iii. masturbación;
            iv. abuso sadista o masoquista;
            v. imágenes de funciones corporales, entre ellas:
               1. orinar,
               2. defecar o
               3. eyacular
            vi. conductas que incluyen a menores de edad o a una persona que aparenta ser menor de 18 años; y
            vii. actividad que aparentemente no es de mutuo acuerdo o es forzada, amenazante o violenta.
         b. Se define a la representación gráfica de nudismo como la representación visual o la exhibición de los genitales, la región púbica, el ano o los senos femeninos cuando la areola sea visible y no esté cubierta por completo y opacada.
      2. Los materiales escritos sexualmente explícitos que serán rechazados por el Alcaide o su designado incluyen, sin limitaciones, los materiales escritos que, por su naturaleza o contenido, son una amenaza para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución, o que facilitan la actividad criminal. Se rechazarán los materiales escritos de cualquiera de los tipos siguientes:
         a. sadomasoquista;
         b. bestialismo;

c. que incluya a menores de edad; o
d. los materiales de imágenes de actividad sexual que incluyan el uso de la fuerza o sin el consentimiento de una o más partes.

3. El Alcaide o su designado determinarán si los materiales gráficos o escritos son sexualmente explícitos y si deben ser rechazados o confiscados.
4. La posesión o la transferencia de materiales de imágenes sexualmente explícitas originará la emisión de una Medida Disciplinaria Clase A, de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.5, Código de Disciplina Penal.

b. Revisión Individual de Publicaciones. Cada institución establecerá un proceso de revisión para todas las publicaciones entrantes de acuerdo con las directrices establecidas por la Junta de Revisión de Publicaciones. Todas las publicaciones entrantes serán revisadas inicialmente por el Alcaide o su designado. Si el Alcaide o su designado determinan que la publicación no cumple los criterios para el rechazo establecidos en la Sección 14(a) de esta Directiva, la publicación será reenviada al confinado. Si el Alcaide o su designado determinan que la publicación puede cumplir los criterios para el rechazo establecidos en la Sección 14(a) de esta Directiva, reenviarán la publicación al Comité de Revisión de Publicaciones. Si el Comité de Revisión de Publicaciones determina que está en duda si los materiales o el contenido de la publicación cumplen los criterios para el rechazo establecidos en la Sección 14(a) de esta Directiva, la publicación será reenviada a la Junta de Revisión de Publicaciones. La Junta de Revisión de Publicaciones revisará todo aquello que el Comité de Revisión de Publicaciones considere dudoso y notificará su decisión al Alcaide o a su designado. El Alcaide o su designado no pueden establecer una lista de publicaciones excluidas. La Junta de Revisión de Publicaciones actualizará una base de datos de las publicaciones individuales que fueron sometidas a una revisión previa de acuerdo con esta Directiva. El rechazo de uno o varios ejemplares de una suscripción a una publicación no es razón suficiente para rechazar la suscripción a una publicación en su totalidad. Una publicación puede ser rechazada en parte si es una revista o un periódico que contiene menos de seis (6) páginas de material inaceptable. Se pueden quitar de una revista o de un periódico hasta cinco (5) páginas de material inaceptable, y la publicación será reenviada al confinado. La Junta de Revisión de Publicaciones tomará todas las decisiones respecto del rechazo parcial de un periódico o una revista.

c. Aviso de Rechazo. Cuando una publicación es considerada inaceptable, el Alcaide o su designado le informarán al confinado por escrito de la decisión y las razones para ello por medio de un Aviso de Rechazo, CN 100702. El Aviso de Rechazo debe incluir la referencia a los artículos o los materiales específicos que se consideran inaceptables. Se le permitirá al confinado apelar la decisión en el término de 15 días calendario a partir de la recepción del Aviso de Rechazo (a saber, Aviso de Rechazo, CN 100702) de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.6, Remedios Administrativos del Confinado.

d. Notificación al Editor o al Remitente. El Alcaide o su designado le entregarán al editor o al remitente de una publicación inaceptable una copia del Aviso de Rechazo, CN 100702. El Alcaide o su designado les notificarán al editor o al remitente que se puede solicitar una revisión independiente del material rechazado escribiendo al Comisionado o a su designado en el término de 15 días a partir de la fecha de recepción del Aviso de Rechazo (a saber, Aviso de Rechazo, CN 100702). El Alcaide o su designado devolverán la publicación rechazada al editor o al remitente del material después de transcurridos 15 días calendario a partir del rechazo, a menos que el confinado apele el rechazo, en cuyo caso el Alcaide o su designado retendrán el material rechazado en la institución para su revisión. En caso de una apelación, si se mantiene el rechazo, el Alcaide o su designado devolverán la publicación rechazada al editor o al remitente cuando se haya completado la apelación o el uso legal. El

confinado será responsable de los gastos de envío de la publicación rechazada a cualquier entidad que no sea el editor o el remitente. Los reembolsos por las publicaciones rechazadas serán responsabilidad del confinado. En caso de revocarse el rechazo, la publicación será entregada al confinado.

15. Limitaciones de Cantidad. Los límites en el número o el volumen de las publicaciones que un confinado puede recibir o conservar en su pabellón estará de acuerdo con las Directivas Administrativas 6.10, Propiedad del Confinado, y 9.4, Estado Restrictivo, por motivos relacionados con el peligro de incendio, la limpieza, la seguridad o la disciplina. El Alcaide o su designado pueden autorizar espacio adicional de almacenamiento para un confinado para el almacenaje de materiales legales necesarios de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.10, Propiedad del Confinado.
16. Artículos de Oficina. La cantina de cada institución correccional venderá: (1) papelería, sobres, tarjetas postales, tarjetas de saludo o felicitaciones y timbres de correo; y, si el Servicio Postal de los Estados Unidos aún las utiliza, (2) cartas plegables aerograma (para cartas que se envían por correo aéreo al extranjero).
17. Acceso a Teléfonos. Cada Alcaide proporcionará teléfonos para uso de los confinados que permiten las llamadas salientes en las áreas que él especifique. Los horarios y los términos del uso de los teléfonos se publicarán en las áreas de los teléfonos de la Institución. El uso de los teléfonos por parte de los confinados se considerará un privilegio y no un derecho. El Alcaide puede prohibir o restringir el uso de cualquier teléfono de acuerdo con las Directivas Administrativas 6.14, Grupos de Riesgo para la Seguridad; 9.4, Estado Restrictivo, y 9.5, Código de Disciplina Penal, o para satisfacer cualquier interés penológico válido. Si la llamada es a un abogado, tal prohibición se basará en una determinación relacionada con mantener la seguridad, la protección o con el funcionamiento ordenado de la Institución. La disponibilidad o el uso de los teléfonos pueden restringirse o terminarse a criterio del Comisionado de Corrección o su designado. Los confinados no tendrán acceso a ningún teléfono institucional que no sea el designado para uso de los confinados, según se autoriza en esta Directiva.
    a. Provisiones Generales para las Llamadas Telefónicas. Los teléfonos designados para uso de los confinados funcionarán con un sistema de Número de Identificación Personal (PIN). Cada confinado deberá ingresar su Número de Identificación Personal autorizado para hacer una llamada.
        i. Un confinado que solicita usar un teléfono presentará una lista de no más de doce (12) números telefónicos al miembro del personal designado. La Institución revisará los números telefónicos provistos y bloqueará el acceso a los números restringidos de la lista.
        ii. La lista de números autorizados del confinado será ingresada al sistema telefónico y constituirá la lista de llamadas permitidas del confinado. Al confinado se le permitirá cambiar la lista de números telefónicos una vez cada 30 días.
        iii. Los números telefónicos restringidos incluyen, sin limitaciones, cualquiera que cumpla los criterios descritos en la Sección 5(c) de esta Directiva. El incumplimiento de esta Directiva puede resultar en la emisión de una Orden de Cese de Contacto de un Confinado (CN 100703).
        iv. Cada llamada telefónica hecha por un confinado estará limitada a un máximo de 15 minutos. Las llamadas solo pueden realizarse en los horarios establecidos por el Alcaide. No habrá límite de tiempo entre las llamadas permitidas.
        v. Un confinado que haga uso no autorizado o fraudulento del sistema telefónico quedará sujeto a la pérdida de los privilegios del teléfono de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.5, Código de Disciplina Penal.
    b. Está prohibida toda llamada telefónica saliente de una institución correccional que haga un confinado y que incluya llamadas tripartitas o cualquier forma de interrupción a la llamada original, incluido el uso del botón de «flash» por parte del receptor o cualquier otra función de telecomunicación similar que interrumpa la continuidad de la llamada original.
    c. Confinado en Estado Restrictivo.

i. A un confinado en estado de segregación punitiva, detención administrativa o detención de traslado de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.4, Estado Restrictivo, no se le permitirá el uso de un teléfono para confinados, salvo por una causa que haya sido aprobada por el Alcaide.

ii. A un confinado asignado a segregación administrativa, a un grupo de riesgo para la seguridad o en estado de castigo disciplinario crónico se le permitirá el uso del teléfono de acuerdo con las provisiones dispuestas en la Directiva Administrativa 9.4, Estado Restrictivo.

iii. A un confinado en estado de custodia protegida de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.9, Manejo Protectivo, se le permitirá realizar llamadas telefónicas de un modo comparable con los confinados en la población general, pero esto puede estar limitado a los períodos en que a los confinados en custodia protegida se les permite estar fuera de sus celdas.

d. Llamadas de Emergencia. Con la aprobación del Comandante de Turno o su designado, se le puede permitir a un confinado hacer una llamada de emergencia. Esas llamadas serán a cargo del estado si el confinado se considera indigente de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.10, Propiedad del Confinado, y la Directiva Administrativa 3.10, Tarifas, Reembolsos y Donaciones. Esas llamadas serán escuchadas y documentadas en el diario de la Institución de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.2, Órdenes del Puesto y Diarios de la Institución.

e. Grabación y Escucha de las Llamadas Telefónicas de los Confinados. Las llamadas telefónicas desde los teléfonos de los confinados se pueden grabar y escuchar, siempre que se cumplan las siguientes provisiones:

i. Notificación.

1. Se colocará un letrero visible en inglés y en español en cada lugar donde haya teléfonos para los confinados que indicará lo siguiente: «Cualquier conversación que se mantenga usando estos teléfonos estará sujeta a ser grabada y escuchada».

2. Al ser admitido, a cada confinado se le entregará un formulario (a saber, Notificación y Reconocimiento para los Confinados, CN 100701) indicando que las llamadas telefónicas del confinado están sujetas a ser grabadas y escuchadas. El confinado reconocerá haber leído el formulario, (es decir, Notificación y Reconocimiento para los Confinados, CN 100701) poniendo su nombre legible en letra de molde y su firma, o por medio del asentimiento correspondiente reconocido por escrito por un miembro del personal. A cualquier confinado que no esté de acuerdo no se le permitirá el uso de los teléfonos y se le explicará que dicho uso no será autorizado y violará las reglas institucionales.

3. Tono de Aviso Automático. Las llamadas telefónicas de los confinados serán grabadas de acuerdo con las provisiones de la Sección 52-570d de los Estatutos Generales de Connecticut y cualquier otra ley vigente. Ninguna llamada será grabada, salvo que la grabación esté acompañada de un dispositivo de tono de aviso automático que produce automáticamente una señal distintiva que se repite a intervalos de unos 15 segundos durante la comunicación, mientras que ese instrumento, dispositivo o equipo está en uso.

ii. Escucha. La escucha será autorizada únicamente por el Alcaide o por una autoridad de mayor rango cuando haya motivos para creer que la escucha está razonablemente relacionado con el mantenimiento de la seguridad, el buen orden o la disciplina de la Institución, o para la prevención de la actividad criminal, ya sea dentro de la Institución o en la comunidad.

iii. Acceso a y Retención de las Grabaciones de las Llamadas Telefónicas. Solamente el personal autorizado por escrito por el Alcaide o por una autoridad de mayor rango escuchará las llamadas telefónicas o las grabaciones de las llamadas telefónicas de los confinados. La persona autorizada por escrito a escuchar será una cuyas funcionen se relacionan con los propósitos detallados en la Sección 17(e) de esta Directiva y con instrucción y capacitación en estas normas regulatorias respecto de la

eliminación de la escucha de las conversaciones que no guardan relación directa con estas normas. El acceso a las grabaciones estará limitado a las personas designadas por escrito por el Comisionado o el Alcaide o sus designados. Las grabaciones se conservarán durante un mínimo de 90 días. Las grabaciones que contienen información que conduzca a una acción administrativa, investigativa o legal se conservarán durante diez (10) años o mientras duren los procedimientos, el período que sea más extenso.

f. Llamadas Telefónicas Privilegiadas. A un recluso se le proporcionarán adaptaciones razonables para realizar llamadas telefónicas no grabadas a cualquier persona enumerada en la Sección 3(i) de esta Directiva en teléfonos sin la grabación y/o escucha prevista en la Sección 17(e) de esta Directiva, siempre que la persona enumerada en el Artículo 3(i) llamada se compromete a aceptar la convocatoria. A los reclusos se les permitirá iniciar dos llamadas privilegiadas al mes además de las llamadas privilegiadas iniciadas por el abogado del recluso, para incluir llamadas privadas autorizadas realizadas a través del sistema telefónico de uso del recluso del centro a un número de abogado registrado. Las llamadas contestadas con señal de ocupado no se computarán como contacto. Se computarán como contacto las llamadas atendidas por una persona o máquina capaz de recibir un mensaje. La solicitud de un recluso de llamar a un abogado se aceptará antes del cierre del primer día hábil siguiente al día en que se recibió la solicitud o en el día especificado por el recluso, lo que ocurra más tarde. Las solicitudes de abogados, para incluir asistentes legales y estudiantes de derecho que trabajan bajo la supervisión de un abogado, para llamadas privilegiadas a los reclusos se aceptarán al cierre del primer día hábil siguiente al día en que se recibió la solicitud del abogado o en el momento especificado por el abogado, lo que ocurra más tarde. Las solicitudes de los abogados se atenderán sin limitación en cuanto a número o frecuencia. Las llamadas privilegiadas serán realizadas por el personal que verificará la identidad de la parte antes de poner al recluso en la línea. Luego, el miembro del personal deberá salir del alcance de escucha de la conversación del recluso. El miembro del personal que realiza la llamada puede mantener observación visual del recluso. Las llamadas privilegiadas realizadas por un miembro del personal normalmente tendrán una duración limitada a 10 minutos. En ausencia de circunstancias apremiantes, esta limitación podrá aumentarse a petición oral o escrita del abogado.

i. Se llevará un diario de todas las comunicaciones telefónicas privilegiadas en el Diario de Llamadas Telefónicas no Grabadas, CN 100704.

ii. Cuando la llamada telefónica de un confinado se dé por terminada debido a circunstancias exigentes, se completará un reporte del incidente de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.6, Reporte de Incidentes. Se enviará una copia del informe al Administrador del Distrito correspondiente para su revisión.

g. Escucha de Llamadas Telefónicas no Grabadas. Se pueden escuchar las llamadas telefónicas no privilegiadas que se realizan en líneas de teléfono no grabadas (por ejemplo, en una extensión), siempre y cuando se cumplan las siguientes provisiones:

i. La llamada telefónica sea realizada por un miembro del personal del Departamento de Corrección cuyas funciones incluyen hacer llamadas telefónicas para los confinados.

ii. El miembro del personal informe al confinado por quien se hace la llamada y a la persona a quien se llama que la llamada será escuchada, y ambas partes acepten este acuerdo.

iii. Esa llamada y la escucha estén razonablemente relacionados con un interés penológico legítimo.

iv. El confinado firme una declaración (a saber, Notificación y Reconocimiento de los Confinados, CN 100701) aceptando que se escuchará la conversación.

h. Terminación. Cualquier llamada puede darse por terminada por las siguientes razones:

i. violación a las reglas de la unidad;
ii. actividad ilegal;
iii. exceso de los límites de tiempo vigentes;
iv. vandalismo o uso indebido de los equipos;
v. conductas amenazantes o disruptivas;
vi. en caso de una emergencia en la unidad; o
vii. por cualquier otro interés penológico legítimo.

i. Teléfonos de Residencias Comunitarias. Cada institución de residencia comunitaria proporcionará una directiva por escrito en cuanto al uso de los teléfonos. Las llamadas de esos teléfonos no se grabarán ni se escucharán.

18. Dispositivos de Comunicación de los Confinados. Cada Alcaide puede proporcionar dispositivos de comunicación adicionales para uso de los confinados en las áreas que él especifique. Estos dispositivos cumplirán todas las pautas de grabación y escucha que se describen en esta directiva y en la Directiva Administrativa 10.10, Uso de Tabletas por parte de los Confinados.
19. Divulgación de Correspondencia o de Conversaciones Telefónicas. La información obtenida por el personal correccional a través de las comunicaciones no privilegiadas de los confinados de acuerdo con las provisiones de esta Directiva solo se divulgará si es razonablemente necesario para promover propósitos o intereses penológicos legítimos, el cumplimiento de la ley o la seguridad pública.
20. Formularios y Adjuntos. Los siguientes formularios son aplicables a esta Directiva Administrativa y serán utilizados para la función prevista:
    a. Anexo A, Pautas del Escáner de Correo;
    b. CN 100701, Notificación y Reconocimiento para los Confinados; y
    c. CN 100702, Aviso de Rechazo,
    d. CN 100703, Orden de Cese de Contacto de un Confinado; y
    e. CN 100704, Diario de Llamadas Telefónicas no Grabadas.
21. Excepciones. Cualquier excepción a los procedimientos de esta Directiva Administrativa requerirán la aprobación previa por escrito del Comisionado de Corrección.