



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

4 marzo 2019

NUMERO DE PAGINA

1 de 8

NUMERO

**DOC 420.320**

**POLITICA**

TITULO

**REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES**

**HISTORIA DE REPASO/REVISION:**

Vigente: 7 marzo 2001  
 Revisada: 9 marzo 2005  
 Revisada: 22 septiembre 2005  
 Revisada: 21 noviembre 2006  
 Revisada: 28 enero 2008  
 Revisada: 19 abril 2010  
 Revisada: 16 enero 2012  
 Revisada: 1 septiembre 2015  
 Revisada: 4 marzo 2019

**RESUMEN DE REVISION/REPASO:**

Se añadió I.A.3. Y 4. áreas que deben recibir atención adicional  
 I.B. & C., IV.D.2., y V.A. - Se ha ajustado lenguaje aclaratorio  
 II.E. - Se ha añadido lenguaje aclaratorio  
 II.A.1. - Se ha añadido que incluirá el plan para registrar toda la instalación  
 Añadió IV.B. & C. que los registros de las celdas de población general se producirán, como mínimo, cada 60 días y cada 7 días en el caso de las celdas de vivienda restrictivas  
 Añadió IV.D.1 que los registros de las celdas deben realizarse con un mínimo de 2 empleados

**APROBADA:**

Firma archivada

\_\_\_\_\_  
**STEPHEN SINCLAIR**, Secretario  
 Departamento de Correcciones

29 enero 2019

\_\_\_\_\_  
 Fecha firmada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 4 marzo 2019	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 2 de 8	<b>NUMERO</b> <b>DOC 420.320</b>
	<b>TITULO</b> <b>REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES</b>		

## POLITICA

### REFERENCIAS:

DOC 100.100 se incorpora a esta política; [WAC 137-28-160](#); DOC 410.240 manejo de Arsenal/armas de fuego; DOC 420.240 armas de fuego personales; DOC 420.375 Contrabando y manejo de pruebas; DOC 420.280 equipos caninos; [420.120 Acceso a la Instalación Registros y elementos permitidos](#); [DOC 560.200 Programas Religiosos](#); [DOC 650.020 Gestión Farmacéutica](#); [DOC 850.150 Lugar De Trabajo Libre De Drogas Y Alcohol](#)

### POLITICA:

- I. Los registros serán realizados profesionalmente, completamente, y frecuentemente programados y al azar en un esfuerzo para:
  - A. Minimizar la introducción o flujo de contrabando, y
  - B. Mejorar la seguridad en las instalaciones del Departamento y la seguridad de los empleados, los internos, y el público en general.
  
- II. Los explosivos, armas, bebidas alcohólicas, drogas ilegales y parafernalia de drogas y sustancias controladas están prohibidas en los terrenos de la instalación con la excepción de:
  - A. Sustancias reguladas autorizadas de acuerdo con la política DOC 420.280 Equipos Caninos, DOC 650.020 Gestión Farmacéutica y DOC 850.150 Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.
  - B. Las armas del Departamento y los materiales conexos de acuerdo con la política DOC 410.240 Arsenal/Gestión de Armas de Fuego y otras políticas aplicables del Sistema de Gestión de Emergencias.
  - C. Armas personales de acuerdo con la política DOC 420.240 armas de fuego personales.

### DIRECTIVA:

- I. Requisitos Generales
  - A. Las áreas dentro del perímetro de seguridad de una instalación serán registradas de manera rutinaria. Debe prestarse mayor atención a los empleados y las áreas donde es más importante el control de contrabando, incluyendo:
    1. El cuarto de correos
    2. La sala de visitas
    3. Las áreas de acceso público
    4. Los baños de los visitantes



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

4 marzo 2019

NUMERO DE PAGINA

3 de 8

NUMERO

**DOC 420.320**

## **POLITICA**

TITULO

**REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES**

5. El cuarto de propiedad/bienes
6. Los límites del perímetro
7. Las entradas de vehículo(s)
8. Las unidades de vivienda
9. Áreas de trabajo/programación

- B. Todos los elementos introducidos en la instalación serán registrados minuciosamente en busca de contrabando.
- C. Todos los armarios/contenedores de almacenamiento están sujetos a registro en cualquier momento.
- D. Los registros a las oficinas de los empleado/personal de contrato y vestuarios serán conducidos de acuerdo con la política 420.120 acceso a instalaciones, registros y artículos permitidos.

### II. Procesos de registro

- A. Cada instalación desarrollará un plan para registrar toda la instalación a la vez de una manera eficaz y eficiente aplicable en el caso de una emergencia o incidente crítico.
  1. El plan incluirá, por lo menos:
    - a. Tiempo estimado del registro
    - b. Los recursos de personal necesarios
    - c. Las restricciones de movimiento
    - d. Notificaciones
    - e. Los requisitos de documentación
  2. Los comandantes de turno y demás empleados necesarios serán capacitados en este proceso de registro.
- B. Cuando un interno es sospechoso de haber cometido un nuevo delito, únicamente el superintendente o su designado autorizará los registros adecuados, a menos que se requiera acción inmediata. El superintendente o su designado será informado tan pronto como sea posible después de un registro inmediato.
- C. Los empleados que conducen el registro estarán alerta de la posibilidad de alterar la escena de un crimen durante el registro de una celda o de área de actividad.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

4 marzo 2019

NUMERO DE PAGINA

4 de 8

NUMERO

**DOC 420.320**

TITULO

**REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES**

## **POLITICA**

1. Si se descubre una supuesta escena de un crimen, la escena se asegurará y las fuerzas del orden público serán notificadas a través de la cadena de mando.
  2. La cadena de pruebas, que representa la preservación de las pruebas desde el momento en que se recopilan de la escena del crimen hasta el juicio o audiencia, debe ser protegida.
- D. Todo el contrabando que pueda ser usado para fugarse o para causar lesiones corporales graves serán reportado inmediatamente a través de la cadena de mando al superintendente o su designado.
- E. Los empleados no le informarán a los internos de registros planificados antes de que estos se lleven a cabo.
- F. Los empleados utilizarán guantes protectores y/u otros equipos de protección personal cuando efectúen un registro a cualquier persona o artículo, o a la superficie de cualquier elemento, para disminuir la posibilidad de contaminarse con sangre o fluidos corporales.
- III. Áreas Generales
- A. Las áreas de la instalación que tienen acceso público serán registradas después de cada uso y antes de que a los internos se les permita de nuevo el acceso a estas áreas.
- B. Las áreas fuera del perímetro de seguridad serán periódicamente registradas en busca de contrabando.
- IV. Áreas de Vivienda
- A. Las Celdas/dormitorios/áreas de vivienda serán inspeccionadas diariamente para garantizar la limpieza y la conformidad con los reglamentos de la instalación y para identificar cualquier riesgo de seguridad.
1. Las inspecciones serán documentados, y las discrepancias que supongan un riesgo a la seguridad será reportadas de manera oportuna.
- B. Los registros de las celdas de población general se producirán, como mínimo, una vez cada 60 días.
- C. Los registros de las celdas de vivienda restringida se producirán, como mínimo, una vez cada 7 días.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

4 marzo 2019

NUMERO DE PAGINA

5 de 8

NUMERO

**DOC 420.320**

## **POLITICA**

TITULO

**REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES**

- D. Los empleados penitenciarios pueden entrar y registrar un área de vivienda en cualquier momento sin previo aviso o sin la aprobación del interno y sin la presencia del individuo.
1. Los registros de las celdas deben realizarse con un mínimo de 2 empleados.
  2. El interno será instruido a salir de la celda, se le hará un cacheo, y se enviará al área de espera de forma que él/ella no interfiera con las actividades del registro.
  3. El registro incluirá una requisita sistemática, completa y objetiva del área, equipos, accesorios, y la propiedad individual del interno.
  4. Se hará un esfuerzo razonable para restablecer el área a su estado original. La ropa de cama será dejada doblada sobre la cama.
- E. Un registro documentado de las celdas/dormitorios/áreas de vivienda desocupadas se llevará a cabo antes de que una persona se mueva a ellas.
- V. Registro de propiedad
- A. Los registros a la propiedad personal pueden ser realizadas por un empleado si está en una zona visible fuera de la celda. Sin embargo, la preferencia es que por lo menos 2 empleados realicen los registros.
- B. Los documentos marcados e identificados como documentos/papeles legales personales pueden examinarse pero no serán leídos, excepto cuando sea necesario para confirmar:
1. Que son generalmente de naturaleza jurídica,
  2. Que estos no crean una amenaza para el orden y la seguridad de la instalación, y
  3. Que no haya contrabando oculto en los materiales.
- C. Los artículos religiosos personales identificados como que requieren un manejo especial de acuerdo con la política DOC 560.200 Programas Religiosos serán registrados con respeto.
1. Los elementos autorizados almacenados en una caja de elementos religiosos serán listados en la copia del formulario DOC 05-062 Bienes del interno almacenada dentro de la caja. La caja y el formulario no requieren un manejo especial. Los elementos que requieren un manejo especial

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 4 marzo 2019	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 6 de 8	<b>NUMERO</b> <b>DOC 420.320</b>
	<b>TITULO</b> <b>REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES</b>		

## POLITICA

podrían ser registrados levantando la tapa de la caja y realizando una inspección visual sin tocar los elementos.

- a. Si un empleado cree que un registro adecuado no puede ser llevado a cabo de esta manera y un registro más detallado es necesario, el interno debe estar presente durante la requisita.
    - 1) Los empleados pueden vaciar todo el contenido de la caja de elementos religiosos y esparcirlos en una superficie plana y limpia para que los elementos que requieran un manejo especial puedan ser fácilmente observados y registrados sin ser tocados.
    - 2) Al interno se le puede ordenar que le muestre un elemento específico a un empleado para realizar una inspección más detallada.
    - 3) Si el interno se niega a cumplir con las instrucciones de un empleado durante el proceso de registro, Los contenidos serán sellados en la caja, y al interno le será proporcionado una copia del formulario DOC 05-384 DOC Reporte de Registro, como recibo. Con la aprobación del comandante de turno o una autoridad superior, los contenidos será inspeccionados por un empleado con un capellán o un proveedor religioso presente.
  - b. Si un empleado cree que hay una amenaza inmediata para la seguridad, protección, o salud de la instalación, relacionado con explosivos, armas o drogas ilegales, puede realizarse un registro por parte de un empleado sin que el interno este presente. Debe obtenerse autorización previa para el registro por parte del comandante de turno/Supervisor Correccional de la Unidad.
2. Si se descubre contrabando o un elemento(s) que no este listado en el formulario DOC 05-062 Propiedad del interno en la caja, los elementos serán devueltos a la caja, la cual será sellada con cinta fechada y firmada por el empleado, y almacenada en el cuarto de pruebas. El Capellán, Supervisor Correccional de la Unidad o Comandante de Turno revisará el elemento y lo aprobará o recomendará la adopción de las medidas necesarias. El interno recibirá una copia del formulario DOC 05-384 Reporte del Registro como un recibo de los bienes decomisados.
  3. Los internos con una bolsa de medicamentos, según lo ordenado por los empleados, presentarán su contenido a la vista. Si un elemento ilegal es



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

4 marzo 2019

NUMERO DE PAGINA

7 de 8

NUMERO

**DOC 420.320**

## **POLITICA**

TITULO

**REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES**

encontrado, la bolsa de las medicinas y los elementos ilegales serán confiscados, y el interno recibirá una copia del formulario DOC 05-384 Reporte del Registro como recibo.

4. Las cartas del Tarot serán sacadas de su envoltura o bolsa por el interno y expuestas para el registro.

D. La Identificación de la propiedad individual de los bienes decomisados debe intentarse en celdas/dormitorios ocupados por múltiples internos, si es posible.

1. Si los empleados no son capaces de identificar la propiedad individual de los bienes decomisados/contrabando u otra violación(es) descubierta(s), a todos los individuos asignados al área les será expedida la infracción(es). El interno(s) tendrá la oportunidad de impugnar la propiedad en la audiencia disciplinaria.

### VI. Áreas comunes

A. Los registros de las zonas utilizadas por los internos serán sistemáticos y exhaustivos.

B. Los patios de recreación serán registrados al inicio y al final de las actividades diarias para garantizar la ausencia de individuos, armas y/o contrabando.

1. Los resultados de los registros serán documentados de acuerdo con los procedimientos locales.
2. Un programa para una requisita electrónica del patio debe ser establecido para asegurarse que no haya armas enterrados en el terreno.

### VII. Documentación

A. Todos los registros deben estar documentados en el libro de registro de área/unidad, indicando:

1. Las celdas y áreas requisadas,
2. La fecha y hora de la requisita, y
3. Los nombres de los empleados involucrados.

B. Antes de abandonar el área, los empleados deben completar el formulario DOC 05-384 Reporte del Registro describiendo todos los artículos confiscados de la celda o del área registrada.

1. Una copia del formulario completo será dejado en la celda o entregada directamente al interno como un recibo.

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 4 marzo 2019	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 8 de 8	<b>NUMERO</b> <b>DOC 420.320</b>
	<b>TITULO</b> <b>REGISTROS/REQUISAS EN LAS INSTALACIONES</b>		
<b>POLITICA</b>			

2. Las pruebas de las infracciones serán procesadas de acuerdo a la política DOC 420.375 Contrabando y manipulación de pruebas.

#### VIII. Registros por Rayos X

- A. Una requisita de una imagen de rayos x de paquetes u objetos inanimados pueden llevarse a cabo con dispositivos diseñados para este fin. Ninguna persona será escaneada o requisada con estos dispositivos.

#### **DEFINICIONES:**

Las siguientes palabras/términos son importantes en esta política y son definidos en la sección del glosario del Manual de políticas: Contrabando. Otras palabras/términos usados en esta política pueden tener su definición en la sección del glosario.

#### **ADJUNTOS:**

Ninguno

#### **FORMAS DEL DOC:**

[DOC -062 Propiedad del Interno](#)  
[DOC 05-384 Reporte del Registro](#)