ESTADO DE WASHINGTON. DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES	APLICABILIDAD **PRISION** INSTALACION/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 18 diciembre 2025	NUMERO DE PÁGINA 1 de 14	NUMERO **DOC 590.500**
POLÍTICA	TITULO **ACCESO LEGAL PARA INDIVIDUOS ENCARCELADOS**		

HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente: 5 de enero de 2000
Revisado: 24 mayo 2004
Revisado: 14 de febrero de 2006 AB 06-003
Revisado: 7 de junio de 2007 AB 07-016
Revisado: 20 de mayo de 2008
Revisado: 17 de julio de 2009
Revisado: 20 de junio de 2011
Revisado: 21 de enero de 2013
Revisado: 16 de noviembre de 2015
Revisado: 25 de septiembre de 2018
Revisado: 5 de noviembre 2020
Revisado: 15 de abril de 2021
Revisado: 8 de noviembre 2021
Revisado: 6 de octubre de 2022
Revisado: 18 de diciembre de 2025

RESUMEN DE REVISION/REPASO:

Cambios importantes incluyendo la absorción del DOC 130.410 Servicios Legales para individuos encarcelados. ¡Lea cuidadosamente!

APROBADA:

Firma archivada

TIM LANG, Secretario
Departamento de Correcciones

20 de noviembre de 2025
Fecha firmada

REFERENCIAS:

DOC 100.100 se incorpora a esta política; RCW 10.73.090; RCW 72.09.190; DOC 200.000 Cuentas fiduciarias para individuos encarcelados; DOC 320.255 Viviendas Restrictivas; DOC 400.030 Tecnología portátil inalámbrica en Prisiones; DOC 440.000 Propiedad personal en prisiones; DOC 440.020 Transporte de propiedad; DOC 450.100 Correo para individuos en prisión; DOC 450.200 Uso del teléfono por individuos encarcelados; 28 U.S.C. 2244(d)(1); Comunicación del abogado con individuos encarcelados en el DOC

POLITICA:

I. A los individuos encarcelados se les proporcionará un acceso significativo a los tribunales.

II. Los individuos que se encuentren en viviendas restrictivas tendrán acceso a documentos legales, materiales y recursos de acuerdo con la política DOC 320.255 Viviendas restrictivas.

III. El correo legal entrante y saliente se procesará de acuerdo con la política DOC 450.100 Correo para individuos en prisión.

DIRECTIVA:

I. Requisitos Generales

A. Los individuos tendrán la oportunidad de:

1. Comunicarse con los tribunales y abogados.

2. Investigar y preparar los asuntos legales en el siguiente orden de prioridad para las acciones relacionadas con:

a. Su sentencia y/o confinamiento, incluido el tiempo en la cárcel del condado
b. Sus derechos civiles
c. Procedimientos en un tribunal de dependencia

3. Acceso a los materiales necesarios para preparar y presentar un alegato legal, como se indica a continuación:

a. El papel, las herramientas de escritura y los sobres de manila se pueden comprar a través del economato.

1) Los individuos documentados como indigentes y que no puedan comprar sobres de manila de 9" x 12" a través del

economato recibirán sobres en el momento en que se proporcionen los servicios de correo legal.

a) Los individuos indigentes acumularán una deuda igual a los precios del economato, incluidos los impuestos, y no excederán el límite mensual establecido para los individuos no indigentes.

b. Las herramientas de escritura estarán disponibles para préstamos y se puede proporcionar papel rayado adicional para los individuos a los que se les agota antes de terminar su trabajo mientras están en la Biblioteca Jurídica.

c. El papel carbón puede estar disponible para su uso solamente mientras esté en la Biblioteca de derecho.

4. Comprar y conservar libros de referencia legales personales y materiales de fuentes autorizadas, sujeto a las limitaciones de propiedad de acuerdo con la política DOC 440.000 Bienes personales en las prisiones.

5. Obtener servicios notariales gratuitos, según corresponda.

a. Las instalaciones establecerán procedimientos para proporcionar servicios notariales gratuitos a los individuos.

b. Los individuos que reciban un cambio de nombre legal tendrán acceso a servicios notariales gratuitos bajo el nuevo nombre legal con el fin de acceder a servicios esenciales basados en la comunidad (por ejemplo, asistencia federal/estatal, licencias, poder notarial, registros/alegatos judiciales).

6. Comunicación con los miembros de la familia, amigos y grupos de apoyo por medio de visitas, correo y/o teléfono para obtener ayuda en la búsqueda de asuntos legales.

a. Se dará a los individuos una oportunidad razonable de acceder a los teléfonos para asuntos legales confidenciales de acuerdo con la política DOC 450.200 Uso del teléfono por parte de individuos encarcelados.

B. Los abogados pueden comunicarse con los individuos por Comunicación del abogado con el Individuo encarcelado en DOC.

1. La comunicación escrita entre las entidades jurídicas y los individuos se llevará a cabo de acuerdo con la política DOC 450.100 Correo para Individuos en Prisión.

2. A excepción de las solicitudes recibidas directamente de la División de Correcciones de la Oficina del Fiscal General, los empleados/personal contratado/voluntarios no recibirán ni distribuirán documentos legales/archivos adjuntos recibidos por correo electrónico a individuos en nombre de entidades legales.

C. Los empleados se asegurarán de que los individuos tengan acceso a los recursos del Departamento para los procedimientos legales cuando el individuo haya sido aprobado para una comparecencia telefónica/virtual para las acciones enumeradas en el formulario DOC 02-027 Solicitud de Audiencia Virtual/Telefónica.

D. Las audiencias virtuales se coordinarán a través del Oficial de Enlace Legal/persona designada, quien se asegurará de que se haya recibido la información en el formulario DOC 02-027 Solicitud de Audiencia Virtual/Telefónica del tribunal, abogado con licencia o trabajador social.

1. Los individuos asignados a una cuadrilla de trabajo por un período prolongado (por ejemplo, la cuadrilla de bomberos del Departamento de Recursos Naturales) pueden optar por no participar en una audiencia virtual programada.

a. Un empleado se asegurará de que la decisión del individuo se documente en el formulario DOC 02-029 Exención de Reconocimiento de Audiencia Virtual y se firme antes de enviarla al Oficial de Enlace Legal/persona designada.

E. Se proporcionarán recursos siempre que sea posible para los individuos que testifiquen para la legislatura cuando lo solicite la Oficina de Política Ejecutiva y Relaciones Legislativas.

F. Las instalaciones establecerán procesos para que los empleados entreguen documentos legales (por ejemplo, citaciones judiciales) a los individuos.

G. Se permitirá la visita confidencial de un abogado para discutir asuntos legales.

1. El Superintendente puede establecer límites razonables al tiempo, lugar y manera de las visitas con el abogado o representantes verificados empleados por el abogado.

2. Con aprobación previa, los abogados/representantes verificados o los individuos pueden presentar documentos para su revisión solo durante las visitas legales. Los documentos destinados al intercambio y/o posesión por cualquiera de las partes deben procesarse de acuerdo con la política DOC 450.100 correo para individuos en prisión.

3. Las solicitudes para traer equipos de tecnología de la información (por ejemplo, computadora portátil, tableta) durante la visita deben cumplir con los requisitos de acuerdo con la política DOC 400.030 Tecnología inalámbrica portátil en las prisiones.

H. Los individuos deben notificar al administrador del caso de las acciones legales pendientes cuando se propone/planifica un traslado permanente.

1. Si un individuo informa a un empleado de cualquier plazo verificado impuesto por el tribunal o puede demostrar un perjuicio para un caso actual, el empleado debe proporcionar un manejo prioritario de los documentos/papeles legales personales de esa persona durante una transferencia de acuerdo con la política DOC 440.020 Transporte de propiedad.

II. Asistencia en asuntos jurídicos

A. Los empleados, el personal contratado y los voluntarios no ayudarán, aconsejarán, abogarán ni aconsejarán a los individuos en su preparación de asuntos legales, incluida la clemencia. Los individuos pueden ser remitidos a una agencia/persona de servicios legales apropiada para recibir asistencia.

B. Un individuo puede consultar con otro individuo encarcelado para investigar y preparar alegatos legales.

1. Ningún individuo puede representar, asistir, escuchar o participar en el asunto legal de otro individuo ante un tribunal legal a menos que sea llamado como testigo por el tribunal.

2. Un individuo no puede recibir ninguna forma de favor o pago por el tiempo, esfuerzos, equipo o materiales utilizados para ayudar a otro individuo. Cualquier persona que se encuentre en violación de este requisito estará sujeta a medidas disciplinarias.

a. Ningún acuerdo contractual, tarifa o contra prestación puede ser cobrado por un individuo que ayude a otro con cualquier asunto legal.

3. Los Asistentes de Acceso pueden ayudar a los individuos con discapacidades en la Biblioteca Jurídica según las expectativas escritas establecidas por su supervisor como parte de un programa de trabajo, y solo cuando estén relacionadas con documentos legales (por ejemplo, lectura, escritura).

   a. Los asistentes no estarán autorizados a proporcionar asesoramiento legal o asistencia con la interpretación de asuntos legales.

C. Los individuos pueden ayudarse mutuamente en la preparación de documentos legales en la Biblioteca Jurídica cuando el horario lo permita.

1. Cuando sea posible, se debe proporcionar tiempo suficiente en la Biblioteca de Derecho a ambos individuos.

2. El Superintendente puede limitar el tiempo, el lugar y la manera en que los individuos consultan dentro o fuera de la Biblioteca de Derecho en función de los niveles de seguridad, la asignación de viviendas, las preocupaciones de seguridad y el orden general de la instalación.

D. Un individuo que asiste a otro en asuntos legales solo puede poseer los documentos/papeles legales del otro mientras ambos están en la Biblioteca Jurídica u otra área designada por el Superintendente.

1. Los documentos/papeles legales personales deben ser retenidos por el (los) individuo(s) directamente involucrado (s) en el asunto legal.

E. Los individuos que no puedan leer o escribir en inglés o que tengan alguna otra discapacidad serán remitidos por el Bibliotecario Jurídico a abogados contratados. Otros individuos pueden proporcionar asistencia legal.

F. En cada biblioteca de Derecho se dispondrá de programas informáticos y auriculares para ayudar a los individuos con problemas de visión.

1. El equipo será probado y documentado mensualmente por el Bibliotecario Jurídico.

G. Los individuos que deseen notificar documentos legales a un empleado del Departamento o a un miembro del personal contratado no pueden utilizar a otros individuos encarcelados, empleados o personal contratado para hacerlo.

1. Un individuo puede pedir ayuda a la corte o pedir/retener a una persona fuera de la instalación (por ejemplo, alguacil del condado, servidor de procesos comerciales) para entregar los documentos.

III. Contratistas de servicios legales

A. Los contratistas de servicios legales proporcionarán servicios según RCW 72.09.190 a individuos que no estén alojados en una instalación independiente de Nivel 2.

B. El Administrador Correccional de Acceso Legal de la Sede Central gestionará los contratos de los contratistas de servicios legales.

IV. Posesión de materiales/documentos legales

A. Se permitirá que los individuos posean sus materiales/documentos legales personales, excepto cuando se alojen en los Centros de Diagnóstico de Recepción (RDC).

1. En los RDCS, los materiales/documentos legales personales se almacenarán en un lugar designado con acceso previa solicitud a través del Bibliotecario Jurídico.

a. Los infractores de la custodia comunitaria en los RDC pueden poseer materiales/documentos legales personales.

2. Los individuos pueden recibir documentos de descubrimiento relacionados con su propio caso penal y encarcelamiento actual, si están redactados, cuando son enviados por el fiscal o abogado registrado.

a. Si se preparan para impugnar sus condenas, los individuos tendrán la oportunidad de ver, pero no poseer, documentos de descubrimiento criminal no redactados relacionados con su caso criminal.

1) Esto no se aplica a los materiales/solicitudes de divulgación pública.

b. Las instalaciones establecerán procedimientos para permitir que los individuos vean documentos de descubrimiento criminal no redactados. El proceso incluirá, entre otras cosas, el almacenamiento y la disposición de los documentos.

1) El material se almacenará hasta que haya transcurrido el plazo de respuesta impuesto por el tribunal.

c. Los documentos de descubrimiento recibidos que no cumplan con la política DOC 450.100 Correo para individuos en Prisión.

3. Los individuos no poseerán materiales legales (por ejemplo, jurisprudencia, documentos legales) que contengan información específica sobre un individuo actualmente encarcelado en el estado de Washington.

B. El Superintendente puede limitar la cantidad de materiales legales que un individuo puede acumular para mantener condiciones sanitarias adecuadas, cumplir con las limitaciones de espacio de almacenamiento, reducir los riesgos de incendio y proporcionar una facilidad razonable para realizar inspecciones de seguridad.

1. También se pueden establecer limitaciones en el tiempo de posesión y la cantidad de documentos legales personales/papeles permitidos en un nivel de seguridad específico y/o unidad de vivienda.

C. El Superintendente puede limitar el acceso a alegatos y materiales legales personales, dependiendo del comportamiento, seguridad y reglas de la unidad de vivienda.

D. El Superintendente puede autorizar el almacenamiento adicional si los documentos/papeles legales personales necesarios para cumplir con un plazo impuesto por el tribunal exceden el límite de almacenamiento especificado en la política DOC 440.000 Propiedad personal en las prisiones.

E. Los materiales legales, las copias de los casos anteriores del individuo y otros documentos públicos que tengan una disponibilidad y uso general muy común se manejarán de la misma manera que otros bienes, libros y papeles.

F. Los documentos/papeles legales personales pueden ser escaneados visualmente, pero no serán leídos por los empleados durante las inspecciones y búsquedas de seguridad si los documentos/papeles se almacenan en un contenedor autorizado (por ejemplo, sobre, carpeta, caja) separado de otros materiales legales.

1. El contenedor debe estar claramente marcado como documentos legales personales y almacenado en una zona designada por la instalación.

2. Los documentos legales personales/papeles que no se almacenen y etiqueten correctamente serán manejados igual que otros bienes.

V. Medios de grabaciones jurídicas

A. El Superintendente/designado conservará y almacenará las grabaciones de audio/video recibidas de los siguientes:

1. Un tribunal, si envía:

a. Procedimientos y otras grabaciones que se presentaron como evidencia de la condena actual del individuo.

b. Argumentos orales relacionados con la condena actual del individuo.

2. El Fiscal, si envía procedimientos judiciales que se presentaron como evidencia en el caso de apelación del individuo.

3. Prisiones, Centros de Reingreso, Correcciones Comunitarias, Junta de Custodia Comunitaria o la Junta de Revisión de Sentencias Indeterminadas para las audiencias del Departamento.

B. Las grabaciones de medios legales deben enviarse en formato DVD/CD y solo deben contener audio/video. Otros contenidos serán objeto de rechazo.

C. Las grabaciones se documentarán en el formulario DOC 19-080 Recibo de medios legales y se conservarán durante 90 días después del nivel final de apelación administrativa o judicial.

1. Si el Superintendente/designado no ha recibido la notificación del individuo dentro de los 90 días posteriores al nivel final de apelación, El individuo será notificado de las opciones de disposición de acuerdo con la política DOC 440.000 Propiedad personal en las prisiones.

D. El individuo debe hacer una solicitud al Superintendente/designado para ser puesto en la lista de llamada para ver/escuchar la(s) propia(s) grabación(es) del individuo.

VI. Fotocopia/escaneo

A. Las solicitudes de fotocopia/escaneo se enviarán al bibliotecario legal/a la (s) persona(s) designada(s) en el formulario DOC 19-084 Solicitud de servicios legales, con un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba, para programar los servicios legales solicitados antes de los plazos judiciales.

B. Los individuos pueden obtener fotocopias de sus propios alegatos legales que se presentan ante el tribunal, la parte contraria, el abogado contrario o el abogado de apelación en los casos relacionados con la condena actual, las

condiciones de confinamiento, incluido el confinamiento en la cárcel del condado, los desafíos a la sentencia y/o la dependencia infantil.

1. Los individuos que se representan a sí mismos pueden incurrir en una deuda por fotocopias si no tienen fondos suficientes para pagar la tarifa requerida en el momento de la solicitud. Los costos de fotocopias serán recuperados de acuerdo con la política DOC 200.000 cuentas de fideicomiso para individuos encarcelados.

2. Los individuos pueden incurrir en una deuda por un litigio activo de Derechos Civiles, que requiere el servicio inicial ordenado por el tribunal a las partes opuestas, hasta que se asigne un abogado.

3. Las fotocopias se limitarán a:

    a. El número de copias necesarias para cumplir con las reglas específicas del tribunal, incluyendo las copias de la banca/juez
    b. Una copia para la (s) parte(s) contraria (s),
    c. Una copia para el abogado registrado que figura en una apelación,
    d. Una copia para los registros del individuo si el individuo no conserva el original, y
    e. Se presentarán hasta 5 páginas a la Oficina del Defensor (ombuds) de Correcciones (OCO), las cuales no se procesarán como correo legal

        1) El individuo renuncia a la confidencialidad para los fines de fotocopia y envío a la OCO.

4. Se deben hacer fotocopias en presencia del solicitante, excepto en situaciones de emergencia (por ejemplo, confinamiento) y a aquellos en viviendas restrictivas si se compromete la seguridad.

    a. El solicitante debe completar y firmar la sección de renuncia del formulario DOC 19-084 Solicitud de Servicios Legales para que se hagan copias sin estar presente.

5. Las fotocopias serán tratadas como correo legal de acuerdo con la política DOC 450.100 Correo para Individuos en Prisión y serán enviadas inmediatamente.

    a. Se requiere verificación cuando se envía correo legal a entidades no legales, incluidos empleados/personal contratado/voluntarios, cuando se identifican como una parte contraria en un litigio activo.

b. Los individuos proporcionarán el título del tribunal, el condado, el número de caso y los nombres de las partes opuestas al Bibliotecario Legal/designado utilizando el formulario DOC 19-084 Solicitud de Servicios Legales.

1) Una vez revisada, los individuos serán notificados de la aprobación/denegación.

c. Si se asigna un abogado a cualquiera de las partes, la comunicación se enviará a/desde la entidad legal.

d. Los documentos/formularios que solicitan la divulgación de registros públicos no se consideran correo/documentos legales y no son elegibles para fotocopiar/escanear.

6. Los individuos pueden obtener una fotocopia para documentos legales de trabajo, cartas a entidades legales y/u otros alegatos judiciales (por ejemplo, documentos de derecho de familia/cambio de nombre legal, reclamos por agravios) si tienen fondos suficientes para pagar la tarifa requerida en el momento de la solicitud.

C. El formulario DOC 06-075 Solicitud de Transferencia de Fondos debe ser completado para solicitar retiros de la cuenta del individuo para pagar los servicios de fotocopiado. Las tarifas por fotocopias legales se cobrarán según el RCW 42.56.120(2)(b)(i).

D. Las fotocopias pueden restringirse si hay documentación de que el solicitante tiene prohibido litigar en un tribunal en particular.

E. Los casos presentados electrónicamente se escanearán según las pautas del tribunal respectivo.

1. Una vez escaneado el documento, se devolverá al solicitante. No se proporcionarán otras copias.

2. Cuando el tribunal envía un documento(s) electrónicamente (por ejemplo, Aviso de presentación electrónica) que especifica la distribución a un individuo, el documento(s) se colocará en un sobre normal sin sellar dentro de los 2 días hábiles por un empleado designado y se enviará al individuo por correo interno.

a. Los documentos electrónicos no se consideran Correo Legal

VII. Biblioteca de Derecho

A. Las instalaciones de nivel 3 y superiores tendrán al menos una Biblioteca Jurídica. Los individuos tendrán acceso a una Biblioteca Jurídica, recursos/servicios legales y contratistas de servicios legales.

1. La Biblioteca de Derecho contendrá información relevante y actualizada:

   a. Materiales constitucionales, estatutarios y de casos
   b. Normas de tribunales estatales y federales aplicables
   c. Tratados de práctica

B. Cada Biblioteca de Derecho será mantenida por un Bibliotecario de Derecho.

1. Los individuos pueden ser contratados como secretarios (clerks) y capacitados para trabajar con el Bibliotecario Jurídico para brindar asistencia.

2. Los empleados pueden abrir la Biblioteca Jurídica cuando el Bibliotecario Jurídico no esté disponible si los individuos son supervisados mientras están en la Biblioteca Jurídica.

C. Cada Biblioteca de Derecho proporcionará un acceso razonable a la población en general. Las instalaciones harán ajustes razonables para permitir que los individuos usen la Biblioteca de Derecho durante los fines de semana y las horas de la noche, cuando sea necesario.

1. Un individuo alojado en una instalación mínima que tenga necesidades legales con respecto al hábeas corpus, acciones de derechos civiles, desafíos a las condiciones de confinamiento del individuo y/o dependencia infantil puede solicitar una transferencia temporal inicial a una instalación principal designada por el Departamento para usar la Biblioteca Jurídica por hasta 90 días.

   a. El individuo tendrá acceso completo a la Biblioteca Jurídica según lo permita la programación, seguirá los procedimientos de acceso prioritario y deberá asistir a todas las llamadas.

   b. Durante el traslado temporal, los individuos no podrán participar de programación (por ejemplo, asistir a la escuela o al trabajo).

   c. A excepción de los individuos alojados en el Centro Correccional para Mujeres de Washington, los individuos alojados en una Unidad de Seguridad Mínima en una instalación de Nivel 3 o superior deben ser transferidos físicamente a través de la Sede para utilizar la Biblioteca Jurídica.

d. Las extensiones de los plazos iniciales de transferencia se considerarán a discreción del Superintendente receptor.

2. El acceso a recursos/servicios legales estará disponible para los individuos en viviendas restrictivas a largo plazo previa solicitud por escrito al Bibliotecario Jurídico.

D. Acceso prioritario

1. El Superintendente/designado puede conceder acceso prioritario o acomodación a un individuo que demuestre una necesidad excepcional con respecto a acciones relacionadas con la sentencia, el confinamiento, los derechos civiles del individuo y/o la dependencia de un niño, como, por ejemplo:

a. Un plazo de respuesta judicial documentado o identificable dentro de los 45 días siguientes a la solicitud.

b. Cualquier perjuicio demostrado a un caso si no se obtiene el acceso prioritario.

c. Un plazo identificable impuesto por una regla o estatuto del tribunal incluyendo plazos para apelaciones o los impuestos por RCW 10.73.090 o 28 U.S.C. 2244(d)(1).

2. Para solicitar acceso prioritario, los individuos completarán y enviarán el formulario DOC 02-247 Solicitud de Acceso Prioritario al Bibliotecario Jurídico.

a. Si el bibliotecario jurídico no puede verificar que el individuo tiene un plazo identificable, se le dará hasta 5 días hábiles para localizar documentación adicional para su consideración antes de tener que presentar una nueva solicitud.

b. Si no se puede verificar un plazo límite, se devolverá una copia del formulario al individuo con los motivos indicados.

E. Cada Biblioteca de Derecho mantendrá un Banco de Alegatos en el cual cualquier individuo puede presentar una copia de su propio alegato jurídico previamente presentado ante un tribunal, siempre que el escrito no amenace objetivos penológicos legítimos o necesidades de seguridad.

1. Los alegatos deben ser acciones relacionadas con los términos de confinamiento, las condiciones de la sentencia o acciones relacionadas con los procedimientos de dependencia infantil.

2. Si el alegato presentado es aprobado por el Bibliotecario Jurídico, el individuo debe redactar los nombres de las partes y cualquier otra información sensible/confidencial.

3. Los bibliotecarios de derecho indexarán los alegatos y los harán disponibles para su revisión en la Biblioteca de Derecho y para aquellos en viviendas restrictivas.

F. El Superintendente puede establecer restricciones razonables consistentes con metas penológicas legítimas y necesidades de seguridad con respecto a la posesión, tiempo y cantidad de materiales de referencia permitidos en la Biblioteca de Derecho.

DEFINICIONES:

Las siguientes palabras/términos son importantes en esta política y son definidos en la sección del glosario del Manual de políticas: Indigente, materiales legales, asuntos legales, alegatos legales, documentos/documentos legales personales. Otras palabras/términos usados en esta política también pueden estar definidas en el glosario.

ADJUNTOS:

Ninguno

FORMULARIOS DEL DOC:

DOC 02-027 Solicitud de audiencia Virtual/Telefónica
DOC 02-029 Exención de reconocimiento de audiencia virtual
DOC 02-247 Solicitud de acceso prioritario
DOC 06-075 Solicitud de transferencia de fondos
DOC 19-080 Recepción de Medios Legales
DOC 19-084 Solicitud de Servicios Legales