

SPANISH P1351.05 - RELEASE OF INFORMATION

*****This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.*****

*****Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido como una cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si resulta alguna diferencia o algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.*****

Note: The original English version of this document contains the following attachments:

Attachment A - Exemptions to Disclosure Provided in the Freedom of Information Act

Attachment B - Public Information

Attachment C - Published Systems of Records

Attachment D - Suggested Format to Request Disclosure Instructions from Originating Agency

Nota: La versión original en inglés de este documento contiene los siguientes apéndices:

Apéndice A - Exenciones a la Divulgación Permitidas por la Ley de Libre Acceso a la Información

Apéndice B - Información Pública

Apéndice C - Sistemas de Archivos de la Agencia

Apéndice D - Formato Sugerido Para Pedir Instrucciones de Divulgación de la Agencia de Origen



Declaración de Programa

OPI: OGC
NÚMERO: 1351.05
FECHA: 9/19/2002
ASUNTO: Divulgación de Información

PARTE UNO: [ESTIPULACIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES]

1. [PROPÓSITO Y ALCANCE § 513.30. Este subpárrafo establece los procedimientos para cumplir con una solicitud de archivos poseídos por la Agencia Federal de Prisiones ("Agencia"). Su intención es implementar las estipulaciones de la Ley de Libre Acceso a Información (FOIA, siglas en inglés), 5 U.S.C. 552, y la Ley de Privacidad, 5 U.S.C. 552a, y para complementar los reglamentos del Departamento de Justicia (DOJ, siglas en inglés) con respecto a la producción o la divulgación de archivos o información, 28 CFR parte 16.]

La Ley de Libre Acceso a Información (FOIA) y la Ley de Privacidad (PA, siglas en inglés) se relatan entre sí en dos áreas:

- Cuando cualquier persona pide acceso a sus archivos personales, ambos estatutos se vuelven potencialmente aplicables;
- Cuando cualquier persona pide acceso a los archivos de otro individuo mediante la FOIA, la Ley de Privacidad puede prohibir la divulgación de tal archivo, a menos que la FOIA lo requiera.

La decisión sobre cual información puede ser divulgada requiere que el personal de la Agencia tenga el conocimiento básico de la FOIA y la Ley de Privacidad, así como un conocimiento básico de la política de DOJ y de la Agencia. El personal de la Agencia también debe ser consciente que la Ley de Privacidad establece las penalidades criminales y las obligaciones civiles para las divulgaciones no autorizadas. El Abogado Regional apropiado será notificado cuando el personal no está seguro si la información solicitada puede ser divulgada.

El personal debe familiarizarse con la política que gobierna la divulgación de información, con un énfasis especial sobre aquellas áreas que se aplican directamente al trabajo del empleado.

Las solicitudes de información presentadas por el sindicato de acuerdo con 5 U.S.C. § 7114 serán tratadas conforme a esta estipulación y la jurisprudencia relevante.

[Corchetes y Negrilla - Reglamentos]

Escritura Regular - Información a Ponerse en Práctica

Esta Declaración de Programa se divide en cuatro partes principales:

| Parte | Página |
|--|---------------|
| Estipulaciones y Procedimientos Generales | 1 |
| Solicitudes de Información de Reos a la Institución | 12 |
| Solicitudes de Información Bajo la Ley de Privacidad | 21 |
| Solicitudes de Información Bajo la Ley de Libre Acceso a Información | 25 |

2. RESUMEN DE CAMBIOS. Esta Declaración de Programa se está actualizando para prohibirles a los reos a obtener y poseer fotocopias de sus Informes de Pre-sentencia (PSR, siglas en inglés) y la Declaración de Razones (SOR, siglas en inglés) de su/s Juicio(s) de un Caso Criminal. El objetivo de esta prohibición es para prevenir que los reos sean engañados por otros reos producir sus PSR y SOR para motivos ilícitos. A los reos se les permitirá revisar sus PSR y sus SOR pero no podrán obtener o poseer fotocopias. Esta actualización también introduce un nuevo formulario el que los reos pueden usar para facilitar una revisión de sus PSR y SOR.

Si se cambian los procedimientos locales, las notificaciones al sindicato y el programa de capacitación se realizarán de acuerdo con el Convenio Maestro.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA. Los resultados esperados de este programa son:

a. La Información será divulgada al solicitante de acuerdo con la ley Federal y los reglamentos y las políticas del Departamento de Justicia de EE.UU.

b. Las solicitudes de información bajo la Ley de Libre Acceso a Información de Reos serán reducidas al incrementar el uso de los procedimientos de la institución que les permite a los reos revisar los documentos de política y los archivos de la Agencia en los Expedientes Centrales de Reos.

c. Cualquier litigio futuro con respecto a los asuntos de la FOIA/Ley de Privacidad será reducido.

4. DIRECTRICES AFECTADAS

a. Directriz Rescindida

PS 1351.04 Divulgación de Información (12/5/96)

b. Directrices Citadas

PS 1330.13 Programa de Remedio Administrativo
(12/22/95)

PS 1480.05 Contactos con Medios de Comunicación
(9/21/00)

PS 5070.10 Respuestas a las Recomendaciones Judiciales
y los Informes del Fiscal de EE.UU.
(6/30/97)

PS 5270.07 Disciplina de Reos y Unidades Especiales de

Vivienda (12/29/87)
PS 5310.12 Manual de Servicios de Psicología (8/13/93)
PS 5800.10 Manual de Administración del Correo
(11/3/95)
PS 5800.11 El Expediente Central de Reo, la Archivo de
Información Privada y los Mini-Archivos de
Libertad Condicional (9/8/97)
PS 6000.05 Manual de Servicios de Salud (9/15/96)

El Manual del Oficial de Información Pública (1994)

c. Los reglamentos de la Agencia citados en esta Declaración de Programa se encuentran en 28 CFR 513.30 a 68.

d. Los otros reglamentos citados en esta Declaración de Programa se encuentran en 5 CFR parte 297 y 28 CFR partes 16 y 301.

e. Las secciones del Código de Leyes de EE.UU. citadas en esta Declaración de Programa se encuentran en 5 U.S.C. 301, 552 y 552a; 13 U.S.C.; 18 U.S.C. 3621, 3622, 3624, 4001, 4042, 4081, 4082, 5006, 5024; 28 U.S.C. 509, 510; y 31 U.S.C. 3711 (f).

f. Publicaciones de la Ley de Privacidad, Comp. de 1991, Volumen II.

g. Departamento de Justicia de EE.UU. et al. v. Julian et al., 108 S.Ct. 1606 (1988).

5. **NORMAS CITADAS**

a. Normas de la Asociación Correccional Americana para Instituciones Correccionales de Adultos, 3ra Edición: 3-4020, 3-4095, y 3-4096

b. Normas de la Asociación Correccional Americana para Instituciones Locales de Detención de Adultos, 3ra Edición: 3-ALDF-1E-04, 1E-05

c. Normas de la Asociación Correccional Americana para la Administración de Agencias Correccionales, 2da Edición: 2-CO-1E-06, 1E-07, y 1E-08

6. **[LIMITACIONES § 513.31**

a. **Números de Seguridad Social.** A partir del 27 de septiembre de 1975, los Números de Seguridad Social completos no pueden ser usados como un método de identificación en ningún sistema de archivos de la Agencia, a menos que el uso de tales es autorizado por un estatuto o por un reglamento adoptado antes del 1º de enero de 1975.

b. **Archivos de Empleados.** El acceso y la enmienda de los archivos de personal empleado bajo la Ley de Privacidad son gobernados por los reglamentos de la Oficina de Administración del Personal publicadas en 5 CFR part 297 y por los reglamentos del Departamento de Justicia publicadas en 28 CFR parte 16.]

7. [PAUTAS PARA LA DIVULGACIÓN § 513.32]

a. [La Agencia Federal de Prisiones permite la divulgación de información de la Agencia de acuerdo con las leyes aplicables, e.g. la Ley de Libre Acceso a Información (5 U.S.C. 552), y la Ley de Privacidad (5 U.S.C. 552a).]

b. De acuerdo con 28 CFR parte 16, la autoridad para divulgar o negar el acceso a los archivos e información se limita al Director o a su designado.

c. El Personal de la Agencia divulgará un archivo de la Agencia en respuesta a una solicitud presentada en acuerdo con este reglamento, a menos que se aplique una exención legal válida a la divulgación.

- El Personal de la Agencia puede aplicar cualquier exención a la divulgación permitida bajo la FOIA en 5 U.S.C. § 552(b) o bajo la Ley de Privacidad en 5 U.S.C. § 552a.
- Para ver un listado de las Exenciones Generales a la FOIA, vea las **Exenciones a la Divulgación Permitidas por la Ley de Libre Acceso a Información (Apéndice A)**.
- Para ver un listado de los sistemas de archivos de la Agencia a los cuales el Abogado General ha excluido del acceso y la divulgación bajo la Ley de Privacidad, vea 28 CFR 16.97.

Las preguntas sobre la aplicabilidad de las exenciones pueden dirigirse al Abogado Regional apropiado o a la Oficina del Abogado General.

d. Ejemplos de los documentos o la información que normalmente no pueden ser divulgadas incluyen los ejemplos a continuación. Estos ejemplos no intentan representar una lista inclusiva de todas las situaciones en las que las exenciones de FOIA se puedan aplicar, ni las exenciones de FOIA citadas en cada ejemplo son las únicas que se pueden aplicar a los ejemplos presentados.

(1) Los documentos o la información que normalmente se podrían percibir como una invasión injustificada de la privacidad personal, i.e. información que no es "información pública".

- Para una lista de las exenciones a la FOIA aplicables, vea las Exenciones 6 y 7 en el Apéndice A.
- La información acerca de un reo individual por lo general no está disponible a los solicitantes de información bajo la FOIA, a menos que el reo de quien se solicitan los archivos ha dado su consentimiento escrito a la divulgación o a menos que se haya determinado que la información constituye "información pública". Para instrucciones sobre lo que constituye la "información pública", vea **Información Pública (Apéndice B)**.
- Las solicitudes de un reo para la información pública de otros reos deben ser revisadas cautelosamente, ya que las

obligaciones de seguridad en la prisión pueden pesar más que el derecho a la divulgación bajo la FOIA.

- La negación de tal información pública a un reo solicitante se puede realizar con la aprobación del Abogado Regional, después de evaluar los riesgos que la divulgación puede presentar a la seguridad del(de los) reo(s) cuyo(s) archivos son solicitados y a los demás reos y el personal de la institución. Vea la Sección 7.d.(2) a continuación. El alto riesgo de la violencia de pandillas en las prisiones es un ejemplo de un área de interés de seguridad en la prisión que podría justificar la negación a divulgar la información pública de un reo a otro reo durante su encarcelamiento.

(2) Documentos o información que revelarían las fuentes de la información obtenida con la expectativa de confidencialidad o que por otra parte pondría en peligro la vida o la seguridad física de cualquier persona.

- Para una lista de las exenciones a la FOIA aplicables, vea las Exenciones 6 y 7 en el Apéndice A
- Un ejemplo es la declaración de un reo testigo hecha en el contexto de una investigación disciplinaria, criminal o de un accidente vigente o completada. Esta declaración no será divulgada a otro reo si tal divulgación pondría en peligro al reo testigo.

(3) Documentos o información que podrían interrumpir un programa institucional de un reo debido a las opiniones diagnósticas o de evaluación contenidas en el documento, y que probablemente provocarían dificultades de acoplamiento o empeorarían las dificultades de acoplamiento existentes.

- Para una lista de las exenciones a la FOIA aplicables, vea las Exenciones 5 y 7 en el Apéndice A

(4) Documentos o información que interferirían con los procedimientos de orden público en marcha, incluyendo las investigaciones administrativas.

- Para una lista de la exenciones a la FOIA aplicables, vea las Exenciones 5 y 6 en el Apéndice A
- Aunque cierta información de investigación podría ser revelada **después de** completar una investigación administrativa, hay que ejercer cierto cuidado con respecto a la divulgación durante el transcurso de la investigación. Aún después de completar la investigación, las áreas de interés de seguridad pública y protección de la prisión pueden pesar más que el derecho a una divulgación bajo la FOIA.
- Sólo el miembro del personal de la institución a quien el Warden designa como el Oficial de Información Pública de la institución está autorizado para hacer declaraciones públicas en cuanto a cualquier investigación. Para mayor

instrucción, vea la Declaración de Programa sobre los Contactos Con los Medios de Comunicación y la Guía para Oficiales de Información Pública.

Preguntas sobre los procesamientos criminales, tal como el estado de un caso, se remitirán al Fiscal de EE.UU. apropiado.

(5) Documentos o información que, a través de la divulgación de las técnicas, información, o los procedimientos de orden público pueden capacitar al solicitante a violar la ley o amenazar la seguridad de una institución de la Agencia o la seguridad de cualquier persona.

- Para una lista de la exenciones a la FOIA aplicables, vea las Exenciones 2 y 7 en el Apéndice A
- Algunas Declaraciones de Programa y Memoranda de Operaciones, y otros documentos como las órdenes de puesto, los diagramas de construcción, etc., pueden ser excluidos porque el divulgarlos presentaría una amenaza a la seguridad institucional. Este también se podría aplicar a la información contenida en las investigaciones y en otros informes de la Agencia en las que se describen las técnicas de orden público.

8. [PRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN UN TRIBUNAL § 513.33. Los archivos de la Agencia a menudo son solicitadas por una citación, orden judicial, u otra petición de tribunal, en relación a los procedimientos judiciales. El Abogado General ha determinado que estos archivos no pueden ser presentados en un tribunal sin la aprobación del Abogado General o su designado. Las pautas a seguir están expuestas en 28 CFR parte 16, subpárrafo B]

El personal de la Agencia que recibe tales solicitudes consultará con su Abogado Regional o con la Oficina del Abogado General para consejos sobre cómo manejar la solicitud apropiadamente.

9. [PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD INDIVIDUAL - LA DIVULGACIÓN DE ARCHIVOS A TERCERAS PARTES § 513.34.] Los empleados de la Agencia deben mantener y procesar toda información con respecto a los individuos cuidadosamente para asegurar que la información en exacta, relevante, y oportuna, y para prevenir la divulgación involuntaria de la información.

[a. La información sobre un individuo no retenidos en un sistema de archivos mantenidos por la Agencia no será divulgada a ninguna persona, u otra agencia, excepto bajo las estipulaciones de la Ley de Privacidad, 5 U.S.C. 552a, o la Ley de Libre Acceso a Información, 5 U.S.C. 552, y los reglamentos Departamentales.]

El personal puede divulgar la información de un sistema de archivos de la Agencia solamente cuando uno o más de los siguientes criterios se aplican:

(1) Con el consentimiento escrito del individuo de quien tiene que ver el archivo. El formulario de Consentimiento para la Divulgación de Información (BP-S192.013) puede ser usado;

(2) A los empleados de la DOJ quienes necesitan el archivo

para poder desempeñar sus deberes;

(3) Si se permite la divulgación bajo la FOIA, 5 U.S.C. § 552, e.g "información pública", cuando el nivel del interés público para la divulgación de la información sobrepasa el nivel del interés de privacidad involucrado;

- Para instrucciones sobre lo que constituye la "información pública," vea el Apéndice B.

(4) Para un **uso rutinario** descrito en el "Anuncio de Sistema de Archivos" de la DOJ para un sistema de archivos que contiene la información, de acuerdo a lo publicado en el Registro Federal.

- Para obtener una lista de los sistemas de archivos de la Agencia que han sido publicados en el Registro Federal, vea **Sistemas de Archivos de la Agencia (Apéndice C)**, conforme a la actualización en BOPDOCS.
- Los avisos publicados para estos sistemas describen los archivos contenidos en cada sistema y los usos rutinarios para poder divulgar estos archivos sin obtener el consentimiento de la persona a quien los archivos corresponden. Para obtener copias de los avisos de los sistemas publicados, vea BOPDOCS o comuníquese con la sección de FOIA/PA en la Oficina del Abogado General.

Una **lista de los usos rutinarios** para los archivos contenidos en el Expediente Central del Reo también se encuentran en la Declaración de Programa sobre el Expediente Central, la Sección de Privacidad, y los Mini-archivos de Libertad Condicional.

Los usos rutinarios de los sistemas de archivos de la Agencia pueden incluir lo siguiente:

(a) a oficiales de orden público Federales, estatales, locales y extranjeros para los objetivos de orden público, tal como las investigaciones, los posibles procesamientos criminales, las acciones de los tribunales civiles, o las medidas administrativas o reguladoras.

Las solicitudes de las agencias de orden público para información sobre el control telefónico:

- Para la información de control telefónico con respecto a las llamadas de teléfono de los reos, normalmente sólo los datos transaccionales (e.g, la fecha, la hora, la duración de la llamada) serán divulgados sin el proceso apropiado, aún a las agencias de orden público de la DOJ.
- Copias de las grabaciones de conversaciones telefónicas, o transcripciones escritas, solamente se divulgarán a una agencia de orden público solicitante cuando:

(1) se solicitan en casos de emergencia;

(2) la actividad criminal se descubre como parte del control rutinario realizado para los objetivos de la administración de la prisión, o

(3) se solicitan por medio del proceso apropiado (e.g. la citación de un jurado de acusación, o una citación administrativa)

- Todos las solicitudes para obtener acceso a las grabaciones de las conversaciones telefónicas de reos hechas por las agencias de orden público serán referidas al Abogado Regional.

(b) a la Agencia del Censo para los propósitos de la planificación o la realización de un censo o encuesta, o una actividad relevante conforme a las estipulaciones del Título 13, Código de Leyes de EE.UU.;

(c) a un receptor que le ha proveído a la Agencia con suficiente aseguranza por escrito de antemano de que el archivo será usado solamente como un archivo para investigaciones de estadísticas o para los informes, y el archivo debe ser transferido en una forma que no puede ser identificada por sí sola.

(d) a los Archivos Nacionales y Administración de Documentos (NARA) como un archivo que tiene suficiente valor histórico u otro valor/precio que justifica la preservación continua de parte del Gobierno de EE.UU., o para ser evaluado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales o su designado para determinar si el archivo tiene tal valor;

(e) a cualquier Cámara del Congreso de EE.UU., o al alcance al cual un asunto cae dentro de su jurisdicción, a cualquier comité o subcomité del Congreso, cualquier comité conjunto del Congreso, o el subcomité de cualquier comité conjunto.

Investigaciones del Congreso para obtener información sobre los reos en nombre de sus constituyentes:

- Las respuestas a los miembros individuales del congreso quienes solicitan información en nombre de sus constituyentes se limitan a la información pública, a menos que el personal primero haya obtenido el consentimiento explícito o implícito del reo para proveer una respuesta más completa.
- El consentimiento escrito de un reo se obtendrá cuando lo sea práctico usando el formulario BP-S192.013. Cuando no lo es práctico, el personal debe considerar si existe el consentimiento implícito del reo. Un ejemplo del consentimiento implícito es una investigación del Congreso como resultado de una carta que el reo haya enviado al

miembro del Congreso, y esta carta se incluye con la solicitud enviada por el miembro del Congreso.

- El consentimiento implícito no se puede inferir cuando una tercera parte (e.g. cónyuge o los padres del reo) inician la investigación del Congreso para obtener información. En tal situación, solo la información pública (vea el Apéndice B) puede ser divulgada al miembro del Congreso sin el consentimiento escrito del reo.

Las preguntas con respecto a las respuestas apropiadas a investigaciones del Congreso serán dirigidas al Abogado Regional apropiado o al personal en la Sección de FOIA/PA en la Oficina del Abogado General.

(f) de acuerdo con una orden de tribunal de jurisdicción competente;

(g) a un solicitante de una de las oficinas estatales apropiadas (e.g. el departamento estatal de correcciones, el panel de Libertad Condicional, el Abogado General) quienes desean acceso a los archivos con respecto a los reos estatales detenidos en la agencia.

- Aunque los reos estatales son detenidos en las instituciones de la Agencia, ellos siguen siendo prisioneros del estado. Un reo estatal puede recibir visitas periódicas de los oficiales correccionales estatales o de Libertad Condicional para revisar y evaluar su estado, su elegibilidad para la Libertad Condicional y su aptitud para ser excarcelado. Para lograr estos propósitos, los oficiales del estado requieren el acceso a los archivos de los reos estatales.
- Los Wardens asegurarán que los oficiales de estas oficinas estatales quienes necesitan revisar los archivos reciban, al solicitarlo, acceso al archivo completo de un reo estatal detenido en una institución de la Agencia.

(5) **Archivos Acerca de Ex-Reos Bajo la Ley de Corrección Juvenil (YCA, siglas en inglés)**. La información sobre ex-reos bajo la YCA, incluyendo el hecho de que la persona fue detenida, no será divulgada sin la revisión del Abogado Regional para determinar si la convicción ha sido borrada y si la divulgación es apropiada.

[b. Las listas de reos de la Agencia no serán divulgadas.]

Cualquier solicitud que pide tales listas será remitida a la Oficina del Abogado General en la Oficina Central.

c. Una lista de los empleados de la Agencia normalmente se puede divulgar. Preguntas serán enviadas directamente al Abogado Regional apropiado o a la Sección de FOIA/PA en la Oficina del Abogado General.

10. [DECLARACIONES/OMISIONES DE LAS DIVULGACIONES A TERCERAS PARTES § 513.35. Las declaraciones/omisiones de las divulgaciones a terceras partes se harán en acuerdo con los reglamentos del Departamento de Justicia contenidos en 28 CFR 16.52.]

A excepción de las divulgaciones de información a otros empleados de DOJ, y sus componentes por igual, y excepto por las divulgaciones exigidas bajo la FOIA (e.g. información pública, como lo define el Apéndice B), una declaración de las divulgaciones a terceras partes de cualquier información contenida en un sistema de archivos de la Agencia con respecto a un individuo, se harán de acuerdo a las siguientes pautas:

a. Divulgación Verbal

(1) El personal puede divulgar verbalmente solamente la información pública. Cuando la información pública entonces es divulgada, no es necesario hacer una declaración.

- Sólo en casos de emergencia podrá el personal divulgar verbalmente la información no pública a partes que no sean empleados de la DOJ.
- Antes de hacer cualquier divulgación verbal de emergencia, el personal debe comunicarse con el Abogado Regional o el Administrador de la FOIA/PA. Si esto no es posible, el personal debe informarle al Abogado Regional o al Administrador de la FOIA/PA en la Oficina Central lo más pronto que sea practicable después de la divulgación.

(2) Tras divulgar verbalmente de información no pública, un memorándum será preparado y retenido en el archivo del cual la información es divulgada, o una anotación apropiada se mantendrá en el archivo conjunto a la información divulgada.

Este memorándum o anotación incluirá la siguiente información:

- la fecha de la divulgación,
- el nombre y la dirección de la persona a quien el archivo fue divulgado y el nombre de la agencia que esa persona representa, si hay alguno,
- el propósito de la solicitud de divulgación; y
- la identificación del archivo específico que fue divulgado.

Para obtener un formulario diseñado para asistirle al personal a recibir una solicitud verbal de información, vea el formulario para Divulgación de un Archivo de Información (BP-S171.013).

b. Divulgaciones Escritas. La declaración de una divulgación escrita puede ser hecha:

(1) Reteniendo una copia de la correspondencia en la cual se solicita la información y una copia de la respuesta en el expediente del cual la información fue divulgada;

(2) Siguiendo el procedimiento para declarar una divulgación verbal, como lo describe la Sección 10.a., anterior;
o

(3) Desarrollando otro método si tal método provee, a lo mínimo, la siguiente información:

- la fecha de la divulgación,
- el nombre y la dirección de la persona a quien el archivo fue divulgado y el nombre de la agencia que esa persona representa, si hay alguno,
- el propósito de la solicitud de divulgación; y
- una descripción general del registro divulgado en específico.

c. **Mantenimiento del Registro de Divulgaciones.** El miembro del personal que divulga la información no pública es responsable por proveer un recuento preciso de tal divulgación.

- Los archivos del conteo de las divulgaciones de información no pública serán retenidas durante por cinco años, o hasta que el archivo sea destruido, cualquiera que sea más largo, y será colocado en el Archivo de Información Privada.
- Cuando los archivos son transferidos a NARA para ser almacenados, la declaración sobre las divulgaciones correspondientes a esos archivos, fuera de la correspondencia, serán transferidos juntos con los archivos.
- Una exención bajo 5 U.S.C. § 552a (j) **no** excluye a la Agencia de la responsabilidad de dar cuentas de todas las divulgaciones aparte de aquellas dentro de DOJ o bajo la FOIA.

11. [CONTRATISTAS DEL GOBIERNO § 513.36

a. Ningún componente de la Agencia puede contratar para la operación de un sistema de archivos en nombre de la Agencia sin la aprobación explícita escrita del Director o su designado.

b. Cualquier contrato que es aprobado incluirá los requisitos de contrato normales promulgados por la Administración de Servicios General (GSA) para asegurar el cumplimiento con los requisitos impuestos por la Ley de Privacidad. El componente de contratos será responsable por asegurar que el contratista cumpla con los requisitos de contrato relevantes a la privacidad.

PARTE DOS: [SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE REOS A LA INSTITUCIÓN]

12. [ACCESO DE REOS AL EXPEDIENTE CENTRAL DEL REO § 513.40. Se les anima a los reos a usar los procedimientos de acceso simple descritos en esta sección, para revisar los registros divulgables mantenidos en sus expedientes centrales de reos, en lugar de los procedimientos de FOIA descritos en §513.60 a § 513.68 de este subpárrafo. Los archivos divulgables en el Expediente Central del Reo incluyen, pero no se limitan a, los documentos con respecto a la sentencia del reo, la orden de detención, la participación en los programas de la Agencia como el Programa de Responsabilidad Financiera de Reos, los datos de clasificación, la información de Libertad Condicional, la correspondencia, las visitas, la propiedad, la conducta, el trabajo, el procesamiento de la excarcelación y la correspondencia general. Esta información está disponible sin tener que presentar una solicitud de FOIA. Si cualquier información (en la Sección Divulgable) se le niega al reo, el personal le proveerá al reo con una descripción general de esa información y también le notificará al reo de que el reo puede presentar una solicitud de FOIA.

a. Revisiones del Reo de su Expediente Central del Reo. Un reo puede en cualquier momento pedir revisar todas las porciones divulgables de su Expediente Central de Reo al presentar una solicitud a un miembro del personal designado por el Warden. El personal debe responder a la solicitud y fijar un horario con el reo, lo más pronto que sea práctico, para revisar su expediente durante una hora que no interrumpa con las operaciones de la institución.]

Instrucciones adicionales se encuentran en la Declaración de Programa Sobre el Expediente Central, el Archivo de Información Privada, y los Mini-Archivos de Libertad Condicional.

Cuando un reo presenta una solicitud al personal de la institución para revisar su Expediente Central de Reo, el reo debe ser aconsejado para hacer arreglos conforme a los procedimientos locales.

- Debido a que el procesamiento local reduce las solicitudes de FOIA innecesarias, el personal debe aconsejarle a un reo a presentar una solicitud para los Archivos del Expediente Central del Reo a la sección de FOIA/PA en la Oficina del Abogado General **solamente** cuando el reo desea revisar la información excluida.
- El personal no discutirá con el reo la clase o la naturaleza de los documentos no divulgables mantenidos en su Archivo de Información Privada.

Antes que cualquier documento en el Expediente Central del Reo sea divulgado al reo sobre quien los documentos se tratan, o a una tercera parte, después de haber obtenido el consentimiento escrito del reo, la siguiente revisión se realizará:

(1) **Documentos de la Agencia.** Si el documento es un documento de la Agencia (generado por el personal de la Agencia) y no un estudio ordenado por un tribunal, el personal debe

determinar si el documento debe ser excluido de ser divulgado bajo la Sección 7 de esta Declaración de Programa y las instrucciones adicionales definidas a continuación:

- El personal colocará en el Archivo de Información Privada del reo cualquier documento que debe ser excluido de ser divulgado.
- El personal debe colocar todos los documentos en la porción divulgable del Expediente Central del Reo, lo cual es todo el Expediente Central del Reo menos el Archivo de Información Privada.

Las pautas para algunos documentos específicos de la Agencia se proveen a continuación:

(a) **Informes de Progreso.** Todos los Informes de Progreso preparados:

- Después del 15 de octubre de 1974, están sujetos a ser divulgados y deben ser colocados en la Sección divulgable del Expediente Central del Reo.
- Entre el 15 de febrero y el 15 de octubre de 1974, están sujetos a la divulgación, excepto por la sección de recomendaciones, la cual será revisada antes de ser divulgada de acuerdo con la Sección 7 de esta Declaración de Programa.
- Antes del 15 de febrero de 1974, serán revisados antes de ser divulgados de acuerdo con la Sección 7 de esta Declaración de Programa.

(b) **Informes Psiquiátricos**

- Un informe psiquiátrico escrito a petición de la Comisión de Libertad Condicional de EE.UU. está sujeto a ser divulgado y será colocado en la sección divulgable del Expediente Central del Reo. Este informe debe ser escrito en lenguaje no técnico para que pueda ser entendido por gente no profesional.
- Otros informes psiquiátricos, psicológicos, o de evaluación preparados por el personal de la Agencia también pueden ser hechos disponibles a la Comisión de Libertad Condicional de EE.UU. y serán agregados al Archivo de Información Privada. Un resumen del documento debe ser colocado en el Expediente Central del Reo. El resumen debe ser colocado en el Informe de Progreso preparado en conexión con la audiencia de Libertad Condicional del Reo. El resumen será lo suficientemente detallado para permitirle al Reo a responder durante la audiencia de Libertad Condicional sobre el contenido de la información excluida.

(c) **Archivos Médicos.** Vea la Sección 14 de esta Declaración

de Programa.

(d) **Archivos de Disciplina.** Los archivos de disciplina, tal como los paquetes del Comité Disciplinario de la Unidad (UDC, *siglas en inglés*) y los del Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO, *siglas en inglés*)(incluyendo el informe del UDC/DHO, el informe del incidente, el anuncio de la audiencia, la lista de los derechos del reo en la audiencia del UDC/DHO, el aviso de colocación bajo Detención Administrativa, y las memoranda investigadoras), serán mantenidos juntos en el Archivo de Información Privada solo si una porción de la investigación u otro archivo de disciplina contiene materiales no divulgables. Copias de los documentos divulgables serán colocados juntos en la sección divulgable del Expediente Central del Reo.

(2) **Documentos No de la Agencia**

(a) **Información de la FBI y el Centro Nacional para Información de Crímenes (NCIC, *siglas en inglés*).** La NCIC le prohíbe a la Agencia a divulgar los archivos de identificación de la NCIC a un reo.

Los procedimientos para que un reo pida una copia de su archivo de identificación de la FBI/NCIC directamente a la FBI se encuentran en 28 CFR 513.10 a 513.12.

(b) **Documentos de Otras Agencias Federales.** Si un documento se origina en otra agencia Federal (incluyendo otros componentes del Departamento de Justicia), éste será colocado en el Archivo de Información Privada, excepto por lo permitido en el primer párrafo de la sección 12 (28 CFR 513.40).

Cuando una solicitud de los archivos incluye un documento de otra Agencia Federal, el documento será remitido a la agencia Federal de origen para determinar si es divulgable(vea el Apéndice D para un formato sugerido para pedir las instrucciones de divulgación de la agencia de origen). Para los documentos que originan de los tribunales Federales o de las Oficinas de Libertad Condicional, vea la sub-sección (d) a continuación.

(c) **Documentos de Agencias No Federales.** Si un documento ha sido recibido de una fuente fuera del gobierno Federal (e.g., una agencia estatal), éste será colocado en el Archivo de Información Privada, con excepción a lo indicado en el primer párrafo de la sección 12 (28 CFR 513.40).

Cuando una solicitud de archivos incluye un documento de una agencia no federal, el personal de la Agencia debe determinar si es divulgable en consulta con la organización no Federal (vea el Apéndice D). Si la agencia de origen no Federal recomienda no divulgarlo y el personal de la Agencia determina que el no divulgarlo es apropiado bajo 28 CFR 513.32, el personal documentará la razón por impedir la divulgación y colocará el documento en el Archivo de Información Privada.

(d) **Documentos de Tribunales Federales y de Oficinas de Libertad Condicional**

(1) **Los Informes de Pre-sentencia (PSR, *siglas en inglés*)**

y las Declaraciones de Justificación (SOR, siglas en inglés) de Juicios en Casos Criminales. Por motivos de protección y seguridad, los reos son prohibidos de obtener o poseer fotocopias de sus PSR, SOR, u otros Documentos de Condena Equivalentes No Conformes al Código de EE.UU.(e.g., de D.C., estatales, extranjeros, militares, etc.). Los reos que violan esta estipulación están sujetos a la acción disciplinaria.

Esta prohibición se aplica sólo a la porción del SOR de un Juicio de Caso Criminal del reo. El resto del documento de Juicio permanece divulgable, a menos que las circunstancias o la política lo dicten de otra manera. Los PSR o los SOR recibidos por el correo serán tratados como contrabando y serán manejados y tratados de acuerdo al Manual para la Administración del Correo.

Esta prohibición no se aplica a los reos bajo custodia de la Agencia Federal de Prisiones quienes necesitan revisar sus PSR antes de ser sentenciados. Por ejemplo, un reo de antejuicio citado para ser sentenciado puede poseer y revisar su PSR en anticipación de su sentencia. Después de ser sentenciado, sin embargo, al reo le es prohibido obtener una copia de su PSR.

La Agencia implementó esta política por las siguientes razones:

- Muchos PSR y SOR contienen información en cuanto a la asistencia Federal, los recursos financieros, las afiliaciones comunitarias, etc. del reo.
- La Agencia ha documentado un problema creciente en el cual los reos presionan a otros reos a entregarles una copia de sus PSR y SOR para descubrir si ellos son informantes, miembros de pandillas, o si tienen recursos financieros, etc.
- Los reos que se rehúsan a proveer estos documentos son amenazados, asaltados o buscan custodia protectora. Al igual, los reos que proveen sus PSR o SOR que contienen información delicada enfrentan los mismos riesgos de ser agredidos.

Los reos que necesitan una copia de sus PSR o SOR para presentarlos como un apéndice en un caso de tribunal pueden obtener, llenar y entregarle al tribunal una Solicitud de Reo para Certificación o Informe de Aviso Judicial Del Informe de Pre-sentencia o el formulario de Declaración de Motivos (BP-S757.013). El formulario, que incluye las instrucciones para completarlo debe estar disponible a los reos en las unidades de vivienda y en las bibliotecas de derecho.

Aunque son prohibidos de obtener y poseer fotocopias, los reos federales tienen el derecho bajo la FOIA de tener acceso a sus propios PSR (Vea el Departamento de Justicia de EE.UU. v Julian, 486 U.S. 1 (1988)) y los SOR. Los reos deben recibir suficientes oportunidades para tener acceso y revisar sus PSR, SOR u otros documentos de sentencias equivalentes no conformes con el Código de EE.UU. (e.g., de D.C., estatal, extranjero, militar, etc.). Los reos son responsables por pedir una

oportunidad para tener acceso y revisar estos archivos con el personal de la unidad de acuerdo con la Declaración de Programa sobre el Expediente Central del Reo, el Archivo de Información Privada y los Mini-archivos de Libertad Condicional. **Para fomentar el acceso y la revisión de parte de los reos, los PSR y los SOR deben normalmente ser mantenidos en la porción divulgable del expediente central, a menos que hayan suficientes motivos de preocupación por la seguridad y la protección que por otra parte no lo permitan.**

En adición a los procedimientos anteriores, otras estipulaciones de la FOIA pueden exigir limitar el acceso de los reos a los PSR y los SOR. Las solicitudes de terceras partes para obtener los PSR y los SOR deben ser tratadas de acuerdo con la Sección 29 de esta Declaración de Programa.

El personal debe preservar los PSR de la siguiente manera:

- Un PSR preparado **en o después del 1 de diciembre de 1975**, debe ser colocado en la porción divulgable del Expediente Central del Reo.
- Un PSR preparado **antes del 1 de diciembre de 1975**, debe ser devuelto al tribunal de condena con una carta adjunta indicando que el PSR se devuelve en base a la decisión de la Corte Suprema en el caso de Julian y en base al hecho de que el PSR no fue preparado con la expectativa de que sería divulgado. Ninguna copia del PSR devuelta al tribunal debe ser retenida en la institución, a pesar de que el material relevante puede ser incorporado en otros documentos.
- Los documentos que el tribunal de condena ha sellado o por otra parte rotulado como no divulgables al reo deben ser colocados en el Archivo de Información Privada. Las preguntas sobre tales documentos deben ser remitidas al Abogado Regional.

(2) **Documentos Aparte de los PSI Federales.** Generalmente, los documentos que provienen de un Tribunal Federal o una Oficina de Libertad Condicional deben ser colocados en el Archivo de Información Privada si los documentos han sido claramente marcados para indicar que la divulgación al reo no es aconsejable. Otros documentos, tal como una investigación preparada por la Agencia por orden de un tribunal, deben ser remitidas al tribunal solicitante para obtener las instrucciones del tribunal sobre la divulgación. Una copia del documento debe ser preservado en el Archivo de Información Privada hasta que una decisión final se haya hecho con respecto a su divulgación.

Cuando el personal de la Agencia reclasifica un documento de no ser divulgable a divulgable, tras cualquier solicitud de información que abarca ese documento, el personal debe colocar el documento reclasificado en la sección divulgable del Expediente Central del Reo.

[b. Procedimientos para Revisiones de Reos de sus Expedientes Centrales de Reo.]

(1) Antes de que un reo revise el expediente, el personal debe remover el Archivo de Información Privada que contiene los documentos excluidos de ser divulgados de acuerdo con § 513.32.

(2) Durante la revisión del expediente, el reo debe estar bajo la supervisión directa y constante del personal. El miembro del personal que monitorea la revisión pondrá la fecha de la revisión del expediente del reo en el Registro de Actividad de Reos y pondrá sus iniciales al lado. El personal también le pedirá al reo también que ponga sus iniciales, y si el reo se rehúsa a hacerlo, también añadirá una anotación al respecto.

(3) El personal le avisará al reo si hay documentos excluidos de ser divulgados y, de ser así, le avisará al reo sobre su derecho bajo las estipulaciones de § 513.61 a presentar una solicitud de FOIA para obtener los documentos excluidos.]

28 CFR 513.32 se refiere a la Sección 7 de esta Declaración de Programa. 28 CFR 513.61 se refiere a la Sección 27 de esta Declaración de Programa. El Registro de Actividad de Reos se refiere al formulario BP-381.

13. [ACCESO DE REOS AL EXPEDIENTE CENTRAL DE REOS EN CONEXIÓN CON LAS AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL § 513.41. Un reo elegible para libertad condicional (un reo quien está cumpliendo una sentencia por una ofensa cometida antes del 1º de noviembre de 1987) puede revisar las porciones divulgables del Expediente Central del Reo antes de su audiencia de libertad condicional, bajo los procedimientos generales establecidos en § 513.40. En adición, las siguientes pautas se aplican:]

28 CFR 513.40 se refiere a la Sección 12 de esta Declaración de Programa.

[a. Un reo elegible para libertad condicional puede pedir revisar su Expediente Central de Reo entregando el formulario apropiado para la Comisión de Libertad Condicional. Este formulario generalmente se hará disponible a cada reo dentro de cinco días laborales después que una lista de los reos elegibles se haya preparado.

b. El personal de la Agencia normalmente programará a un reo elegible para una revisión solicitada del Expediente Central del Reo dentro de siete días laborales de haber recibido la solicitud, después que el reo haya sido citado para una audiencia de libertad condicional. Una extensión de tiempo razonable se permite para los documentos que han sido entregados (antes de la solicitud del reo) a las agencias de origen para ser autorizados, o las que por otra parte no estarían disponibles en la institución.

c. Un informe recibido de otra agencia, del cual se determina no ser divulgable (vea § 513.40 (b)), será resumido por esa agencia, de acuerdo a los reglamentos de la Comisión de Libertad Condicional. El Personal de la Agencia colocará el resumen en la

Sección divulgable apropiada del Expediente Central del Reo. El informe original (o la porción que es resumida en otro documento) será colocado en la porción del Archivo de Información Privada para uso mutuo entre la Agencia y la Comisión de Libertad Condicional.

d. Los documentos de la Agencia que se determinan no ser divulgables al reo serán resumidos para ser revisados por el reo. Una copia del resumen será colocado en la sección divulgable del Expediente Central del Reo. El documento que es resumido será colocado en la Sección de Uso Mutuo del Archivo de Información Privada. Los documentos no divulgables que no son resumidos para la revisión del reo no están disponibles a la Comisión de Libertad Condicional y se deben colocar en la sección no divulgable del Expediente Central del Reo.

e. Cuando una respuesta de la agencia de origen con respecto a la divulgación no se ha recibido a tiempo para la revisión del reo antes de su audiencia de libertad condicional, el personal de la Agencia debe notificarle al Examinador de Audiencias de la Comisión de Libertad Condicional.]

14. [ACCESO DE REOS A LOS ARCHIVOS MÉDICOS § 513.42

a. Excepto por las limitaciones descritos en los párrafos (c) y (d) de esta sección, un reo puede examinar los archivos de su expediente médico (incluyendo los expedientes dentales) al presentar una solicitud a un miembro del personal designado por el Warden.]

Los archivos médicos de la Agencia que son divulgables incluyen lo siguiente:

- Hojas de Datos Médicos y Datos Relevantes (BP-8), aunque este formulario ha sido descontinuado, los expedientes más viejos aún pueden contener tales archivos),
- Informe del Historial Médico (SF-93 o BP-360),
- Informe de Examen Médico (SF-88),
- Órdenes del Doctor (SF-508), y
- Hojas de Medicamentos (como el formulario de PHS 2128, Medicamentos y Tratamientos, Suplemento a SF-510).

[b. Los Informes de Laboratorio que contienen solo los resultados de pruebas científicas y que contienen ninguna evaluación del personal ni opinión (tal como el Formulario Estándar 514A, Análisis de Orina) normalmente son divulgables. Los resultados de laboratorio de las pruebas de VIH pueden ser revisados por el reo. Sin embargo, un reo no puede obtener una copia de sus resultados de prueba mientras que el reo esta detenido en una instalación de la Agencia o en un Centro de Correcciones de Comunidad. Una copia de los resultados de la prueba de VIH del reo puede ser enviada a una tercera parte afuera de la institución y elegida por el reo, siempre y cuando el reo autorice la divulgación por escrito.

c. Los archivos médicos que contienen las evaluaciones subjetivas y las opiniones del personal médico sobre el cuidado y

el tratamiento del reo serán proveídos al reo solamente después de ser revisados por el personal como lo exige el párrafo (d) de esta sección. Estos archivos incluyen, pero no se limitan, a las notas de paciente externo, los informes de consulta, los resúmenes narrativos o los informes de un especialista, los informes operativos de un médico, los resúmenes de especialistas como resultado de análisis de laboratorio, o los informes de progreso de pacientes hospitalizados.

d. Antes de divulgarlos al reo, los archivos descritos en el párrafo (c) de esta sección serán revisados por el personal para determinar si la divulgación de esta información presentaría un peligro al reo o a otros individuos. Cualesquiera archivos de los cuales se determina que no presentan un peligro serán divulgados al reo al concluir la revisión del personal. Si cualquiera de los archivos se determina ser no divulgable en base al potencial de peligro, el reo será notificado por escrito y provisto con la dirección del componente de la agencia al cual el reo puede dirigir cualquier solicitud formal para obtener los archivos excluidos. Una declaración de cualquier archivo médico será preservado en el archivo médico del reo.]

La divulgación, la revisión y la declaración de las divulgaciones a reos y a ex-reos se harán en acuerdo con los procedimientos del Manual de los Servicios de Salud.

15. [ACCESO DE REOS A CIERTAS DECLARACIONES DE PROGRAMA DE LA AGENCIA § 513.43. Se les anima a los reos a usar los procedimientos simples de acceso local descritos en esta sección para revisar ciertas Declaraciones de Programa de la Agencia, en lugar de los procedimientos de FOIA descritos en las Secciones 513.60 a 513.68 de este subpárrafo.

a. Para una Declaración de Programa actual de la Agencia que contiene reglas (los reglamentos publicados en el Registro Federal y codificados en 28 CFR), el acceso local está disponible a través de la biblioteca de derecho de la institución.

b. Para una Declaración de Programa actual que no contiene reglas (los reglamentos publicados en el Registro Federal y codificados en 28 CFR), los reos pueden pedir que sea colocada en la biblioteca de derecho de la institución. La colocación en la biblioteca de derecho de una Declaración de Programa solicitada cae bajo la discreción del Warden, en base a las condiciones de la institución local.

c. Los reos son responsables por los costos asociados con la producción de copias personales de las Declaraciones de Programa preservadas en la biblioteca de derecho de la institución. Para las copias de las Declaraciones de Programa obtenidas bajo los procedimientos de la FOIA descritos en las Secciones 513.60 a 513.68 de este Subpárrafo, los costos serán calculados de acuerdo con 28 CFR 16.10.]

28 CFR 513.60 a 513.68 se refieren a las Secciones 26 a 34 de esta Declaración de Programa.

16. [COSTOS PARA COPIAS DEL EXPEDIENTE CENTRAL DEL REO Y LOS ARCHIVOS MÉDICOS § 513.44. Dentro de un tiempo razonable después

de recibir una solicitud, el personal de la Agencia debe proveerle al reo copias personales de los documentos divulgables solicitados del Expediente Central del Reo y del Archivo Médico. Los costos para las copias son calculados de acuerdo con 28 CFR § 16.10.]

Ningún costo se cobrará por lo siguiente:

- las primeras 100 páginas de una reproducción (o su equivalente en costo),
- las primeras dos horas de investigación (o su equivalente en costo), o
- cargos que aumentan a \$8.00 o menos.

El costo de reproducción se calcula al multiplicando el número de páginas arriba de 100 por \$0.10, la tasa actual fijada en 28 CFR 16.10.

El costo por el tiempo de investigación se calcula multiplicando el número de cuartos de hora en exceso a dos horas por las siguientes tasas establecidas en 28 CFR 16.10 para el personal que realiza la investigación:

- \$2.25 por cuarto de hora para el personal administrativo,
- \$4.50 por cuarto de hora para el personal profesional, y
- \$7.50 por cuarto de hora para el personal gerencial.

Sólo los cargos en exceso a \$8.00 serán entregados. Esto significa que el costo total debe ser arriba de \$8.00, ya sea por el costo de la investigación (por el tiempo en exceso de dos horas), por el costo de reproducción (para las páginas en exceso a las 100 páginas), o por los costos combinados.

Ejemplos:

Ejemplo 1: Si se presenta una solicitud de información contenida en 181 páginas y el personal administrativo puede localizar los documentos en menos de dos horas, al solicitante se le cobraría \$8.10 (\$0.10 por página x 81).

Ejemplo 2: Si se requiere dos horas y 30 minutos para que el personal administrativo localice las mismas 181 páginas, al solicitante se le cobraría un total de \$12.60 (un honorario de reproducción de \$8.10 más \$4.50 de honorarios por la investigación por los dos cuartos de hora en exceso a las dos horas, cobrados a \$2.25 por cuarto de hora).

Los honorarios por las investigaciones solo serán entregados con la autorización del Abogado Regional o el Administrador de FOIA/PA en la Oficina del Abogado General. Los solicitantes pagarán los honorarios con cheques o giro postal pagado a la Tesorería de los EE.UU. Los honorarios serán enviados a la oficina que cobra los honorarios.

PARTE TRES: [SOLICITUDES DE INFORMACIÓN BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD]

17. [LAS SOLICITUDES DE REOS BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD § 513.50. Ya que los archivos de los reos son excluidos de ser divulgados bajo la Ley de Privacidad (vea 28 CFR 16.97), las solicitudes de archivos hechas por reos bajo la Ley de Privacidad serán procesadas de acuerdo con la FOIA. Vea §§ 513.61 a 513.68.]

28 CFR 513.61 a 513.68 se refieren a las Secciones 27 a 34 de esta Declaración de Programa.

18. **SOLICITUDES BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD POR EMPLEADOS O EX-EMPLEADOS.** Un empleado o un ex-empleado puede presentar una solicitud escrita para obtener acceso a los documentos en su Expediente de Personal o a otros documentos sobre el solicitante que no son preservados en el Expediente de Personal del empleado, sino en un sistema de archivos de la Agencia. Tal solicitud se procesa de acuerdo a las estipulaciones aplicables de la Ley de Privacidad, 5 U.S.C. § 552a, y la FOIA, 5 U.S.C. § 552.

- Una solicitud escrita debe ser enviada a:

Director
Federal Bureau of Prisons
320 First Street NW
Washington DC 20534

- El solicitante marcará claramente la primera página de la carta y el sobre con "**SOLICITUD BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD**" y claramente describirá el archivo deseado, incluyendo la fecha aproximada del registro.
- Un empleado que presenta tal solicitud debe proveer sus datos de identificación, como lo indica 28 CFR 16.41, y puede usar un formulario de Verificación de Identidad (DOJ-361) o una declaración auto-juramentada.

19. **SOLICITUDES BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD DE PARTE DE UN EMPLEADO O UN EX-EMPLEADO.** Una solicitud de archivos con respecto a un empleado o un ex-empleado hecho por un representante autorizado de ese empleado o ex-empleado se puede presentar escribiendo a la dirección anteriormente mencionada. Tales solicitudes serán procesadas de acuerdo a las estipulaciones de la Ley de Privacidad.

- La solicitud debe ser claramente marcada en la primera página de la carta y en el sobre con "**SOLICITUD BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD**" y debe describir el archivo deseado, incluyendo las fechas aproximadas abarcadas por el archivo.
- Se requiere la verificación de la identidad del individuo cuyos archivos son solicitados. Vea los métodos de verificación enumerados en 28 CFR 16.41.

20. **RECONOCIMIENTO DE LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD.** Las solicitudes para los archivos bajo la Ley de Privacidad recibidas por el Administrador de FOIA/PA en la Oficina del

Abogado General serán revisadas y pueden ser enviadas a la Oficina Regional apropiada para ser atendidas.

- Las solicitudes de los archivos localizados en una institución de la Agencia que no sea la Oficina Central o una Oficina Regional serán remitidas al personal apropiado de esa institución para atenderlas adecuadamente.
- El solicitante será avisado del estado de su solicitud por la oficina que tiene la responsabilidad final por el procesamiento de la solicitud.
- Todo esfuerzo se hará para responderle al solicitante dentro del límite de tiempo fijado por el estatuto de divulgación establecido.

21. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD. Si se determina que un documento contiene información exenta de ser divulgada, cualquier sección del archivo no excluida puede ser proveída al solicitante después de borrar las porciones excluidas.

22. LIMITACIONES AL DERECHO DEL EMPLEADO DE TENER ACCESO DE ACUERDO A LA LEY DE PRIVACIDAD. Bajo la autoridad otorgada por el Congreso al Abogado General por 5 U.S.C. § 552a (j) y (k), algunos sistemas de archivos enumerados en 28 CFR 16.97 y en el Apéndice C están excluidos de dar acceso bajo la Ley de Privacidad de 1974.

Los archivos de la Agencia también están sujetos a las exenciones de divulgación de la FOIA enumeradas en 5 U.S.C. § 552(b).

23. NEGACIÓN DEL ACCESO Y AVISO SOBRE LOS DERECHOS DE APELACIÓN. Si una solicitud de archivos bajo la Ley de Privacidad es negada por completo o en parte, una carta de negación será redactada y firmada por el Director o su designado y declarará la razón por la negación bajo 28 CFR 513.32.

Un solicitante que ha sido negado tal acceso será notificado de que puede apelar esa decisión a la Oficina de Información y Privacidad (OIP, siglas en inglés) del Departamento de Justicia de EE.UU., presentando una apelación escrita dentro de 30 días de haber recibido la negación.

La apelación será marcada al frente de la carta y en el sobre **"APELACIÓN DE LA LEY DE PRIVACIDAD - NEGACIÓN DE ACCESO,"** y será remitida a:

Office of Information and Privacy
U.S. Department of Justice
Suite 570, Flag Building
Washington DC 20530

Durante la apelación, el personal de la Agencia le ayudará al personal de OIP a revisar los documentos de la Agencia refutados que son necesarios para resolver la apelación o el litigio. Esta revisión puede ser coordinada por el personal de FOIA/PA en la

Oficina del Abogado General o del Abogado Regional.

24. CORRECCIÓN DE ARCHIVOS

a. **Solicitud de Corrección de Reos.** Un reo puede presentar una solicitud escrita para corregir los archivos a través del programa de Remedio Administrativo de la Agencia.

b. **Solicitud de Corrección de No Reos.** Una persona aparte de un reo puede solicitar corregir la información incorrecta, incompleta, o irrelevante escribiéndole al Director de la Agencia Federal de Prisiones.

- Una solicitud de corrección debe identificar el archivo refutado en particular, declarar la corrección deseada, y establecer la justificación por la corrección.
- Tanto la solicitud como el sobre deben ser claramente marcados con "**Solicitud de Corrección bajo la Ley de Privacidad**".

c. Respuestas de la Agencia

(1) Solicitudes para Corregir los Archivos de la Agencia

(a) El personal de la Agencia puede presentar o negar las solicitudes para corregir los archivos de la Agencia en acuerdo con los procedimientos contenidos en 28 CFR 16.50. Una razón por la negación puede ser que los archivos están contenidos en un sistema de la Agencia que ha sido publicado en el Registro Federal y está excluido de las estipulaciones de la Ley de Privacidad que requieren la enmienda y corrección. Refiérase a 28 CFR 16.97 para más información.

Archivos del Expediente Central del Reo. El personal de la unidad tomará medidas razonables para asegurar la exactitud de la información refutada del Expediente Central del Reo, en particular cuando la información refutada puede ser verificada.

- Las medidas razonables incluyen el exigir una acción específica de parte del reo, tal como el proveer documentos que apoyan la refuta o los nombres de las personas con quien se puede tratar la información refutada.
- En cuanto el personal de la Agencia determine que la información refutada está incorrecta, se harán las anotaciones apropiadas en el archivo para asegurar que el personal no use la información descreditada para tomar decisiones con respecto al reo.
- Procedimientos especiales han sido desarrollados para cuando la información refutada involucra un informe de PSI. Vea la Declaración de Programa sobre el Expediente Central del Reo, el Archivo de Información Privada, y los Mini-Archivos de Libertad Condicional para más información.

(b) Cualquier negación de una solicitud de corrección debe incluir una declaración de la razón por la negación y un aviso al solicitante de que la negación puede ser apelada a la Oficina de Información y Privacidad del Departamento de Justicia de EE.UU., remitiendo una carta dentro de 30 días de haber recibido la negación.

La apelación será marcada al frente de la carta y en el sobre con **"APELACIÓN DE LA LEY DE PRIVACIDAD - NEGACIÓN DE ACCESO"** y será remitida a la dirección de OIP citada en la Sección 23 anterior.

(2) **Solicitudes Provenientes de Otras Agencias Federales para Corregir los Archivos.** Las solicitudes para corregir los archivos preparadas por otras agencias Federales serán remitidas a esas agencias para determinar la acción apropiada y el solicitante será notificado inmediatamente por escrito sobre el envío.

(3) **Solicitudes Provenientes de Fuentes No Federales para Corregir Archivos.** Cuando la solicitud es para la corrección de archivos no Federales, se le aconsejará al solicitante a escribirle a esa entidad no Federal.

25. HONORARIOS PARA LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD. Los honorarios para copias de los archivos divulgables bajo la Ley de Privacidad, incluyendo los honorarios por los archivos de un empleado, pueden ser cobrados en acuerdo con 28 CFR 16.47.

PARTE CUATRO: [SOLICITUDES DE INFORMACIÓN BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN]

26. [SOLICITUDES BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN § 513.60. Las solicitudes para cualquier archivo de la Agencia (incluyendo las Declaraciones de Programa y los Memorándum de Operaciones) normalmente serán procesados de acuerdo a la Ley de Libre Acceso a Información, 5 U.S.C. 552. Tales solicitudes deben ser hechas por escrito y remitidas al Director, Federal Bureau of Prisons, 320 First Street, NW, Washington, D.C. 20534. El solicitante marcará claramente sobre la carta y en el sobre **"SOLICITUD BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN"** y describirá claramente los archivos que busca. Vea los §§ 513.61 a 513.63 para los requisitos adicionales.]

28 CFR 513.61 a 63 se refieren a las Secciones 27 a 29 de esta Declaración de Programa.

27. [SOLICITUDES DE REOS BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO DE INFORMACIÓN § 513.61

a. Se les anima a los reos a usar los procedimientos simples de acceso descritos en § 513.40 para revisar los archivos divulgables preservados en sus Expedientes Centrales de Reo.]

28 CFR 513.40 se refiere a la Sección 12 de esta Declaración de Programa.

Al igual, se les anima a los reos a usar los procedimientos simples para acceso, descritos en la Sección 15 anterior, para revisar ciertas Declaraciones de Programa de la Agencia que pueden estar disponibles al nivel local de la institución.

[b. Un reo puede presentar una solicitud de acceso a los documentos en su Expediente Central de Reo o en su Expediente Médico (incluyendo los documentos que han sido excluidos de ser divulgados durante la revisión del reo de su Expediente Central de Reo de acuerdo con § 513.40) u otros documentos acerca del reo que no están contenidos en el Expediente Central del Reo o en el Expediente Médico. El personal procesará tal solicitud de acuerdo a las estipulaciones aplicables de la Ley de Libre Acceso de Información, 5 U.S.C. 552.

c. El reo solicitante marcará claramente sobre la carta y en el sobre con "SOLICITUD BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN", y describirá claramente los archivos deseados, incluyendo las fechas aproximadas abarcadas por el archivo. Un reo que presenta tal solicitud debe proveer su nombre completo, su dirección actual, y la fecha y el lugar de su nacimiento. En adición, si el reo pide que los documentos sean enviados a una tercera parte, el reo debe proveer con la solicitud una muestra de su firma que debe ser verificada y fechada dentro de (3) meses de la fecha de la solicitud.]

Una solicitud de "mis archivos", "todos mis archivos", o alguna frase similar será interpretada como una solicitud de una copia de los archivos del Expediente Central del Reo y de los archivos del Expediente Médico actualmente preservados en la institución de detención del reo, o en el caso de los ex-reos, en la última institución en donde fueron detenidos.

Se les anima a los reos a proveer los números del Registro Federal para identificar adecuadamente los archivos solicitados.

28. [SOLICITUDES DE EX-REOS BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO DE INFORMACIÓN § 513.62. Los ex-reos federales pueden solicitar copias de sus archivos de Agencia escribiendole al Director, Federal Bureau of Prisons, 320 First Street, NW, Washington, D.C. 20534. Tales solicitudes serán procesadas de acuerdo con las estipulaciones de la Ley de Libre Acceso a Información. La solicitud debe ser claramente marcada al frente de la carta y en el sobre con "SOLICITUD BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN" y debe describir los archivos deseados, incluyendo las fechas aproximadas abarcadas por el archivo. Un ex-reo que presenta tal solicitud debe proveer su nombre completo, su dirección actual, y la fecha y el lugar de su nacimiento. En adición, el solicitante debe proveer con la solicitud una muestra de su firma, la cual debe ser notariada o juramentada bajo pena de perjurio y fechada dentro de (3) meses de la fecha de solicitud.]

Se les anima a los ex-reos a proveer los números de registro Federales para ayudar a identificar adecuadamente los archivos deseados .

29. [SOLICITUDES DE PARTE DE UN REO O UN EX-REO BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN § 513.63. Una solicitud de los archivos con respecto a un reo o a un ex-reo presentados por un representante autorizado del reo o del ex-reo serán tratados al igual que en § 513.61, al recibir la autorización escrita del reo o del ex-reo. Esta autorización debe ser fechada dentro de tres (3) meses de la fecha de la carta de solicitud. Los datos de identificación, como son nombrados en 28 CFR 16.41, deben ser proveídos.]

Se les anima a los solicitantes a proveer los números de registro Federales para ayudar a identificar los archivos adecuadamente deseados.

30. [RECONOCIMIENTO DE LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN § 513.64

a. Todos las solicitudes de archivos bajo la Ley de Libre Acceso a Información recibidas por el Administrador de FOIA/PA en la Oficina del Abogado General serán revisadas y pueden ser enviadas a la Oficina Regional apropiada para ser atendidas correctamente. Las solicitudes de los archivos localizados en una instalación de la Agencia aparte de la Oficina Central o de la Oficina Regional pueden ser remitidas al personal apropiado en esa instalación para ser atendidas correctamente.

b. El solicitante será notificado sobre el estado de su solicitud por la oficina que tiene la última responsabilidad de procesar la solicitud.]

31. [REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN § 513.65. Si se determina que un documento contiene información excluida de ser divulgada, cualquier porción del archivo que puede ser aislada será proveída al solicitante tras borrar las porciones excluidas. Si los documentos o partes de los documentos en un Expediente Central de Reo se han determinado ser no divulgables por el personal de la institución, pero luego son divulgadas por el personal de la Oficina Central o Regional en acuerdo con una solicitud presentada bajo esta sección, las instrucciones apropiadas serán dadas a la institución para mover esos documentos, o sus partes, del Archivo de Información Privada a la sección divulgable del Expediente Central del Reo.]

32. [NEGACIONES Y APELACIONES DE LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN § 513.66. Si una solicitud presentada en acuerdo con la Ley de Libre Acceso a Información es negada por completo o en parte, una carta de negación debe ser redactada y firmada por el Director o su designado, y debe definir la razón por la negación bajo § 513.32. El solicitante que ha sido negado tal acceso será aconsejado de que puede apelar la decisión a la Oficina de Información y Privacidad, Departamento De Justicia de EE.UU., Suite 570, Flag Building, Washington, D.C. 20530. Tanto el sobre como la carta de apelación en sí mismo deben ser marcadas claramente: "Apelación Bajo la Ley de Libre Acceso a Información".]

28 CFR 513.32 se refiere a la Sección 7 de esta Declaración de

Programa.

Durante la apelación y cualquier litigio subsiguiente, el personal de la Agencia asistirá al personal de DOJ, incluyendo el personal de OIP, para revisar los documentos refutados de la Agencia que son necesarios para resolver la apelación o el litigio.

33. [HONORARIOS PARA LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN § 513.67. Los honorarios para copias de los archivos divulgados bajo la FOIA, incluyendo los honorarios para los archivos del mismo solicitante, pueden ser cobrados en acuerdo con las reglas del Departamento de Justicia, contenidos en 28 CFR 16.10.]

Vea la descripción más extensa de los honorarios en la Sección 16 anterior.

34. [LOS LÍMITES DE TIEMPO PARA LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE LIBRE ACCESO A INFORMACIÓN § 513.68. Consistente con las sanas prácticas administrativas y las estipulaciones de 28 CFR 16.1, la Agencia se esfuerza por cumplir con los límites de tiempo establecidos por la Ley de Libre Acceso a Información.

El personal que procesa las solicitudes para la divulgación de información bajo la FOIA deben familiarizarse con las estipulaciones de 28 CFR 16.1(d), a continuación:

- Un solicitante debe ser notificado sobre la decisión que gobierna su solicitud dentro de diez días de haber sido recibida (excluyendo los sábados, domingos y los días feriados legales). Las condiciones para extender este tiempo se discuten en 28 CFR 16.1(d).
- Por lo general, todas las solicitudes bajo la FOIA serán procesadas en el orden aproximado en que son recibidas, a menos que el solicitante demuestre circunstancias excepcionales que justifican una respuesta rápida. Ejemplos de circunstancias excepcionales que pueden justificar una respuesta rápida incluyen lo siguiente:
 - una amenaza a la vida o a la seguridad,
 - la pérdida significativa de los derechos del debido proceso legal, o
 - en casos del amplio y excesivo interés a los medios de comunicación y con la aprobación de la oficina de Asuntos Públicos de DOJ, posibles preguntas sobre la integridad del Gobierno que perjudican la confianza pública.

Debido a que una decisión para tomar una solicitud de FOIA fuera de orden atrasa otras solicitudes, el ser justo demanda que tal decisión sea hecha solamente después del examen cuidadoso de las circunstancias realmente excepcionales.

- El Abogado Regional seguirá las pautas de la DOJ sobre

cómo procesar rápidamente una solicitud en particular porque cae dentro una **de las primeras dos** excepciones descritas anteriormente.

- Las solicitudes que se consideran para el procesamiento rápido debido a la **última excepción** descrita anteriormente, primeramente serán enviadas a través del Administrador de FOIA/PA Abogado General para obtener la aprobación de DOJ.

35. **TRANSICIÓN.** Los reos deben remover cualquier copia de sus PSR o SOR, indicados en la Sección 12.a.(2)(d)(1) que actualmente poseen a más tardar 45 días después de la fecha de vigencia de este PS. Cada reo debe inspeccionar su propiedad personal para localizar las fotocopias de estos documentos y luego desecharlos.

Los reos que poseen estos documentos al expirar este periodo de transición, estarán sujetos a acción disciplinaria por la posesión de contrabando.

Los reos pueden desechar estos PSR y SOR en cualquiera de las siguientes formas:

- Enviando los documentos por correo fuera de la institución a alguien que el reo elige;
- Destruyendo o descartando los PSR o los SOR ellos mismos; o
- Entregándoselos a un miembro del personal para ser destruídos.

/s/
Kathleen Hawk Sawyer
Director