SPANISH PS1351.04 LIBERACION DE INFORMACION

*** * * 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. * * ***

Program Statement

OPI: OGC
NUMERO: 1351.04
FECHA: Diciembre 5, 1996
ASUNTO: La liberación de Información

FECHA DE VIGENCIA: Enero 8, 1997

SEPARE UNO: **[LAS PROVISIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS]**

1. **[PROPOSITO Y ALCANCE 513.30. Este subapartado establece procedimientos para la excarcelación de registros @+petición en la tenencia de la Agencia Federal de Prisiones (" Agencia "). Se destina para implementar provisiones de la Libertad de Información Decreto (FOIA), 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552, y el Ley sobre la Privacidad, 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552a, y para complementar Departamento de Justicia (DOJ) regulaciones en lo que concierne a la presencia o divulgación de registros o información, 28 CFR separar 16.]**

La Libertad de Información Decreto (FOIA) y el Ley sobre la Privacidad (PA) obra recíprocamente el uno al otro en dos áreas:

Cuando cualquier peticiones de persona accesan a registros sobre sí mismo o sí misma, los ambos estatutos llegar a ser potencialmente aplicables;

Cuando cualquier peticiones de persona accesan a otro registro de individuo mediante el FOIA, el Ley sobre la Privacidad puede prohibir la divulgación de que registro a menos que QUE FOIA requiera.

La determinación de qué información puede liberarse requiere que Agencia @+personal para tener una comprensión básica de ambos el FOIA y el Ley sobre la Privacidad, así como también un conocimiento de trabajo de DOJ y política de Agencia. La Agencia @+personal también debería ser consciente que el Ley sobre la Privacidad establece penas delictivas y responsabilidades civiles para divulgaciones no autorizadas. El Consejo Regional apropiado se llamará cuando el personal está indeciso si @+petición la información puede revelarse.

El de personal se familiarizar con la política que gobierna excarcelación de información, con el énfasis especial en esas áreas con la aplicación directa a el trabajo del empleado.

[Negrilla- Reglamentos]
Escritura Regular- Información Implementada

Esta Declaración de Programa se divide en cuatro partes importantes:

Separe Página

Los Procedimientos y Provisiones Generales 1
El Reo @+petición a la Institución para La Información 11
El Ley sobre la Privacidad @+petición para la Información 19
La libertad de Información Decreto @+petición para La Información 22

2. OBJETIVOS DE PROGRAMA. Los resultados esperados de este programa son:

a. La Información se liberará al solicitante según la ley Federal, regulaciones y políticas del Departamento de Justicia.

b. La peticion de Información de Libertad de Reo Decreto +petición a la Oficina Central ser reducido por aumentar el uso de procedimientos de institución que proveen para la revisión de reo de Agencia registros y documentos políticos en Archivos Centrales de Reo.

c. La futura litigación que pertenece a FOIA / los puntos de Ley sobre la Privacidad se reducirán.

3. DIRECTRICES AFECTADAS

a. Directrices Anuladas

PS 1351.02	El Ley sobre la Privacidad de 1974 (09/25/75)
PS 1353.01	La excarcelación de Registros (05 / 29 / 75)
PS 1353.02	El registro de Información Libera Forma BP - ADM-183 (12 / 11 / 75)
PS 5140.06	El uso de Formulario para Excarcelación por TodosLas instituciones (05 / 20 / 76)

b. Directrices Referidas

PS 1330.13	Administrativo Remediar Programa (12/22/95)
PS 1353.07	La presencia o Divulgación de FBI / NCIC de Información (04 / 19 / 96)
PS 1480.03	Llama con Medios de @+noticias (10 / 07 / 94)
PS 5070.09	Abogado Judicial DE EE.UU. y Recomendaciones Informe, Respuestas a (08/13/96)
PS 5310.12	Manual de Psicología (08/ 13 / 93)
PS 5800.09	@+archivo Central, el Folder de Privacidad y Libera Mini-Archiva (07 / 21 / 93)
PS 6000.05	La Salud Atiende de Manual (09 / 15 / 96)

Público Manual de Funcionarios de Información (1994)

c. Las reglas de Agencia citaron en esta Declaración de Programa se encuentran en 28 CFR 513.30 mediante 68.

d. Las otras reglas referenciaron en esta Declaración de Programa se encuentran en 5 CFR parte 297 y 28 CFR separa 16 y 301.

e. Los Estados Unidos Codifican secciones citaron en esta Declaración de Programa se encuentran en 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 301, 552 y 552a; 13 CODIGO DE LOS EE.UU.; 18 CODIGO DE LOS EE.UU.3621, 3622, 3624, 4001, 4042, 4081, 4082, 5006, 5024; 28 CODIGO DE LOS EE.UU.509, 510; y 31 CODIGO DE LOS EE.UU. 3711 (f).

f. Las Emisiones de Ley sobre la Privacidad, 1991 Comp., El volumen II.

g. El Departamento de Justicia de Estados Unidos v. Julian et @@al., 108 S.CT. 1606 (1988).

4. NORMAS REFERIDAS

a. Asociación Correccional Estadounidense Fundación / Normas Principales para Instituciones Correccionales para Adultos: FC2-4015, C2-4057

b. Asociación Correccional Estadounidense 3rd Normas de Edición para Instituciones Correccionales para Adultos: 3-4020, 3-4095, 3-4096

c. Asociación Correccional Estadounidense Fundación / Normas Principales para Instalaciones Locales de Adultos Detenidos: FC2-5013, C2-5017, C2-5087

d. Asociación Correccional Estadounidense 3rd Normas de Edición para Instalaciones Locales de Adultos Detenidos: 3-ALDF-1E-04, 1E-05

e. Asociación Correccional Estadounidense 2nd Normas de Edición para la Administración de Agencias de Correccional: 2-CO-1E-06, 1E-07,
1E-08

5. **[LAS LIMITACIONES 513.31**

a. Los números de seguro social. A partir de Septiembre 27, 1975, los números de seguro social no pueden usadosse en su totalidad como un método de identificación para ninguno sistema de registro de Agencia, a menos que el tal que uso sea autorizado por el que estatuto o por la regulación adopte antes de Enero 1, 1975.

b. El Empleado Registra. El acceso y enmienda de personal de empleado registra bajo el Ley sobre la Privacidad son regidos por la Oficina de las regulaciones de Gestión de Personal publicadas en 5 CFR parte 297 y por el Departamento de las regulaciones de Justicia publicadas en 28 CFR parte 16.]

6. **[LAS DIRECTIVAS PARA LA DIVULGACION 513.32]**

a. [La Agencia provee para la divulgación de información de agencia conforme a leyes aplicables, p. ej. la Libertad de Información Decreto (5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552), y el Ley sobre la Privacidad (5 CODIGO DE LOS EE.UU.552a).]

b. Conforme a 28 CFR parte 16, la autoridad para liberar o negar acceso a registros e información se limita al Director o su o la consignado.

c. El personal de Agencia liberará un registro de Agencia con respecto a una petición @+hecho según esta regla, a menos que que una exención legal valedera a la divulgación se garantizadosa.

El personal de Agencia puede afirmar cualquier exención aplicable a la divulgación que se provee bajo el FOIA en
5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552 (b) o bajo el Ley sobre la Privacidad en 5 CODIGO DE LOS EE.UU.552a.

Para un listado de FOIA el general Exenciones, ven las EXENCIONES A LA DIVULGACION PROVEYO EN LA LIBERTAD DE EL ACTO DE INFORMACION (Apéndice Un).

Para un listado de sistemas de Agencia de registros que el Fiscalía General de la República ha eximido desde el acceso y divulgación bajo el Ley sobre la Privacidad, ve 28 CFR 16.97.

Las preguntas con respecto a la pertinencia de exenciones pueden referirse al Consejo Regional apropiado o a la Oficina de Consejo General.

d. Los ejemplos de documentos o la información que ordinariamente puede retenerse desde la divulgación incluida los ejemplos que siguen.Estos ejemplos no son destinados para representar una lista exhaustiva de cada situación cuando FOIA de exenciones pueden aplicar, ni son el FOIA de exenciones citadas para cada ejemplo la única que poder aplicar a los ejemplos proveer.

(1) Documenta o la información que puede estar de esperar razonablemente para constituir una invasión injustificable de privacidad personal, p. ej. información que no es la información pública.

Para el FOIA el aplicable exenciones, ven Exenciones 6 y 7 en EL A. de Apéndice

La Información en lo que concierne a un reo individual no es generalmente disponible a FOIA de solicitantes a menos que que el reo cuyos registros @+ser buscado han dado un consentimiento escrito a la divulgación o a menos que que la información ha sido determinado para constituir "información pública." Para la guía sobre qué constituye información pública, "ve INFORMACION PUBLICA (Apéndice B).

Las peticiones por un de reo para la información pública en lo que concierne a los otros reos debe

revisarse muy cuidadosamente, como el conciernes por la seguridad de prisión puede exceder el derecho al FOIA de divulgación.

Una negativa de tal información pública al solicitante de reo puede hacerse único con el Regional Consejo

la aprobación, después de evaluar los riesgos esa divulgación podría @+Representa a la seguridad del reo (s) cuyos registros @+siendo buscar y a otros reos y el personal en la institución. Vea Sección 6.d.(2), más adelante. Un riesgo alto de pandilla - la conexa violencia de prisión es un ejemplo de un interés de seguridad de prisión que puede justificar la retención de información pública sobre un de reo a otro reo mientras en la custodia.

(2) Documenta o la información que daría a conocer las fuentes de información obtuvieron mediante una expectativa legítima de confidencialidad o que pondría en peligro de otra manera la vida o seguridad física de cualquier persona.

Para el FOIA el aplicable exenciones, ven Exenciones 6 y 7 en EL A. de Apéndice

Un ejemplo es una declaración de una atestación de reo hizo dentro de un marco de una corriente o una completa disciplinaria, delictiva, o investigación de accidente. Esta declaración no se revelará a otro reo si la tal divulgación pondría en peligro la atestación de reo.

(3) Documenta o la información que puede desorganizar un programa institucional de reo debido a el diagnóstico o @@evaluative las opiniones contenidas en el documento, y que probable provocaría las dificultades de ajuste o agravan dificultades existentes de ajuste.

Para el FOIA el aplicable exenciones, ven Exenciones 5 y 6 en EL A. de Apéndice

(4) Documenta o la información que inmiscuiría con en proceso @+trámites de aplicación de ley, incluyendo investigaciones administrativas.

Para el FOIA el aplicable exenciones, ven Exenciones 5 y 7 en EL A. de Apéndice

La información investigadora mientras segura podría revelarse después de una investigación administrativa se completa, el cuidado particular debe ejercerse con respecto a la divulgación durante el curso de la investigación. Parejo después de la investigación se completar, el conciernes por la seguridad personal de prisión y seguridad puede exceder el derecho al FOIA de divulgación.

U'nico el miembro de personal de institución el Warden designa como el Funcionario de Información Pública de institución se autoriza a hacer declaraciones públicas

con respecto a cualquier investigación. Para la guía adicional, ver la Declaración de Programa sobre Contactos con los Medios de @+noticias y la Información Pública Manual de Funcionario.

Las preguntas con respecto a enjuiciamientos delictivos, tal como la condición de un caso, se referirán al EE.UU. apropiadoEl abogado.

(5) Documenta o la información que, mediante la divulgación de técnicas de aplicación de ley, la información, o los procedimientos, podría estar de esperar razonablemente para permitir el solicitante de infringir una ley, o para amenazar la seguridad de una institución de Agencia o la seguridad de cualquier persona.

Para el FOIA el aplicable exenciones, ven Exenciones 2 y 7 en EL A. de Apéndice

Algunos Memorándums de Operaciones y Declaración de Programa, y los otros documentos tales como pegan ordenes, que construcción @+diagrama, etc., poder eximirse porque los revelado @+Representa una amenaza a la seguridad institucional. Esto puede aplicar también a la información contener en investigaciones y otra Agencia informa donde técnicas de aplicación de ley se describen.

7. **[LA PRESENCIA DE REGISTROS EN LA CORTE 513.33. Los registros de Agencia son buscados frecuentemente por la citación, orden de corte, u otra demanda de corte, en torno a @+trámites de corte. El Fiscalía General de la República ha instruido que estos registros no pueden presentadosse en la corte sin la aprobación del Fiscalía General de la República o su o la consignado. Las directivas son el conjunto adelante en 28 CFR parte 16, subapartado B.]**

El personal de Agencia quien recibe las tales demandas consultarán con su Consejo Regional o la Oficina de Consejo General para el consejo con respecto a la manipulación apropiada de la demanda.

8. **[PROTECCION DE LA PRIVACIDAD INDIVIDUAL- LA DIVULGACION DE REGISTROS A TERCEROS 513.34.]** Los empleados de Agencia deben mantener cuidadosamente y procesar toda la información en lo que concierne a los individuos para asegurar esa información es preciso, pertinente, y oportuno, y para asegurar que ninguna divulgación inadvertida de información se @+hecho.

[a. Información que concierne un individuo y se contiene en un sistema de registros mantenido por la Agencia no se revelará a ninguna persona, o a otra agencia, excepta bajo las provisiones del Ley sobre la Privacidad, 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552a, o la Libertad de Información Decreto, 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552, y regulaciones Departamentales.]

El personal puede revelar información desde un sistema de Agencia de registros únicos si uno o más de los criterios siguientes aplica:

(1) Con el consentimiento escrito del individuo a quien el registro pertenece. La Excarcelación de Información Consiente forma(BP - S192.013) puede usadosse;

(2) A los empleados de la DOJ quien tienen una necesidad de el registro en el desempeño de sus deberes;

(3) Si la divulgación se permite bajo el FOIA, 5 CODIGO DE LOS EE.UU.552, la información p. ej. pública, cuando el interés público en la divulgación de la información excede el interés de privacidad involucra;

> Para la guía sobre qué constituye información pública," ve Apéndice B.

(4) Para un uso de rutina descrito en el DOJ "Aviso de Sistema de Registro" para el sistema de registros que contiene la información, como publica en el Registro Federal.

> Para una lista de los sistemas de Agencias de registros que se han publicado en el Registro Federal, vistos elLOS SISTEMAS DE AGENCIA DE REGISTROS (Apéndice el C), como actualizaron en BOPDOCS.
>
> Los avisos publicados para estos sistemas describen los registros contenidos en cada sistema y la rutina usa para revelar estos registros sin obtener el consentir de la persona a quien los registros pertenecen. Para copias de los avisos publicados de sistemas, ven BOPDOCS y / o llaman el FOIA / PA de sección de la Oficina de Consejo General.

Una lista de el usos de rutina para registros contenido en el @+archivo Central de Reo se contiene también en la Declaración de Programa en lo que concierne a @+archivo Central, el Folder de Privacidad, y Libera Minis - Archivos.

La rutina usa para los sistemas de Agencia de registros pueden incluir el siguiente:

(un) A Federal, funcionarios oficiales de la ley extranjero, local y estatal para propósitos de aplicación de ley las tales como investigaciones, los enjuiciamientos delictivos posibles, civiles cortejan acciones, o @+trámites regulador y administrativo.

<u>Las peticiones de Aplicación de Derecho para el teléfono que @+control información</u>:

> Para el teléfono que @+control información en lo que concierne a llamadas telefónica de reo, los datos transaccionales ordinariamente únicos (p. ej. fecha, tiempo, la duración del llamado) se revelarán sin el proceso apropiado, parejo a el otro DOJ agencias de aplicación de ley.
>
> Las copias de las conversaciones registradas de teléfono, o escritas las copias, únicas se revelarán a una solicitantes agencia de aplicación

de ley cuando:

(1) @+petición en una situación de emergencia;

(2) la actividad delictiva se descubre como parte de la rutina que @+control para propósitos de administración de prisión; o

(3) @+petición mediante el proceso apropiado (p. ej. citación de gran jurado, citación administrativa).

Todas las peticiones por agencias de aplicación de ley para el acceso a grabaciones de reo telefonean las conversaciones se referirán a el Consejo Regional.

(el b) A la Agencia del Censo para propósitos de planificar o efectuar un censo o la encuesta o relacionada actividad conforme a las provisiones de Título 13, los Estados Unidos Codifican;

(el c) al receptor quien ha proveído que la Agencia con el avance promesa escrita adecuada que el registro será usadosa únicamente como un registro estadístico de informe o investigación, y el registro debe ser transferido en una forma que no es individualmente identificable;

(el d) A la Administración Nacional de Registros y Archivos (NARA) como un registro que tiene suficiente histórico u otro valor para garantizar su conservación continuada por el Gobierno DE EE.UU., o para la evaluación por el Administrador de los Servicios los Generales Administración o su o la @+consignado para determinar si el registro tiene tal valor;

(el e) A o Casa del Congreso DE EE.UU., o, al alcance de una materia dentro de su jurisdicción, cualquier subcomité o comité Congresional, cualquier comité conjunto de Congreso o subcomité de cualquier tal comité conjunto;

Las peticiones congresionales en nombre de comitentes para la información sobre de reos:

Las respuestas a miembros individuales de Congreso pidieron la información en nombre de un comitente se limitan a el que personal a menos que información pública haber primera obtenido expreso del reo o consentimiento implícito proveer una respuesta más total.

El consentimiento escrito desde el reo se obtendrá cuando práctico, usando la forma BP - S192.013. Cuando este no es práctico, el personal debería considerar si hay consentimiento implícito por el reo. Un ejemplo de consentimiento implícito es un examen Congresional que resultó desde una carta el reo envió al miembro de Congreso y esta carta se incluye con la petición desde el miembro de Congreso.

El consentimiento implícito no puede inferirse cuando unos terceros (por ejemplo, cónyuge del reo o los padres) iniciaron la petición Congresional para la información. En tal situación, la información pública única (ve Apéndice el B) puede liberarse al miembro de Congreso sin el consentimiento escrito del reo.

Las preguntas con respecto a respuestas apropiadas a exámenes Congresionales se instruidoán al Consejo Regional apropiado o para personal en el FOIA / PA de Sección de la Oficina de Consejo General.

(f) conforme a orden de corte de jurisdicción competente;

(g) al solicitante desde oficinas estatales apropiadas (p. ej.,el departamento estatal de correcciones, libera placa, fiscal general) acceso buscador a registros en lo que concierne a reos estatales en la custodia de Agencia.

Aunque los que reos estatales se restrinjan en las instituciones de Agencia, ellos permanecen presos estatales. Un reo estatal puede recibir visitas @+periódico desde los oficiales estatales de libertad condicional y correccional para revisar y evaluar su o su condición, elegibilidad de libertad condicional, y prontitud de excarcelación. Para realizar esos propósitos, los oficiales estatales requieren acceso a los archivos de reos estatales.

Los alcaides asegurarán que los oficiales de tales oficinas estatales, quien la necesidad revisar los registros, se proveen, el que bajo solicitud, accese al registro completo de un reo estatal en una institución de Agencia.

(5) Registra en lo que concierne a Correcciones Anteriores de Mocedad Decreto (YCA) Reos. La Información sobre anterior YCA reos, incluyendo el hecho que la persona ha sido restringida, no se liberará sin la revisión Regional de Consejo para determinar si la convicción ha sido cancelada y si divulgación es apropiada.

[b. Enumera de los reos de Agencia no se revelarán.]

Cualquier petición para tales listas se remitirá a la Oficina de Consejo General, Oficina Central.

c. Una lista de los empleados de Agencia pueden ser generalmente @@releasable. Las preguntas se instruidoán al Consejo Regional apropiado o al FOIA / PA de Sección de la Oficina de Consejo General.

9. **[CONTABILIDAD/DIVULGACIONES A TERCEROS**
513.35. La contabilidad / @@nonaccounting de divulgaciones a los terceros se harán según el Departamento de las regulaciones de Justicia contuvieron en 28 CFR 16.52.]

A excepción de divulgaciones de información a el otro DOJ los empleados, y todos los componentes de eso, y a excepción de divulgaciones requirieron bajo el FOIA (p. ej., la información pública, como enumeró sobre el Apéndice B), una contabilidad de divulgaciones a terceros de cualquier información en lo que concierne a un individuo contuvo en un sistema de Agencia de registros se hará según las directivas siguientes:

a. Divulgación Oral

(1) el Personal puede liberar oralmente información pública única. Cuando la información pública se revela así, ninguna contabilidad es necesaria.

> Unico en una emergencia @+personal oralmente liberará no - pública información a partidos aparte de DOJ empleados.
> Antes de tal divulgación oral de emergencia se @+hecho, @+personal llamará el Consejo Regional o el FOIA / PA de Administrador. Si este no es posible, el personal informará el Consejo Regional, o el FOIA / PA de Administrador a la Oficina Central tan pronto como factible después de la divulgación.

(2) Sobre la divulgación oral de no - pública información, un memorando estará dispuesto y retendrá en el @+archivo desde que el registro se revela, o una anotación apropiada se mantendrá en el @+archivo, adjunto al registro revelado.

Este memorando o la anotación incluirá la información siguiente:

> la fecha de la divulgación,
> el nombre y la dirección de la persona a quien el registro se reveló y el nombre de la agencia esa persona representa, si cualquier,
> el propósito de la petición para la divulgación; y
> la identificación del registro específico reveló.

Para una forma diseñado para ayudar personal recibiendo una petición oral para la información, viendo el Registro De Información Liberar formar (BP - S171.013).

b. Las Divulgaciones Escritas. Rindiendo cuentas de una divulgación escrita puede ser hecha por:

(1) Reteniendo una copia de la correspondencia que pide la información y una copia de la respuesta en el @+archivo desde que los registros se revela;

(2) A continuación de procedimiento para una contabilidad de una divulgación oral, como descrita en la Sección 9.a., arriba; o

(3) Desarrollando otro método si el método provee, a un mínimo, la información siguiente:

la fecha de la divulgación;
el nombre y la dirección de la persona a quien el registro se reveló y la agencia esa persona representa, si cualquier;
el propósito de la petición para la divulgación; y
una descripción general del registro específico reveló.

c. La Divulgación Registra Mantenimiento. Es la responsabilidad del miembro de personal que hace una divulgación de no - pública información para proveer una contabilidad precisa de esa divulgación.

Los registros de contabilidad de la divulgación de no - pública información se mantendrán por cinco de años o hasta que el registro se destruya, cualquiera ser más largo.

Cuando los registros se @+transferido al NARA para el almacenaje, la divulgación explicando perteneciendo a esos registros, aparte de la correspondencia, se transferirán con los registros sí mismos.

Una exención bajo 5 EL CODIGO DE LOS EE.UU. 552a (j) no releva la Agencia desde la responsabilidad para rendir cuentas de todas las divulgaciones aparte de esos dentro de el DOJ o bajo el FOIA.

10. **[CONTRATISTAS DE GOBIERNO 513.36**

a. Ninguno componente de Agencia puede contratar para la operación de un sistema de registro por o en nombre de la Agencia sin el expreso escribió aprobación del Director o el Director consignado.

b. Cualquier contrato que se aprueba contendrá que los requerimientos estándards de contrato promulgue por los Servicios Generales Administración (GSA) para asegurar cumplimiento con los requerimientos impuesto por el Ley sobre la Privacidad. El componente contratante tendrá la responsabilidad para asegurar que el contratista cumple con los requerimientos de contrato que relacionan con la privacidad.

SEPARE DOS: **[PETICION de INFORMACION DEL REO A LA INSTITUCION]**

11. **[EL REO ACCESA A @+ARCHIVO CENTRAL DE REO 513.40. El Reos se fomentan a usar los procedimientos simples de acceso descritos en esta sección para revisar @@disclosable registros mantenidos en su o su @+archivo Central de Reo, más bien que el FOIA de procedimientos describieron en 513.60 mediante 513.68 de este subapartado. Disclosable registra en el @+archivo Central de Reo incluye, pero no son limitados a, los documentos que relacionan con los reos sentencian, orden de detención, participación en la Agencia programa tal como el Programa de Responsabilidad Financiera de Reo, datos de clasificación, información de libertad condicional, correo, visita, propiedad, conducción, trabajo, la excarcelación procesando, y correspondencia general.**

Esta información es disponible sin archivar un FOIA de petición. Si cualquier información se retiene desde el reo, el personal proveerá el reo con una descripción general de esa información y también notificará el reo que él o ella puede archivar un FOIA de petición.

a. La Revisión de Reo de Su o Su Reo Central Archivar. Un reo puede a cualquier tiempo @+petición para revisar todas @@disclosable porciones de su o su @+archivo Central de Reo por someter una petición al miembro de personal designado por el Warden. El personal están para reconocer la petición y programar el reo, tan oportunamente como es práctico, para una revisión del @+archivo a la vez que no desorganizará operaciones de institución.]

La guía adicional se contiene en la Declaración de Programa sobre @+archivo Central, el Folder de Privacidad, y Liberada Minis - Archivos.

Cuando un reo hace una petición a la institución @+personal para revisar su o su @+archivo Central de Reo, él o ella se aconsejará que haga arreglos conforme a procedimientos locales.

> Porque el procesamiento local reduce FOIA innecesario @+petición, el personal aconsejará un reo hacer una petición para @+archivo Central de Reo registra al FOIA / PA de Sección de la Oficina de Consejo General único cuando los deseos de reo de revisar eximen información.
>
> El personal no discutirá con el reo los tipos o la naturaleza de @@nondisclosable documentos mantuvo en su o su Folder de Privacidad.

Antes de cualquier documento en el @+archivo Central de Reo se revela al reo a quien los documentos pertenecen, o a unos terceros con el consentimiento escrito previa del reo, la revisión siguiente tendrá lugar:

(1) la Agencia Documenta. Si el documento es un documento de Agencia (generado por el personal de Agencia) y no es una corte - el ordenado estudio, el personal están para determinar si el documento debería retenerse desde la divulgación bajo Seccionar 6 de esta Declaración de Programa y la guía adicional colocó adelante más adelante.

> El personal pondrá en el Folder de Privacidad de reos cualquier documento que debe ser retuvo desde la divulgación.
>
> El personal pondrá todos otros documentos en la @@disclosable porción del @+archivo Central de Reo, que es todo el @+archivo Central de Reo a excepción de el Folder de Privacidad.

Las directivas para algunos documentos específicos de Agencia se proveen más adelante:

(unos) Progresar Informes. Todos los Informes de Progreso prepararon:

> Después de Octubre 15, 1974, estar sujeto a la excarcelación y deben ser puesto en la @@disclosable sección del @+archivo Central de Reo.
>
> Entre Febrero 15 y Octubre 15, 1974, están sujeto a la excarcelación a excepción de la sección de recomendación, que se revisará para la divulgación en el acuerdo con la Sección 6 de esta Declaración de Programa.
>
> Antes de Febrero 15, 1974, se revisará para la divulgación en el acuerdo con la Sección 6 de esta Declaración de Programa.

(el b) Informes Psiquiátricos

> Un informe psiquiátrico escrito a solicitud de el EE.UU. Libera la Comisión está sujeto a la excarcelación y se pondrá en la @@disclosable sección del @+archivo Central de Reo. Este informe debería escribirse en no - técnico idioma para que poder ser entendido por no - profesionales.
>
> Otro psiquiátrico, psicológico, o @@evaluative informa el personal de Agencia preparado puede también se @+hecho disponible al EE.UU. Liberada la Comisión y se meterá en la Sección Conjunta de Uso del Folder de Privacidad.
>
> Un resumen del documento debe ponerse en el @+archivo Central de Reo. El resumen puede ponerse en el Informe de Progreso preparó en torno a la audiencia para libertad condicional del reo. El resumen se detallará suficientemente para permitir que el reo responda, a la audiencia para libertad condicional, a la sustancia de la información retenida.

(el c) Registros Médicos. Vea Sección 13 de esta Declaración de Programa.

(el d) Disciplina Registros. La disciplina registra, el tal como Comité de Disciplina de Unidad (UDC) y Disciplina Oír Funcionario (DHO) paquetes (incluyendo el UDC / DHO informe, reporte del incidente, el aviso de oír, lista de derechos de reo a UDC / DHO oyendo, notando de colocación en la Detención Administrativa, y los memorándums investigadores), se mantendrá junto en el Folder de Privacidad única si una porción de una investigación o el otro registro de disciplina contiene no - @@disclosable de materiales. Las copias de todos @@releasable documentos se pondrán juntas en la @@disclosable sección del @+archivo Central de Reo.

(2) No - la Agencia Documenta

(a) FBI / Nacional Centro de Información de Crimen (NCIC) Información. El NCIC prohibe la Agencia desde revelar NCIC de identificación registra al reo.

Los procedimientos para un reo para petición una copia de su o su FBI / NCIC de identificación registra directamente desde el FBI se encuentran en 28 CFR 513.10 mediante 513.12.

(b) Documenta desde Otras Agencias Federales. Si un documento origina en otra agencia Federal (incluyendo otros componentes del Departamento de Justicia), se pondrá en el Folder de Privacidad.

Cuando una petición para registros incluye un documento desde otra agencia Federal, el documento se referirá a la proveniente agencia Federal para una determinación de su @@releasability (visto Apéndice D para un formato sugerido para petición instrucciones de divulgación desde la proveniente agencia). Para documentos que originan desde las oficinas Federales de prueba o cortes, ven subsección (d) más adelante.

(c) Documenta desde No - Federales Agencias. Si un documento ha sido recibió desde una fuente afuera el gobierno Federal (p. ej., una agencia estatal), se pondrá en el Folder de Privacidad.

Cuando una petición para registros incluye un documento desde una no - Federal agencia, el personal de Agencia debe hacer una determinación de su @@releasability en la consulta con la no - Federal organización (ve Apéndice D). Si la proveniente no - la Federal agencia recomienda no - divulgación, y el personal de Agencia determina que no - la divulgación es apropiada bajo 28 CFR 513.32, el personal documentará el razonamiento para no - divulgación y pone el documento en el Folder de Privacidad.

(d) Documenta desde Oficinas Federales de Prueba y Cortes

(1) Presentence Federal Investigación (PSI) Informa. La Corte Suprema DE EE.UU. ha determinado que el @@releasability de un Federal PSI depende de cuando el informe estuvo dispuesto. Conforme a el Departamento de Estados Unidos de Justicia v. Julian et @@al., 486 EE.UU.1 (1988), el personal cumplirá con las directivas siguientes:

> UNA PSI preparó sobre o después de Diciembre 1, 1975, debe ser puesto en la @@disclosable porción del @+archivo Central de Reo y liberó al reo sobre la petición del reo a el personal de institución.
>
> UNA PSI preparó antes de Diciembre 1, 1975, debe ser vuelto a la corte @+sentenciar con una carta de portada indicó que la PSI @+siendo vuelta con base en la decisión de Corte Suprema en Juliany el hecho que la PSI no ser preparado con la expectativa de excarcelación.

Ninguna copia de la volvida PSI debe ser mantenida a la institución, aunque que material pertinente desde los PSI pueda incorporarse en otros documentos.
UNA PSI que tiene alguna marca sellada general (p. ej.,sobre la hoja nominal del PSI) de "No Revelar" o idioma comparable debe ser manejó según los procedimientos descritos en esta subsección, dependiendo de cuando estuvo dispuesto.

(2) Documenta aparte de PSIS Federal. Generalmente, los documentos que originan de una oficina Federal de prueba o corte se pondrá en el Folder de Privacidad si los documentos se marcan claramente para indicar esa divulgación al reo es @@unadvisable. Los otros documentos, tal como una corte - ordenada estudia la Agencia preparó, se referirán a la corte solicitante para instrucciones de esa corte con respecto a la divulgación. Una copia del documento se mantendrá en el Folder de Privacidad hasta que una determinación final se hechoa con respecto a su divulgación.

Cuando el personal de Agencia reclasifica un documento desde no - @@disclosable a @@disclosable, subsiguiente a cualquier petición de información comprendiendo que documento, el personal pondrá el documento reclasificado en la @@disclosable sección del @+archivo Central de Reo.

[b. <u>Procedimientos para la Revisión del Archivo Central de Reo</u>.

(1) antes de la revisión del reo del @+archivo, el personal están para quitar el Folder de Privacidad que contiene documentos retuvo desde la divulgación conforme a 513.32.

(2) Durante la revisión de @+archivo, el reo debe ser bajo dirigir y supervisión constante por el personal. El miembro de personal que @+control la revisión entrará en la fecha de @+archivo del reo revisará sobre la Actividad de Reo Registra e iniciala la entrada. El personal pedirá que el reo iniciale la entrada también, y si el reo rehusa hacerlo, entrará en una anotación a que efecto.

(3) el Personal aconsejará el reo si hay los documentos retenidos desde la divulgación y, si tan, aconsejarán el reo de derecho del reo bajo las provisiones de 513.61 hacer un FOIA de petición para los documentos retenidos.]

28 CFR 513.32 refiere para Seccionar 6 de esta Declaración de Programa. 28 CFR 513.61 refiere para Seccionar 26 de esta Declaración de Programa. El Registro de Actividad de Reo refiere para formar BP - 381.

12. **<u>[EL REO ACCESA A @+ARCHIVO CENTRAL DE REO EN TORNO A LA AUDIENCIA PARA LIBERTAD CONDICIONAL 513.41. Una libertad condicional - el elegible reo (un reo quien actualmente cumple una sentencia para un delito comprometido antes de Noviembre 1, 1987) puede revisar @@disclosable las porciones del @+archivo Central de Reo antes de la audiencia para libertad condicional del reo, bajo los procedimientos generales colocan adelante en 513.40. Además, las directivas siguientes aplican:]</u>**

28 CFR 513.40 refiere para Seccionar 11 de esta Declaración de Programa.

[a. Una libertad condicional - el elegible reo puede @+petición para revisar su o su @+archivo Central de Reo por someter la Libertad condicional apropiada Comisiona forma. Esta forma ordinariamente será disponible al reo elegible dentro de cinco días de trabajo después de una lista de reos elegibles estada dispuesto.

b. La Agencia @+personal ordinariamente programará un reo elegible para un @+petición @+archivo Central de Reo revisa dentro de siete días de trabajo de la petición después de el reo ha sido programará para una audiencia para libertad condicional. Una extensión razonable de tiempo se permite que documentos que se haber proveida (antes de la petición de que el reo) a provenientes agencias para la autorización, o que sean de otra manera no disponible a la institución.

c. Un informe recibido desde otra agencia que se determina para ser @@nondisclosable (visto 513.40 (b)) será resumido por esa agencia, según regulaciones de Comisión de Libertad condicional. El personal de Agencia pondrá el resumen en la apropiado @@disclosable sección del @+archivo Central de Reo. El informe original (o la porción que se resume en otro documento) se pondrá en la porción del @+archivo de Privacidad para el Uso Conjunto por la Agencia y la Comisión de Libertad condicional.

d. Los documentos de Agencia que se determinan para ser @@nondisclosable al reo se resumirán para la revisión del reo. Una copia del resumen se pondrá en la @@disclosable sección del @+archivo Central de Reo. El documento desde que el resumen se toma se pondrá en la Sección Conjunta de Uso del Folder de Privacidad. Nondisclosable documenta no resumido para la revisión del reo no son disponibles a la Comisión de Libertad condicional y se ponen en una @@nondisclosable sección del @+archivo Central de Reo.]

Un ejemplo es un psiquiátrico o @@evaluative el informe. Vea Seccione 13.

[e. Cuando ninguna respuesta con respecto a la divulgación ha sido recibió desde una proveniente agencia en el tiempo para la revisión de reo antes de la audiencia para libertad condicional, el personal de Agencia están para informar la Comisión de Libertad condicional que Oye Examinador.]

13. **[EL REO ACCESA A REGISTROS MÉDICOS 513.42**

a. A excepción de las limitaciones de párrafos (c) y (d) de esta sección, un reo puede revisar registros desde su o su @+archivo médico (incluyendo registros dentales) por someter una petición al miembro de personal designado por el Warden.]

Disclosable los registros médicos de Agencia incluyen el siguientes:

Las Hojas de Datos Conexos y médicos ((BP - 8), aunque esta que forma ha sido los archivos más viejos interrumpidos pueden contener todavía tales registros),
El informe de Historia Médica (SF-93 o BP 360),
El informe de Examen Médico (SF-88),
Las Ordenes de Doctor (SF-508), y
Las Hojas de Medicación (tales como Medicaciones y Tratamientos, PHS Forma 2128, Complementa a SF-510).

[b. Los Informes de Laboratorio que contienen la prueba científica única resulta y que ningún contiene la opinión o evaluación de personal (tal como Formulario 514A, Urinálisis) son ordinariamente @@disclosable. Los resultados de laboratorio de la prueba DE HIV puede ser revisada por el reo. Sin embargo, un reo no puede retener una copia de su o su resultados de la prueba mientras el reo se restringe en una institución de Agencia o un Centro Comunal de Correcciones. Una copia de un resultados de la prueba DE HIV de reo puede remitirse a unos terceros afuera la institución y elegida por el reo, con tal que el reo de autorización escrita para la divulgación.

c. Los registros médicos que contienen las opiniones y evaluaciones subjetivas de personal médico que relaciona con el cuidado del reo y el tratamiento se proveerá al reo único después de la revisión de personal requerida por el párrafo (d) de esta sección. Estos registros incluyen, pero no son limitados a, el paciente de consulta exterior anota, consulta informa, informes o resumenes narrativos por un especialista, informes operativos por el médico, resumenes por especialistas como el resultado de análisis de laboratorio, o en - pacientes informes de progreso.

d. Antes de la excarcelación al reo, los registros descritos en el párrafo (el c) de esta sección serán revisados por el personal para determinar si la excarcelación de esta información presentarían un daño a o el reo u otros individuos. Cualquier registros determinaron ++not para presentar un daño se liberarán al reo a la conclusión de la revisión por el personal. Si cualquier registros son determinados por el personal ++not para ser @@releasable con base en la presencia de daño, el reo se aconsejará tan por escrito y proveído que la dirección del componente de agencia al que el reo poder dirigir una petición formal para los registros retenidos. Una contabilidad de cualquier registros médicos se mantendrá en el @+archivo médico de reo.]

La excarcelación, revisión, y contabilidad de divulgaciones a reos y los reos anteriores estarán según los procedimientos en la Salud Atiende de Manual.

14. **[EL REO ACCESA A SEGURO DECLARACIONES DE PROGRAMA DE AGENCIA**

513.43. El Reos se fomentan a usar los procedimientos simples de acceso local descritos en esta sección para revisar Declaración de Programa segura de Agencia, más bien que el FOIA de procedimientos descritos en Secciones 513.60 mediante 513.68 de este Subapartado.

a. Para una Declaración de Programa actual de Agencia que contiene reglas (las regulaciones publicadas en el Registro Federal y compiladas en 28 CFR), el acceso local es disponible mediante la biblioteca de ley de institución.

b. Para una Declaración de Programa actual de Agencia no conteniendo reglas (las regulaciones publicadas en el Registro Federal y compiladas en 28 CFR), los reos pueden @+petición que lo se poner en la biblioteca de ley de institución. La colocación de una Declaración de Programa petición en la biblioteca de ley está dentro de el albedrío de las Warden, con base en las condiciones locales de institución.

c. El Reos responsabiliza con los costos de hacer copias personales de cualquier Declaración de Programa mantuvo en la biblioteca de ley de institución. Para copias de Declaración de Programa obtuvo bajo el FOIA de procedimientos descritos en Secciones 513.60 mediante 513.68 de este Subapartado, los costos se calcularán según 28 CFR 16.10.]

28 CFR 513.60 mediante 513.68 refiere a Secciones 25 mediante 33 de esta Declaración de Programa.

15. **[LOS COSTOS PARA COPIAS DE EL REO CENTRAL ARCHIVAR Y REGISTROS MÉDICOS**

513.44. Dentro de un tiempo razonable después de una petición, el personal de Agencia están para proveer unas copias personales de reo de @+petición @@disclosable documentos mantuvieron en el @+archivo Central de Reo y Registro Médico. Los costos para las copias deben ser calcularon según 28 CFR 16.10.]

Ninguno costo se cobrará para el siguiente:

las primero 100 páginas de duplicación (o su equivalente de costo),
las dos primero horas de tiempo de búsqueda (o su equivalente de costo), o
carga que total $8.00 o menos.

El costo de duplicación es calculado por multiplicar el número de páginas en el exceso de 100 por $0.10, el conjunto actual de valor en 28 CFR
16.10.

El costo para el tiempo de búsqueda es calculado por multiplicar el número de cuartos de hora en el exceso de dos de horas por el conjunto siguiente de tarifa en 28 CFR 16.10 para el personal que conduce la búsqueda:

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

Los costos únicos en el exceso de $8.00 se evaluarán. Esto significa que el costo total debe estar mayor de $8.00, o para el costo de la búsqueda (por el tiempo en el exceso de dos de horas), para el costo de duplicación (para páginas en el exceso de 100 páginas), o para ambos costos combinado.

Ejemplos:

Ejemplo 1: Si una petición se @+hecho para la información contenida sobre 181 páginas y el personal clerical eran capaces de ubicar los documentos en menos de dos de horas, el solicitante se cobraría $8.10 ($ 0.10 por la página x 81).

Ejemplo 2: Si toma dos de horas y 30 minutos para el personal clerical para ubicar las mismas 181 páginas, el solicitante se cobraría un total de $12.60 (un costo de duplicación de $8.10 más un $4.50 costo de búsqueda por los dos cuartos de hora de tiempo en el exceso de dos de horas, a $2.25 por el cuarto de hora).

Los costos para búsquedas únicas se evaluarán con la autorización del Consejo Regional o FOIA/PA de Administrador en la Oficina de Consejo General. Los solicitantes pagarán costos por el cheque o giro postal pagable a la Tesorería de los Estados Unidos. Los costos se remitirán a la oficina que evalúa los costos.

SEPARE TRES: **[PETICIONES DE INFORMACION DE PRIVACIDAD]**

16. **[LAS PETICIONES DE INVORMACION DE PRIVACIDAD 513.50. Porque los registros de reo son exentos desde la divulgación bajo el Ley sobre la Privacidad, (ve 28 CFR 16.97) reo @+petición para registros bajo el Ley sobre la Privacidad se procesará según el FOIA. Vea 513.61 mediante 513.68.]**

28 CFR 513.61 mediante 513.68 refiere a Secciones 27 mediante 33 de esta Declaración de Programa.

17. LA PRIVACIDAD ACTUA PETICIONES POR EMPLEADOS O EMPLEADOS ANTERIORES. Un empleado o el empleado anterior puede hacer una petición escrita para el acceso a documentos en su o su Personal Archivar y / u otros documentos en lo que concierne a el solicitante que no son contenido en el @+archivo de personal de empleado pero que se mantiene en un sistema de Agencia de registros. Tal petición se procesa conforme a las provisiones aplicables del Ley sobre la Privacidad, 5 EL CODIGO DE LOS EE.UU. 552a, y el FOIA, 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552.

Una petición escrita debería someterse a:

El Director
Agencia Federal de Prisiones
320 Calle Primera, NW
Washington, CC 20534

El solicitante marcará claramente sobre la cara de la carta y sobre el sobre "LA PRIVACIDAD ACTUA LA PETICION," y describirá claramente el registro buscó, incluyendo la fecha aproximada cubrirá por el registro.

Un empleado que hace tal petición debe proveer los datos de identificación, como enumeraron en 28 CFR 16.41, y pueden

use una Adveración de Forma de Identidad, DOJ - 361, o personalidad - jurada declaración.

18. LA PRIVACIDAD ACTUA PETICIONES EN NOMBRE DE UN EMPLEADO O EMPLEADO ANTERIOR. Una petición para registros en lo que concierne a un empleado o el empleado anterior @+hecho por un que representante autorizado de ese empleado o el empleado anterior poder hacerse escribiendo a la dirección arriba. Las tales peticiones se procesarán conforme a las provisiones del Ley sobre la Privacidad.

La petición debe claramente marcarse sobre la cara de la carta y sobre el sobre "LA PRIVACIDAD ACTUA LA PETICION," y debe describir el registro buscó, incluyendo las fechas aproximadas cubierta por el registro.

La verificación de la identidad del individuo cuyos registros se buscan se requiere. Vea métodos de verificación enumeró en 28 CFR 16.41.

19. EL RECONOCIMIENTO DE LA PRIVACIDAD ACTUA PETICIONES. Las peticiones para registros bajo el Ley sobre la Privacidad recibido por el FOIA / PA de Administrador, la Oficina de Consejo General, se revisará y puede remitirse a la Oficina Regional apropiada para manejar.

Las peticiones para registros ubicaron a una institución de Agencia aparte de la Oficina Central o una Oficina Regional se referirá al personal apropiado a esa institución para la manipulación apropiada.

El solicitante se notificará de la condición de su o su petición por la oficina con la responsabilidad final para procesar la petición.

Cada esfuerzo se hará para responder al solicitante dentro de el plazo limitado colocado bajo el estatuto gobernante de divulgación.

20. REVISE DE DOCUMENTOS PARA PETICIONES DE ACTO DE PRIVACIDAD. Si un documento se considera para contener información eximido desde la divulgación, cualquier no - las exentas secciones del registro se proveerán al solicitante después de la eliminación de las porciones exentas.

21. <u>LAS LIMITACIONES SOBRE EL DERECHO DE EMPLEADO DE ACCESAR BAJO LA PRIVACIDAD</u>ACTUE. Bajo la autoridad Congresional otorgó al Fiscalía General de la República por 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552a (j) y (k), los sistemas seguros de registros enumeraron a 28 CFR 16.97 y sobre el Apéndice C ser exento desde el acceso bajo el Ley sobre la Privacidad de 1974.

Los registros de Agencia son también sujeto a el FOIA de exenciones desde la divulgación enumeraron en 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552 (b).

22. LA NEGATIVA DE EL ACCESO Y NOTA DE DERECHOS DE APELACION. Si una petición de Ley sobre la Privacidad para registros se niega en la totalidad o en parte, una carta de negativa se

emitirá y firmada por el Director, o su o la consignado, y afirmará la base para la negativa bajo 28 CFR 513.32.

Un @@requestor quien ha sido el negado tal acceso se aconsejará que él o ella puede apelar esa decisión al EE.UU.El departamento de Justicia, Oficina de Información y Privacidad, (OIP) archivando una apelación escrita dentro de 30 días del recibo de la negativa.

La apelación se marcará sobre la cara de la carta y el sobre, "APELACION DE PRIVACIDAD- LA NEGATIVA DE EL ACCESO," y se dirigirá al:

La oficina de Información y Privacidad
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EE.UU.
El departamento 570, la Bandera Construyendo
Washington, CC 20530

Durante la apelación, el personal de Agencia ayudará OIP @+personal en la revisión de Agencia disputada documenta necesario resolver el
apele y / o litigación. Esta revisión puede ser coordenada por FOIA / PA @+personal en la Oficina de Consejo General o Consejo Regional.

23. CORRECCION DE REGISTROS

a. El Reo @+petición para la Corrección. Un reo puede someter una petición escrita para la corrección de registros mediante el Programa de Remedio Administrativo de Agencias.

b. No - el reo @+petición para la Corrección. Una persona aparte de un reo puede @+petición corrección de @@inaccurate, incompleta, o información inconexa escribiendo al Director del Agencia Federal de Prisiones.

Una petición para la corrección debe identificar el registro particular en cuestión, afirma la corrección buscar, y colocar adelante la justificación para la corrección.

Ambos la petición y el sobre debe claramente marcarse "la Corrección de Ley sobre la Privacidad @+petición."

c. Respuestas de Agencia

(1) @+petición a Registros Correctos de Agencia

(un) el personal de Agencia puede hacer o negar peticiones para la corrección de los registros de Agencia conforme a procedimientos contuvieron en 28 CFR 16.50. Una de base para la negativa puede ser que los registros se encuentran en un sistema de Agencia de registros que ha sido publicados en el Registro Federal y eximidos desde la Privacidad @+actúa provisiones que requieren enmienda y corrección. Refiera a 28 CFR 16.97 para la información adicional.

El Reo Central Archivar Registros. El personal de la unidad tomará pasos razonables para asegurar la exactitud de información desafiada en el @+archivo Central de Reo, particularmente cuando la información desafiada puede averiguarse.

Los pasos razonables incluyen requiriendo que acción específica desde el reo, tal como provea los documentos que apoyan el desafío y / o los nombres de gente para llamar con respecto a la información desafiada.

Una vez personal de Agencia hace una determinación que la información desafiada es las anotaciones apropiadas incorrectas sobre el registro se harán para asegurar que el personal no usa la información desacreditada para hacer decisiones con respecto a el reo.

Los procedimientos especiales se han desarrollado cuando la información desafiada involucra un PSI Informar. Vea la Declaración de Programa sobre @+archivo Central, el Folder de Privacidad, y Libere Minis - Archivos para la información adicional.

(el b) Cualquier negativa de una petición para la corrección debería contener una declaración de la razón para la negativa y aviso al solicitante que la negativa puede apelarse a la DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EE.UU., Oficina de Información y Privacidad, archivando una apelación escrita dentro de 30 días del recibo de la negativa.

La apelación se marcará sobre la cara de la carta y el sobre, "APELACION DE PRIVACIDAD- LA NEGATIVA DE EL ACCESO," y se dirigirá al OIP de dirección citada en la Sección 22 arriba.

(2) las Peticiones para Corregir Registros Originadas por Otras Agencias Federales. Las peticiones para la corrección de registros preparadas por otras agencias Federales se remitirán a esa agencia para la acción apropiada y el solicitante se notificará inmediatamente de la referencia por escrito.

(3) las Peticiones para Corregir Registros Originadas por No - Federal Fuente. Cuando la petición está para la corrección de no - Federales registros, el solicitante se aconsejará que escriba a que no - Federal entidad.

24. LOS COSTOS PARA LA PRIVACIDAD ACTUAN PETICIONES. Los costos para copias de registros revelaron bajo el Ley sobre la Privacidad, incluyendo costos para unos empleados poseer los registros, pueden cobrarse según 28 CFR 16.47.

SEPARE CUATRO: **[LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA PETICIONES PARA LA INFORMACION]**

25. **[LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA PETICIONES 513.60. Las peticiones para cualquier Agencia registran (incluyendo los**

Memorándums de Operaciones y Declaración de Programa) ordinariamente se procesarán conforme a la Libertad de Información Decreto, 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552. Tal petición debe hacerse en

la escritura y dirigida al Director, Agencia Federal de Prisiones, 320 Calle Primera, NW., Washington, D.C. 20534. El solicitante marcará claramente sobre la cara de la carta y el sobre "LIBERTAD DE LA PETICION DE INFORMACION," y describirá claramente los registros buscaron. Vea 513.61 mediante 513.63 para requerimientos adicionales.]

28 CFR 513.61 mediante 63 refiere a Secciones 26 mediante 28 de esta Declaración de Programa.

26. **[LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA PETICIONES POR EL REOS 513.61**

a. El Reos se fomentan a usar los procedimientos simples de acceso descritos en 513.40 para revisar @@disclosable registros mantenidos en su o su @+archivo Central de Reo.]

28 CFR 513.40 refiere para Seccionar 11 de esta Declaración de Programa.

Similarmente, los reos se fomentan a usar los procedimientos simples de acceso descritos en la Sección 14 arriba para revisar Declaración de Programa segura de Agencia que puede ser disponible localmente a la institución.

[b. Un reo puede hacer una petición para el acceso a documentos en su o su @+archivo Central de Reo o @+archivo Médico (incluyendo documentos que se ha retenido desde la divulgación durante los reos revisado de su o su @+archivo Central de Reo conforme a 513.40) y / u otros documentos en lo que concierne a el reo que no son contenido en el @+archivo Central de Reo o @+archivo Médico. El personal procesará tal petición conforme a las provisiones aplicables de la Libertad de Información Decreto, 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552.

c. El solicitante de reo marcará claramente sobre la cara de la carta y sobre el sobre "LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA LA PETICION", y describirá claramente los registros buscaron, incluyendo las fechas aproximadas cubrirá por el registro. Un reo que hace tal petición debe proveer su o su nombre total, dirección, fecha y lugar de nacimiento actual. Además, si el reo @+petición documentos para ser enviado a unos terceros, el reo debe proveer con la petición un ejemplo de su o su firma, que debe averiguarse y fechado dentro de tres (3) meses de la fecha de la petición.]

Una petición para "mis registros," todos mis registros, "o similares redactando se interpretará como una petición para una copia de @+archivo Central de Reo registra y los registros Médicos de @+archivo actualmente mantenidos a la institución del reo de prisión o, en el caso de reos anteriores, en la última institución de prisión.

El Reos se fomentan a proveer los números Federales de registro para ayudar en adecuadamente identificando registros @+petición.

27. **[PETICION DE INFORMACION DE LIBERTAD DE ANTIGUOS REOS**
513.62. Los reos federales anteriores pueden @+petición copias de sus registros de Agencia escribiendo al Director, Agencia Federal de Prisiones, 320 Calle Primera, NW., Washington, D.C. 20534. Las tales peticiones se procesarán conforme a las provisiones de la Libertad de Información Decreto. La petición debe claramente marcarse sobre la cara de la carta y sobre el sobre" LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA LA PETICION ", y debe describir el registro buscó, incluyendo las fechas aproximadas cubierta por el registro. Un ex-reo que hace tal petición debe proveer su o su nombre total, dirección, fecha y lugar de nacimiento actual. Además, el solicitante debe proveer con la petición un ejemplo de su o su firma, que debe ser o escriturado o juramentado bajo la pena de perjurio, y fechó dentro de tres (3) meses de la fecha de la petición.]

Los reos anteriores se fomentan a proveer los números Federales de registro
para ayudar en adecuadamente identificando registros @+petición.

28. **[LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA PETICIONES EN NOMBRE DE UN REO O REO ANTERIOR 513.63. Una petición para registros en lo que concierne a un reo o el ex-reo @+hecho por un que representante autorizado de ese reo o el ex-reo será trate como en 513.61, sobre el recibo del reo o ex-reo escrito autorización. Esta autorización debe fecharse dentro de tres (3) meses de la fecha de la carta de petición. Los datos de identificación, como enumeraron en 28 CFR 16.41, debe proveerse.]**

Los solicitantes se fomentan a proveer los números Federales de registro para ayudar en adecuadamente identificando registros @+petición.

29. **[EL RECONOCIMIENTO DE LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA PETICIONES**
513.64

a. Todas las peticiones para registros bajo la Libertad de Información Decreto recibió por el FOIA / PA de Administrador, la Oficina de Consejo General, se revisará y puede remitirse a la Oficina Regional apropiada para la manipulación apropiada. Las peticiones para registros ubicaron a una institución de Agencia aparte de la Oficina Central o la Oficina Regional puede referirse al personal apropiado a esa institución para la manipulación apropiada.

b. El solicitante se notificará de la condición de su o su petición por la oficina con la responsabilidad final para procesar la petición.]

30. **[REVISE DE DOCUMENTOS PARA LA LIBERTAD DE PETICIONES DE ACTO DE INFORMACION 513.65. Si un documento se considera para contener información eximido desde la divulgación, cualquier razonablemente @@segregable la porción del registro se proveerá al solicitante después de la eliminación de las porciones exentas. Si documenta, o las porciones de documentos, en un @+archivo Central de Reo se ha determinado para ser @@nondisclosable por el personal de institución pero son liberados luego por el personal de Oficina Central o Regional**

conforme a una petición bajo esta sección,

las instrucciones apropiadas se darán a la institución para mover esos documentos, o reparte, desde el Folder de Privacidad de Reo en la @@disclosable sección del @+archivo Central de Reo.]

31. **[LAS NEGATIVAS Y LAS APELACIONES DE LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUAN PETICIONES 513.66. Si una petición hecha conforme a la Libertad de Información Decreto se negar en la totalidad o en parte, una carta de negativa debe emitirse y firmada por el Director o su o la consignado, y afirmará la base para la negativa bajo 513.32. El solicitante quien ha sido el negado tal acceso se aconsejará que él o ella puede apelar esa decisión a la Oficina de Información y Privacidad, DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EE.UU., Departamento 570, la Bandera Construyendo, Washington, D.C. 20530. Ambos el sobre y la carta de apelación sí mismo debería claramente marcarse: "La libertad de Información Decreto Apelar."]**

28 CFR 513.32 refiere para Seccionar 6 de esta Declaración de Programa.

Durante la apelación y cualquier litigación subsiguiente, el personal de Agencia ayudará DOJ personal, incluyendo OIP de personal, en revisar Agencia disputada documenta necesario resolver la apelación y / o litigación.

32. **[LOS COSTOS PARA LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUAN PETICIONES 513.67. Los costos para copias de registros revelaron bajo el FOIA, incluyendo costos para unos registros propios de solicitante, puede cobrarse según el Departamento de las regulaciones de Justicia contuvieron en 28 CFR 16.10.]**

Vea descripción adicional de costos en la Sección 15 arriba.

33. **[LOS PLAZOS LIMITADO PARA RESPUESTAS A LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA PETICIONES 513.68. Uniforme con la práctica administrativa sana y las provisiones de 28 CFR 16.1, la Agencia afana en cumplir con los plazos limitado colocan adelante en la Libertad de Información Decreto.]**

El personal que procesa peticiones para la excarcelación de información bajo el FOIA está de esperar para ser familiar con las provisiones de 28 CFR 16.1 (d), como se indica a continuación:

> Un solicitante debe notificarse de la decisión sobre su o su petición dentro de 10 días después de su recibo (excluyente Sábado, Domingo, y días festivos legales). Las condiciones para la extensión de este tiempo se discuten en 28 CFR 16.1 (d).
>
> Generalmente, todo FOIA de peticiones se procesarán en la orden aproximada de que recibo, a menos que que el solicitante muestre circunstancias excepcionales existe para justificar una respuesta acelerada. Los ejemplos de circunstancias excepcionales que pueden justificar una respuesta acelerada incluye el siguiente:

una amenaza a la vida o seguridad,

la pérdida de derechos considerables de proceso vencido, o

en casos de interés excepcional y difundido a los medios, y sobre la aprobación de DOJS de Oficina de Asuntos Públicos, las preguntas posibles acerca la honradez de Gobiernos que afectan confianza pública.

Porque una decisión para tomar un FOIA @+petición demoras estropeadas otras peticiones, racionabilidad simple exige que tal decisión ser haga único sobre el escrutinio cuidadoso de circunstancias verdaderamente excepcionales.

El Consejo Regional seguirá DOJ directivas con respecto a si para acelerar una petición particular porque adapta en una de las dos primero excepciones describió arriba.

Las peticiones que @+siendo consideradas para el procesamiento acelerado a causa de la última excepción describió arriba primero se enviarán mediante el FOIA / PA de Administrador al Consejo General para obtener DOJ aprobación.

\s \
Kathleen M. Hawk
El Director

LAS EXENCIONES A LA DIVULGACION PROVEYO EN
LA LIBERTAD DE LA INFORMACION ACTUA

1. La Libertad de Información Decreto (5 EL CODIGO DE LOS EE.UU. 552) provee generalmente para la divulgación de registros de agencia. La sección 552 (el b) exime desde materias mandatarias de divulgación que son-

"(1) (Unos) específicamente autorizó que bajo de criterios estableciera por una orden Administrativa ser guardado secreto en el interés de defensa nacional o la política extranjera y (el B) se de hecho adecuadamente clasifican conforme a tal orden Administrativa;

(2) conexo únicamente al personal interno manda y prácticas de una agencia;

(3) específicamente eximió desde la divulgación por el estatuto (aparte de la sección 552b de este título), con tal que el tal estatuto (Unas) requiera que las materias ser retenga desde el público en tal manera con respecto a el permiso ningún albedrío sobre el punto, o (el B) establece criterios particulares para retener o refiere a tipos particulares de materias para ser retenido;

(4) secretos comerciales y la información financiera o comercial obtuvo desde una persona y privilegiada o confidencial;

(5) inter - agencia o @@intra - agencia de memorandos o las cartas que no serían disponibles por la ley al partido aparte de una agencia en la litigación con la agencia;

(6) personal y archivos médicos y archivos similares la divulgación de que constituye una invasión claramente injustificable de privacidad personal;

(7) registra o la información recopiló para propósitos de aplicación de ley, pero única al alcance que la presencia de tal aplicación de ley registra o la información (Un) podría estar de esperar razonablemente para inmiscuir con @+trámites de aplicación, (el B) privaría una persona de un derecho al juicio justo o una adjudicación imparcial, (el C) podría estar de esperar razonablemente para constituir una invasión injustificable de privacidad personal, (el D) podría estar de esperar razonablemente para revelar la identidad de una fuente confidencial, incluyendo un Estado, local, o autoridad o agencia extranjera o cualquier institución privada que proveyó información de una base confidencial, y, en el caso de un registro o la información recopilada por una autoridad de aplicación de derecho penal en el curso de una investigación delictiva o por unla agencia que conduce una inteligencia lícita de seguridad la nacional investigación, la información proveida por una fuente confidencial, (el E) revelaría técnicas y procedimientos para la ley los enjuiciamientos o investigaciones de aplicación, o revelaría directivas para investigaciones de aplicación de ley o

los enjuiciamientos si la tal divulgación podría estar de esperar razonablemente para arriesgar @@circumvention de la ley, o (F) podrían estar de esperar razonablemente para poner en peligro la vida o seguridad física de cualquier individuo;

(8) contenido en o examen relativo a, operando, o condicionado los informes preparados por, en nombre de, o para el uso de una agencia responsable por la regulación o supervisión de instituciones financiera; o

(9) información y los datos geológicos y geofísicos, incluyendo mapas, en lo que concierne a brota.

2. Cualquier razonablemente @@segregable la porción de un registro se proveerá a cualquier persona pedida el tal registro después de la eliminación de las porciones que son exento bajo esta subsección."

3. Bajo 5 CODIGO DE LOS EE.UU. 551, Federal "los registros de agencia" se definen no para incluir registros de

(Un) el Congreso;

(El b) las cortes de los Estados Unidos;

(El c) los gobiernos de los territorios o tenencias de los Estados Unidos; o

(El d) el gobierno del Distrito de Columbia.

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA / AGENCIA FEDERAL DE PRISIONES

INFORMACION PUBLICA

@+PERSONAL

Nombre
Ubique Título (pasado y presente)
Gradue (pasado y presente)
El sueldo (el pasado y presenta)
El Deber Estaciona (pasado y presente)
El Deber Estaciona Dirección (pasado y presente)

REOS:

Vea lista proveyó en que la Declaración de Programa sobre Medios de @+noticias Llamara y la Información Pública Manual de Funcionario (PIO de Manual).

SISTEMAS PUBLICADOS DE REGISTROS

#:	NOMBRE:	FECHA DE PUBLICACION:
001	Custodial/Seguridad Registra Sistema	09/28/78
002	FOIA Registra Sistema	09/17/77
003	Empleo Industrial de Reo Registra El Sistema	09/28/78
004	Registro de Remedio Administrativo Sistema	09/28/78
005	Sistema de Registro Central de Reo	06/07/84
006	Cuentas de Despensa de Reo Sistema de Registro	09/17/77
007	Salud Física/Mental del Reo Sistema de Registro	09/28/78
008	Seguridad de Reo/Compensación de Accidente Sistema de Registro	09/28/78
009	Ley Federal de Reclamo contra Agravios Sistema de Registro	09/28/78
010	Acceso Control de Entrada/Sistema de Salida	10/04/95
011	Sistema de Registro de Actividad Telefonica	04/21/95
012	Oficina de Investigación de Asuntos Internos Sistema de Registre	08/29/95
101	NIC Técnico Personas de Recurso de Asistencia Directorio	04/18/83
102	NIC los Lectores de Campo Enumeran	04/18/83

(Fecha)

Re: _____
Nuestro Reg. Ningún: _____
Docket Ningún: _____

Estimado,

Favor informar nos con respecto a si el documento adjunto (s) preparado por su agencia poder ser (1) revelado al arriba el reo y (2) @+usados con el respecto a la audiencia para libertad condicional del reo (s).

La divulgación de información contenida en unos archivos de prisión de reo es regido por una variedad de leyes Federales, principalmente la Libertad de Información Decreto (5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552) y el Ley sobre la Privacidad (5 CODIGO DE LOS EE.UU. 552a). Las directivas para la implementación de estas leyes se dan más adelante.

DIRECTIVAS PARA LA DIVULGACION AL REO FEDERAL DE PRISION

Sobre la petición de un reo, los materiales en archivos de ese reo se revelarán a ese reo a menos que hay una exención legal a tal divulgación. Los ejemplos típicos de documentos que pueden retenerse son los los que, si revelados, podrían-

a. constituya una invasión claramente injustificable de privacidad personal;

b. de a conocer fuentes de información obtuvo sobre una expectativa legítima de confidencialidad o de otra manera poner en peligro la vida o seguridad física de cualquier persona;

c. la delantera una interrupción seria del tema el programa institucional de reo, debido a el diagnóstico o @@evaluative las opiniones contenidas en el documento, y que puede probable afectar las dificultades de ajuste claramente documentado de reo;

d. inmiscua con en proceso @+trámites de aplicación de ley, incluyendo investigaciones administrativas; o

e. permita la @@requestor de infringir cualquier ley o amenazar la seguridad de una Agencia Federal de Prisiones institución mediante la divulgación de ley procedimientos o técnicas de aplicación.

DIRECTIVAS PARA LA DIVULGACION PARA EL USO A LA AUDIENCIA PARA LIBERTAD CONDICIONAL DEL REO

Un reo Federal de prisión debe proveerse el que acceso razonable a informes o los documentos @+ser @+usados por la Comisión de Libertad condicional en hacer su determinación de excarcelación de libertad condicional. La Comisión, por supuesto, quiere usar toda la información en los documentos usted prepara. Si usted determina que alguna información no puede revelarse, según las directivas enumerada arriba, usted debe preparar un resumen de información excluida si lo debe ser @+usados por la Comisión de Libertad condicional. Este resumen, así como también las @@disclosable las porciones del documento, después será disponible al reo, y la Comisión por medio de eso se permitir para revisar el documento entero. Los resumen necesitar único se expresar en general que términos permitan el reo de responder a las alegaciones esenciales hecho en el material excluido. No debería dar a conocer la información específica que puede comprometer una necesidad legítima de la confidencialidad.

LAS OPCIONES PARA LA DIVULGACION DE LA INFORMACION

Hay tres de opciones que existen bajo ley Federal con el respecto a la divulgación al reo y al EE.UU. Libera la Comisión de la información preparada por su agencia.

La opción 1- Usted puede autorizar divulgación completa del documento. El documento es disponible para la revisión de reo y copiando. Las instrucciones de divulgación de corte, si cualquier, se seguirán.

La opción 2- Usted puede recomendar exclusión de una porción o todo el documento desde la divulgación. Por favor identificar la parte (s) del documento usted considera la divulgación exenta de forma y prepara un resumen adecuado del material excluido. Las Agencia Federal de Prisiones revisará las razones dadas según las directivas enumerará en esta carta. Si por lo menos una de las directivas se encuentra, ambos el resumen y la @@disclosable la porción del documento, si cualquier, será disponible al reo. Si el Agencia Federal de Prisiones determina el documento para ser enteramente @@disclosable, el documento se volverá a usted, y ninguna copia será retenida por la Agencia Federal de Prisiones o para la excarcelación al EE.UU. Liberar Comisionada o al reo.

La opción 3- Usted puede rehusar autorizar divulgación del documento, o un resumen en cualquier forma al reo. Si esta opción se selecciona, por favor proveida un memorando que detalla razones para no - divulgación. Las Agencia Federal de Prisiones revisará las razones dadas según la política de Agencia y las directivas enumeradas en esta carta. Si por lo menos una de las directivas se encuentra, el documento se pondrá en el Folder de Privacidad de Reo y no será disponible para la excarcelación o al reo o al EE.UU.

Libere Comisión. Si el Agencia Federal de Prisiones considera el documento @@disclosable, el documento se volverá a usted, y ninguna copia se retendrá para el uso por el Agencia Federal de Prisiones. Por favor considerar cuidadosamente antes de elegir esta opción.

Nosotros apreciamos su revisión de los documentos adjuntos con el respecto a su divulgación. Nosotros hemos adjuntado una forma para su respuesta. Gracias para usted cooperación.

Sinceramente,

Warden

(Fecha)
A: Warden:_____
La institución:_____

DESDE: (El Representante Autorizado de Agencia)
(La Agencia)

ASUNTO: La divulgación de Información a el Reo Federal y a EL EE.UU. Libera Comisión

Esto contesta a su (la fecha) rotula en que usted remite a nosotros, y pide que nosotros revisemos, el documento seguro (s) preparado por nuestra agencia a determinar si el documento (s) puede revelarse al reo Federal involucrada y el EE.UU. Liberada Comisión.

Documente (s):

La acción siguiente puede tomarse con el respecto a estos documentos:

___ 1. La divulgación completa del documento(s) es(son) autorizada.

El documento puede hacerse disponible para el reo revisado y copiando.

___ 2. La porción siguiente(s) del documento(s) es(son) para ser excluido sobre la base que si revelada, podría-

____ constituye una invasión clara e injustificable de la privacidad personal;

____ da a conocer fuentes de información obtuvo bajo un la expectativa legítima de confidencialidad o de otra manera poner en peligro la vida o seguridad física de cualquier persona;

____ la delantera una interrupción seria del tema el programa institucional de reo, debido a el diagnóstico o @@evaluative las opiniones contenidas en el documento, y que podría probable afectar las dificultades de ajuste claramente documentado de reo;

____ inmiscua con la aplicación en proceso de trámites de ley, incluyendo investigacion administrativa; o

____ permite el solicitante infringir cualquier ley o amenaca la seguridad de una Agencia Federal de La institución de prisiones mediante la divulgación de procedimientos o técnicas de aplicación.

____ El otro: (especifique) _____

Un resumen del material excluido es adjunto.

____ 3. Ni el documento ni un resumen del documento está
se revelar en cualquier forma al reo.