

# CURSO CUERPO ESPECIAL PROMOCIÓN INTERNA Y LIBRE

JUNIO/JULIO 2024

# OFICINA DE GESTIÓN.

**OFICINA DE RÉGIMEN.- ART. 336 DEL REGLAMENTO PENITENCIARIO 1981 (DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA)**

**INSTRUCCIÓN I/2005. ACTUALIZACIÓN OFICINA DE RÉGIMEN CON MOTIVO DE LAS REFORMAS LEGISLATIVAS AÑO 2003 y 2004 (CÓDIGO PENAL, CUMPLIMIENTO ÍNTEGRO, VIOLENCIA DOMÉSTICA...) y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

## OFICINA DE GESTIÓN.-

**INSTRUCCIÓN 11/2007. UNIFICACIÓN OFICINA DE RÉGIMEN Y OFICINA TRATAMIENTO (ART. 337)**

**PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL MODELO DE OFICINA UNICA DE GESTION:**

- \* Criterios de operatividad y reparto de tareas de forma racional. Reparto equitativo de expedientes por criterio alfabético**
- \* Un modelo de gestión unificado, aunando tareas de las antiguas oficinas de Régimen y Tratamiento.**
- \* Un modelo de gestión integral de Expediente y Protocolo.**

## MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

- ▶ SUBIDIRECTOR/A DE RÉGIMEN, JEFES/AS DE OFICINA, GESTORES/AS DE EXPEDIENTES, SECRETARIO/A JUNTA DE TRATAMIENTO, SECRETARIO/A COMISIÓN DISCIPLINARIA, INSTRUCTOR/A EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.
- ▶ INSTRUMENTOS TRADICIONALES:
  - ▶ LIBROS
  - ▶ AGENDAS
  - ▶ ARCHIVOS
  - ▶ FICHEROS
  - ▶ **EXPEDIENTE FÍSICO: ALTAS, BAJAS Y DESGLOSES.**
- ▶ SOPORTES TECNOLÓGICOS: SIP (NSIP)
  - ▶ OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS
    - ▶ SIA (Sistema de Identificación Automatizado)
    - ▶ HELENA (Trabajo Social. En fase de implantación)
    - ▶ BD COMUNICACIONES
    - ▶ BD GESTIÓN TELÉFONOS (prevista implantación en BD COMUNICACIONES)

### CONEXION A OTRAS APLICACIONES EXTERNAS.-

- ❖ VIOGEN (Violencia de Género)
- ❖ SIRAJ (Mº Justicia. Registro Central Protección Víctimas)
- ❖ SIGO (Guardia Civil)
- ❖ ATLAS (Policía)
- ❖ ADEXTRA (Policía. Extranjería)
- ❖ ACUMULACIÓN 988 (Acumulación de condenas)

### COMUNICACIÓN CON ÓRGANOS JUDICIALES Y OTROS ORGANISMOS.-

- ❖ CORREO ORDINARIO
- ❖ FAX
- ❖ PUNTO NEUTRO JUDICIAL (C.G.P.J)
- ❖ LEXNET (Mº JUSTICIA. Buzón electrónico))
- ❖ GEISER (Registro)
- ❖ CORREOS ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS
- ❖ OFICINA JUDICIAL

## **EXPEDIENTE PERSONAL DEL INTERNO – DOCUMENTAL E INFORMÁTICO-**



### **CONJUNTO DE ANOTACIONES (VICISITUDES) Y DOCUMENTOS QUE NOS PERMITEN:**

- **CONOCER LA IDENTIDAD DEL INTERNO/A**
- **CONOCER LA RELACIÓN JURIDICA PASADA Y PRESENTE CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
- **CONOCER LA RELACION JURIDICA PASADA Y PRESENTE CON LA ADMINISTRACION PENITENCIARIA**
- **CONOCER LA GESTION O/Y DACION DE CUENTA DE CUALQUIER HECHO OCURRIDO O TRAMITADO EN PRISION**
- **SOBRE LOS QUE EL TITULAR TIENE DERECHO DE INFORMACIÓN.**
- **ACOMPaña AL INTERNO/A EN TODO MOMENTO.**

## EXPEDIENTE PERSONAL DEL INTERNO

### TIPO DE SOPORTE

#### DOCUMENTAL:

- Hoja de filiación
- Vicisitudes Penitenciarias
- Vicisitudes Preventivas
- Vicisitudes Penadas
- Documentos que motivan las mismas

#### EXPEDIENTE INFORMATICO (SIP) (Fiel reflejo actualizado del expediente documental)

- Herramienta extrac. documentos.
- Acceso de A.J.
- Traspase información VIOGEN.
- Acceso de FSE
- Acceso Centro Directivo:
  - \* Informes Def. Pueblo.
  - \* Inf. Parlamento
  - \* Análisis y Estudios C.D.
- Otros C.P.
- Las propias Unidades del C.P.

# PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES

LA GESTION DOCUMENTAL E INFORMATICA ES NECESARIA, IMPRESCINDIBLE Y DEBE SER FIEL REFLEJO DE LA SITUACIÓN PROCESAL-PENAL Y PENITENCIARIA DEL INTERNO/A EN TIEMPO REAL.

LO QUE NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SIP "NO EXISTE".

UNA BUEN GESTION FACILITA EL TRABAJO DE TODO/AS AQUELLOS/AS COMPAÑEROAS QUE DEBEN TRABAJAR CON EL MISMO EXPEDIENTE, POR LO TANTO DEBEMOS SER "GENEROSOS/AS", EN LOS ASIENTOS INFORMÁTICOS.

LA APLICACIÓN INFORMATICA SIP ES LA HERRAMIENTA QUE REGIRÁ LA GESTIÓN DIGITALIZADA. SU DESARROLLO INFORMÁTICO DEPENDERÁ DE LA SUMA DE LAS APORTACIONES DE LOS/AS USUARIO/AS.

# **EL EXPEDIENTE PENITENCIARIO**

- **PORTADA** (NOMBRE Y APELLIDOS, NIS, NOTAS)
- **HOJA DE FILIACIÓN:**
  - **DATOS PERSONALES**
  - **RESEÑA DACTILAR**
  - **RESEÑA FOTOGRÁFICA**
  - **INFORMACIÓN DE INTERÉS** (Personas de contacto, autorización a dar información, comunicación consulado...)

# HOJAS DE VICISITUDES

- ❑ Las Hojas de vicisitudes son un índice de anotaciones breves sobre todo escrito o documento relativo a un interno. Existen tres tipos de hojas de vicisitudes, identificadas por sus colores.
- ❑ Las anotaciones que se realicen en estos índices deberán respetar un orden cronológico. Además, para procurar un orden interno, todas las hojas estarán numeradas dentro de su índice.
- ❑ Cualquier manifestación de conocimiento que, de forma escrita, se hace en las diferentes hojas de vicisitudes de un expediente se engloba dentro de lo denominado como Diligencias. Estas anotaciones se iniciarán con la fecha en que se recibe el documento. Se trata en realidad de un breve resumen del documento, situación,... puesto que las diligencias se caracterizan por ser claras, breves y concisas.
- ❑ Las diligencias quedan dotadas de validez mediante las firmas de los/as funcionarios/as que intervienen: El/la funcionario/a que las realiza, el/la Jefe/as de Oficina, el/la Subdirector/a de Régimen o Tratamiento según corresponda y Visto Bueno del Director/a o persona en quién haya delegado

## ➤ **VICISITUDES PENITENCIARIAS: HOJA AZUL**

Referidas a todas las cuestiones que afectan al historial penitenciario de un Interno/a. A modo de ejemplo:

- **MOVIMIENTOS (ALTA, BAJA, SALIDAS, ENTRADAS, TRASLADOS...)**
- **SITUACIONES PENITENCIARIAS**
- **INCOMPATIBILIDADES**
- **DATOS CONTROL**
- **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**
- **REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE ESCRITOS (JVP, SSCC, ORGANISMOS...)**
- **VICISITUDES RELATIVAS AL PROTOCOLO DEL INTERNO: PIT, CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES...)**

## ➤ VICISITUDES PREVENTIVAS: HOJA ROSA

Relativas a la situación de preventivo. Por ejemplo:

- MANDAMIENTO DE PRISIÓN (PROPIA U OTRA DISPOSICIÓN)
- MANDAMIENTO DE LIBERTAD
- TRANSFORMACIÓN
- INHIBICIÓN
- ACEPTACIÓN
- CITACIONES JUDICIALES

## ➤ VICISITUDES PENADAS: **HOJA AMARILLA**

Relativas a la situación de penado. Por ejemplo:

- TESTIMONIO DE SENTENCIA
- LIQUIDACIÓN DE CONDENA
- ACUMULACIÓN
- REFUNDICIÓN
- LICENCIAMIENTO DEFINITIVO

## ➤ **DOCUMENTOS:**

- Todas las vicisitudes deben responder a un documento.
- Conservar documentos originales en el expediente

Por ejemplo:

- ☐ Mandamientos de prisión
- ☐ Testimonios de sentencia
- ☐ Resoluciones de la Administración Penitenciaria
- ☐ Escritos dirigidos a la Autoridad Judicial u otros Organismos
- ☐ Escritos, solicitudes, recursos remitidos por los internos
- ☐ Resoluciones Judiciales o de otros Organismos