

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN UNA VISITA PREVENTIVA**

## **ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS**

Comité de Experto/as del Mecanismo Nacional de Prevención  
de la Tortura y/o Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes

### **Área de Protocolos**

Ana Figueroa

Mariel Mateo

María Jesús Fernández

Carolina Báez

25 de Enero de 2021

# Índice de Contenidos

I.      3II.    4III.    4IV.    6VI.    9i.      11ii.     12iii.    33iv.    44v.    52VII. 55

## I. Introducción

A continuación, se enumeran los principales contenidos que se estipulan para el Protocolo de visita preventiva de establecimientos penitenciarios del Comité de Experto/as del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y/o Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes de Chile.

El **objetivo** del presente Protocolo es guiar la actuación antes, durante y después de las visitas del Comité de Experto/as en Chile en establecimientos penitenciarios del país conforme al mandato y facultades que son otorgadas a este organismo. Este documento es una propuesta inicial general de todos los pasos que debiese seguir el equipo de visita del CPT en establecimientos penitenciarios, tomando como base los pasos estipulados en el *Manual General de Visita Preventiva* elaborado por el Área de Protocolos del Comité. Junto con esto, el índice enumera la lista de todos los instrumentos que hasta ahora han aparecido como relevantes de incluir para la conducción de una visita preventiva exhaustiva en establecimientos penitenciarios.

El Protocolo está construido en base a la revisión exhaustiva de los principales documentos, protocolos e indicadores publicados por organismos internacionales que monitorean estos recintos en base a estándares internacionales, incorporando indicaciones sugeridas desde la Asociación para la Prevención de la Tortura, la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Reforma Penal Internacional, Amnistía Internacional, el Comité Europeo de Prevención de la Tortura, entre otros. Para realizar adecuaciones a la realidad nacional, se han revisado también algunos protocolos nacionales, especialmente del Instituto Nacional de Derechos Humanos. Asimismo, se incorporan algunas indicaciones y contenidos desde la experiencia del Área de Protocolos con el fin de brindar calidad técnica a ciertas etapas de las visitas y adaptar el presente documento a la realidad nacional.

El Protocolo está elaborado sin contemplar las adecuaciones que requerirá la conducción de visitas durante la pandemia COVID-19. Se propone que, una vez acordadas con las expertas las principales decisiones metodológicas contenidas en las actividades propuestas, se proceda a la adaptación de todos los procesos al contexto de emergencia. Para esto se utilizarán como referencia protocolos nacionales de otros organismos de monitoreo en pandemia por COVID-19, ya validados en los distintos tipos de recintos a visitar.

## II. Abreviaturas

### *i. Organismos internacionales*

APT	Asociación para la Prevención de la Tortura
CPT	Comité de Experto/as del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura de Chile
GENCHI	Gendarmería de Chile
INDH	Instituto Nacional de Derechos Humanos

### *ii. Organismos nacionales*

CPT	Comité de Experto/as del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura de Chile
GENCHI	Gendarmería de Chile
INDH	Instituto Nacional de Derechos Humanos

### *iii. Términos relevantes*

LGTBIQ+	Lesbiana, Gay, Transexual o transgénero, Bisexual, Intersexual, Queer y otras minorías sexuales
NNA	Niños, niñas y adolescentes
OSC	Organismos de la Sociedad Civil
PPL	Persona(s) Privada(s) de Libertad

### III. Consideraciones generales respecto de este tipo de recintos

El presente Protocolo describe todos los pasos que deben seguirse a la hora de conducir visitas preventivas en establecimientos penitenciarios. Previa a la conducción de las visitas, el equipo debe incorporar todos los contenidos detallados en el *Informe de Diagnóstico del Área Penitenciaria* para conocer el contexto institucional de las unidades penitenciarias del país, la caracterización de la población penitenciaria y los principales aspectos relacionados a las vulneraciones a los derechos humanos más recurrentes en estos establecimientos.

Esta sección del Protocolo será complementada con los productos finales entregados por el Área Penitenciaria, adecuando las implicancias prácticas de aquellos contenidos para la realización de las visitas. A continuación, se describen los aspectos más generales que el equipo de visita debe manejar a la hora de preparar y conducir visitas preventivas de establecimientos penitenciarios de Chile.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que las visitas del CPT se concentrarán en los establecimientos de privación de libertad bajo custodia de Gendarmería de Chile, es decir, en el **subsistema cerrado del sistema penitenciario**. El sistema cerrado corresponde a los recintos donde permanecen las personas privadas de libertad en calidad de imputados y condenados.

Según el tipo de **administración**, los establecimientos penitenciarios del sistema cerrado se dividen entre unidades tradicionales y concesionadas (privadas). La mayoría de las unidades a nivel nacional son del tipo tradicional (96 unidades) lo que significa que la administración está a cargo de Gendarmería, mientras que en los establecimientos concesionados la administración es compartida: Gendarmería se encarga de la custodia y vigilancia de los internos y la operación de los servicios (alimentación, lavandería, aseo entre otros) es realizada por un concesionario. Actualmente se cuenta con 8 establecimientos concesionados a nivel nacional (CPT, 2020).

El subsistema cerrado lo componen un total de 104 unidades que albergan a la población privada de libertad sujeta a distintos tipos de régimen de control: cerrado, semi abierto y abierto. Existen distintos **tipos de unidades penitenciarias** del sistema cerrado que albergan a distinto tipo de personas según una serie de criterios de clasificación (CPT, 2020):

- Centros de Detención Preventiva (CDP)
- Centros de Cumplimiento Penitenciario (CCP)
- Complejos Penitenciarios (CP)
- Centros Penitenciarios Femeninos (CPF)
- Unidad Especial de Alta Seguridad (UEAS)
- Sección Juvenil (SJ)
- Centros de Educación y Trabajo (CET)

Para más detalle acerca de la composición de la población penal en cada uno de ellos y su distribución a nivel nacional ver *Informe de Diagnóstico del Área Penitenciaria*.

Según cifras oficiales de Gendarmería, al 31 de agosto de 2020, el total de personas privadas de libertad en régimen cerrado es de 46.989 de las cuales 43.565 hombres y 3.424 mujeres (CPT, 2020). En términos de calidad procesal, más de la mitad de las personas privadas de libertad en Chile (66%) son personas condenadas (26.380 personas), mientras que las personas imputadas representan un 34% del total (correspondiente a 13.686 personas).

Los principales problemas que han advertido los informes de otros organismos de monitoreo en los establecimientos penitenciarios del país tienen que ver con altos niveles de sobreocupación y hacinamiento, precario acceso a servicios básicos, precario acceso a la atención médica, condiciones de insalubridad, mala infraestructura, baja oferta de reinserción y actividades de uso del tiempo durante el encarcelamiento, entre otros (CPT, 2020).

## IV. Funciones y principios de la visita preventiva del CPT

A la hora de realizar una visita preventiva es importante tener en cuenta las funciones específicas que tiene esta visita en el marco del mandato, funciones y atribuciones del CPT. Éstas son:

- **Función preventiva:** El simple hecho de que alguien del exterior entre regularmente al lugar de detención contribuye a la protección de quienes se encuentran detenidos en dicho lugar.
- **Protección directa:** Las visitas *in situ* posibilitan reaccionar de forma inmediata a los problemas que afectan a los detenidos y que no están siendo atendidos por los funcionarios encargados del lugar de detención.
- **Documentación:** Durante las visitas se pueden examinar los diferentes aspectos de las condiciones de detención y evaluar si son apropiados. La información recogida proporciona una base para formarse un juicio y documentarlo y así justificar cualquier medida correctiva que se proponga.
- **Diálogo con autoridades responsables de la detención:** Las visitas hacen posible establecer un diálogo directo con las autoridades y funcionarios encargados de las instalaciones de detención. Este diálogo, basado en el respeto mutuo, conduce al desarrollo de una relación constructiva de trabajo, en la cual también se puede conocer el punto de vista de los funcionarios sobre sus condiciones de trabajo y sobre cualquier problema que pueda haber sido identificado.

Las visitas del CPT deben basarse en los Principios básicos del monitoreo de lugares de detención, descritos tanto en las directrices de los documentos internacionales que especifican la forma de trabajo que deben tener los CPT y atenerse asimismo a las indicaciones específicas que la Ley 21.154 estipula en su Artículo 2 para las visitas del Comité. Cada persona que será parte del equipo de visita debe estar interiorizada y seguir con especial cuidado cada uno de los siguientes principios.

### Principios básicos del monitoreo de lugares de detención

- I. **No causar daño.** Las personas privadas de libertad son particularmente vulnerables. Por eso el equipo de visita debe tener siempre en consideración la seguridad de las personas privadas de libertad y no tomar ninguna medida que pueda ponerlos en riesgo. Especialmente ante denuncias de tortura o maltrato, los principios de confidencialidad, seguridad y sensibilidad deben tenerse en cuenta. Las visitas que son mal planeadas o mal preparadas, o bien aquellas que no son conducidas respetando la metodología y los siguientes principios básicos, pueden causar perjuicios a las personas privadas de libertad.
- II. **Ejercer el buen juicio:** Los observadores y observadoras deben ser conscientes de los estándares y normas con las cuales se conduce el monitoreo, sin embargo, las reglas no pueden sustituir el buen juicio personal y el **sentido** común en toda circunstancia.

- III. Respeto hacia las autoridades y el personal:** Si no se establece una base mínima de respeto mutuo entre el personal y el equipo visitador, puede ponerse en riesgo el trabajo en los lugares de detención. Los visitadores y visitadoras siempre deben respetar el funcionamiento de las autoridades y tratar de identificar los niveles **jerárquicos** y sus responsabilidades, para estar en condiciones de abordar cualquier problema de manera adecuada. Es importante tener en cuenta que puede suceder que se encuentre personal que individualmente tenga un comportamiento inadecuado, pero la raíz de muchos problemas no está en los individuos sino en un sistema inadecuado de privación de la libertad que promueve un comportamiento inapropiado. El equipo debe también tomar en cuenta el hecho de que el personal que trabaja en lugares de detención está llevando a cabo un trabajo muy demandante, con frecuencia socialmente subvaluado y en muchos países, con malas condiciones laborales.
- IV. Respeto de las personas privadas de libertad:** Independiente de la razón de la privación de la libertad, las personas privadas de libertad deben ser tratadas con respeto y cortesía. El/la visitador/a debe presentarse a sí mismo/a.
- V. Credibilidad.** El equipo de visita debe explicar en forma clara a los entrevistados y entrevistadas- sean personas privadas de libertad, autoridades o personal del establecimiento-, los objetivos y limitaciones de la visita. Los miembros no deben hacer promesas que no puedan cumplir, ni realizar ninguna acción a la que no puedan darle seguimiento.
- VI. Respeto e integridad con el equipo:** Los miembros del equipo deben tratar a todas las personas privadas de libertad, autoridades, personal del establecimiento y a sus propios/as compañeros/as con decencia y respeto. No deben estar motivados por su interés personal y deben ser escrupulosamente honestos. Su comportamiento debe estar de acuerdo con los estándares internacionales de derechos humanos y el mandato que poseen.
- VII. Respetar la confidencialidad:** Es esencial el respeto de la confidencialidad de la información proporcionada en entrevistas privadas para proteger a las víctimas tanto de represalias como de su intimidad y protección emocional, evitando su exposición y doble victimización. Los visitadores y visitadoras no pueden hablar a nombre de un detenido sin su consentimiento expreso e informado. Deben asegurarse que la persona privada de libertad entienda por completo los beneficios, así como los posibles riesgos o consecuencias negativas de cualquier acción realizada en su nombre. Todo visitante está obligado a respetar la confidencialidad. El CPT debe contar con su propio sistema de confidencialidad, estableciendo cláusulas especiales de estos temas en casos de contratación de asesores (CPT, 2020).
- VIII. Respetar la seguridad:** En el trabajo en terreno debe priorizarse la vida y la integridad personal. El término seguridad abarca la seguridad personal de los miembros del equipo de visita y de las personas privadas de libertad. Es importante que, al ingreso, los miembros muestren su identificación, con sus datos personales y afiliación institucional. Asimismo, el equipo de visita debe respetar las reglas internas de los lugares visitados y abstenerse de introducir o sacar cualquier objeto sin el consentimiento previo de las autoridades. Las autoridades con frecuencia invocan razones de seguridad para no permitir visitas a lugares específicos o ponen condiciones a las entrevistas con determinados detenidos. Es responsabilidad última de los visitadores y visitadoras decidir si sigue y cómo sigue esta recomendación. En relación con la seguridad de las personas

privadas de libertad, los equipos en terreno deben resguardar la confidencialidad de la información obtenida en la visita, de forma de no ponerlos en riesgo.

- IX. Ser consistente, persistente y paciente** La legitimidad de un mecanismo de visita se establece con el tiempo, principalmente como resultado de la relevancia, persistencia y consistencia de su trabajo. El monitoreo de lugares de detención requiere eficiencia, regularidad y continuidad. Implica visitar regularmente los mismos lugares, y construir suficiente evidencia para emitir conclusiones y hacer recomendaciones bien fundamentadas. Es esencial ser persistente también en las actividades de seguimiento.
- X. Ser exactos y precisos:** Durante la visita in situ es importante recoger información sólida y precisa para poder emitir informes bien documentados y recomendaciones relevantes.
- XI. Ser sensibles:** Los equipos en terreno, particularmente en su trato con personas privadas de libertad, especialmente cuando se trata de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad mental o física, entre otros. En ese sentido, se debe ser sensible ante las víctimas y testigos en la forma de conducir la entrevista y hacer las preguntas, manteniendo la sensibilidad también a su situación, estado de ánimo y necesidades personales, así como tomar las medidas necesarias para proteger su seguridad. En casos de denuncias de malos tratos, los equipos de terreno deben estar conscientes de los problemas de re-traumatización o revictimización. El análisis de credibilidad y veracidad del testimonio no es tan alto para el CPT como el estándar que se exige en el proceso penal al fiscal para acusar o al juez para condenar. Para más información ver *Protocolo de actuación en situaciones de tortura o malos tratos detectadas durante visita del CPT*.
- XII. Ser objetivo:** Los equipos en terreno deben ser imparciales, de modo de esmerarse en registrar los hechos reales, y tratar a las autoridades del establecimiento, personal del establecimiento y a las personas privadas de libertad, de una manera que no esté sesgada por sentimientos u opiniones preconcebidas. Asimismo, el CPT debe adoptar la definición de objetividad utilizada en el Código Procesal Penal, esto es, que la investigación debe contemplar con igual celo los hechos o antecedentes que permitan determinar la culpabilidad o inocencia de un imputado, en este caso de la institución, sus jefaturas y funcionarios indagados por prácticas de tortura o tratos degradantes. Se deben aplicar, además, los estándares para entrevistas elaborados por el SPT, que exigen, entre otras cosas, no aparecer como juzgando o cuestionando la veracidad del relato de la víctima o testigo mientras declara. El método de trabajo del CPT debe precisar cómo cuidar el principio de objetividad en las visitas y entrevistas, como también en los informes, recomendaciones y denuncias que formule.
- XIII. Ser imparcial:** Está vinculada a la independencia que el CPT necesita para relacionarse con las distintas instituciones y alude, asimismo, a situarse por sobre las preferencias personales. Su resguardo es parte de la legitimidad del Comité y de la debida rigurosidad con que debe desempeñar sus funciones. Es un principio orientado a la eficacia desde la protección del sentido de autoridad, asociado a la virtud de la prudencia no sólo respecto del lenguaje utilizado, sino también de las prácticas y el modo de ejercer sus funciones.



- XIV. Universalidad / No Selectividad:** La prevención busca erradicar todas las prácticas de tortura o tratos degradantes, por lo que debe apuntarse a un monitoreo integral, lo que no implica la necesidad de establecer prioridades y secuencialidad en las medidas y objetivos de la prevención.
- XV. Ser visible:** Dentro del lugar de detención, el equipo de visita debe asegurar que el personal y las personas privadas de libertad estén en conocimiento de la metodología y mandato del CPT, y que saben cómo acercarse. Todo miembro del equipo de visita debe portar un medio de identificación.

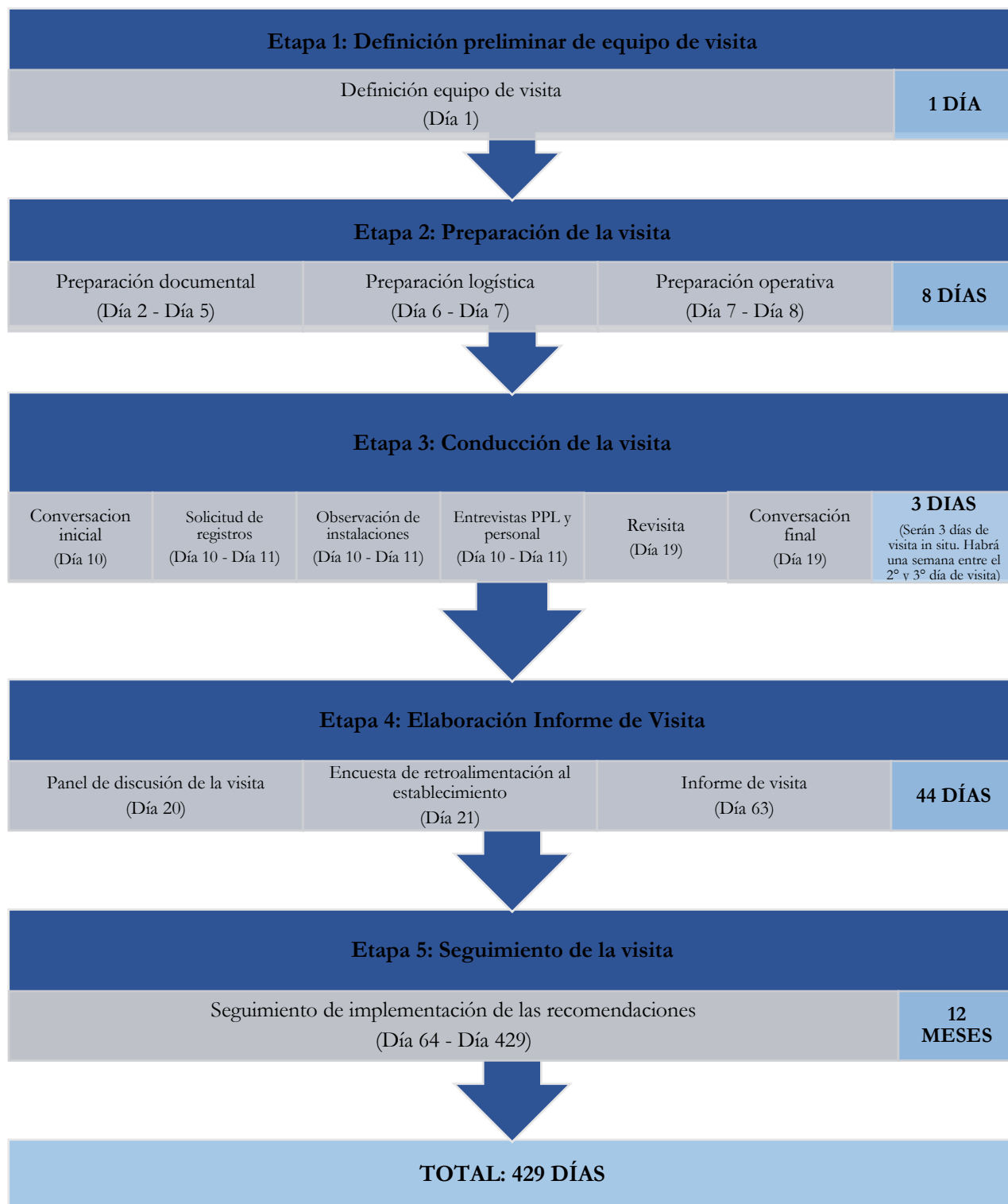
## V. Preparación, conducción y seguimiento de una visita preventiva

En el siguiente Protocolo se explicarán las **principales actividades** a realizar en cada etapa de las visitas a establecimientos penitenciarios, detallando las recomendaciones y consideraciones que deben tomarse en cuenta para su desarrollo. Cada actividad incluye consideraciones y adecuaciones específicas para la población privada de libertad en establecimientos penitenciarios en Chile. Al final de cada Etapa se presenta una tabla con las principales actividades a desarrollar y la duración de cada una de ellas.

La realización de visitas preventivas por parte del CPT contempla **cinco etapas**: (1) la definición del equipo de visita, (2) la preparación, (3) la conducción, (4) la elaboración del informe de visita y (5) el seguimiento. Tomando como referencia la duración promedio de una visita preventiva, para las primeras tres etapas se estiman alrededor de **1, 8, 3 días** respectivamente. La revisita al establecimiento se realizará una semana después de los primeros dos días de visita. Este cálculo es aproximado y dependerá directamente de los recursos humanos disponibles, los objetivos de la visita y del tipo de visita a realizar. Para el análisis de información y elaboración de informe de visita debieran contemplarse **44 días** y el seguimiento de las recomendaciones debiera realizarse por aproximadamente **12 meses** desde la realización de la visita.

La siguiente ilustración expone los principales hitos de implementación y su duración estimada de acuerdo a cada una de las etapas antes mencionadas. Cada una de estas etapas y sus actividades serán descritas a continuación.

Ilustración 1 - Etapas de una visita preventiva del CPT



#### *iv. Etapa 1: Definición preliminar del Equipo de Visita*

Antes de comenzar la preparación de una visita, se debe decidir qué personas conformarán preliminarmente el equipo de visita y que, por lo tanto, participarán en la preparación de la misma. Los pasos de conformación del equipo de visita son los siguientes:

1. Designar al Encargado General de la Visita (desde Nivel Central)
2. En conjunto con el Encargado General, definir de manera preliminar quiénes conformarán el equipo de visita. El tamaño ideal de un equipo de visita puede variar entre **3 y 8 personas**, contando expertos/as y profesionales de apoyo.
3. Conforme las características y experiencia del equipo se debe determinar la necesidad de una jornada de capacitación en materias penitenciarias y derechos humanos. Dependiendo del contenido que se quiera abordar, podrá ser solicitada a instituciones como APT, el INDH, organizaciones de la Sociedad civil u otros.
4. Todos los miembros del equipo de visita deberán participar en la preparación de la misma. Sus funciones y tareas específicas serán distribuidas durante la preparación.
5. Cualquier modificación posterior de composición y tamaño del equipo de visita será realizada en la Preparación Logística.

#### Consideraciones para la conformación del equipo de visita

- Es fundamental priorizar y garantizar, en lo posible, la interdisciplinariedad del equipo. Entre las profesiones fundamentales para las visitas a establecimientos penitenciarios, destacan abogado/as y psicólogo/as, con conocimientos y experiencia en intervención con personas privadas de libertad en establecimientos penitenciarios.
- Respecto a las funciones sugeridas de los miembros, se deben considerar las siguientes:
  - Líder del equipo: Se sugiere que éste idealmente sea abogado/a con conocimiento en derechos de personas privadas de libertad en establecimientos penitenciarios.
  - Encargado/a de revisión documental: De sugerencia psicólogo/a, ya que va a estar a cargo de la revisión de carpetas de caso.
  - Pareja psicosocial encargada de aplicación de instrumentos: De sugerencia 1 psicólogo/a y 1 trabajador/a o cientista social. Serán los encargados de desarrollar la presentación inicial, las entrevistas y grupos focales a personas privadas de libertad en establecimientos penitenciarios.
  - Pareja profesional: Pueden ser variados de acuerdo a las características de la unidad (sociólogos/as, profesional de la salud, entre otros), serán los encargados de aplicar entrevistas al personal del establecimiento.

Tabla 1 - Resumen actividades de Etapa 1

<b>ETAPA 1</b>	<b>Actividades a realizar</b>	<b>Duración total</b>
	Designar al Encargado General de la Visita	<b>1 DÍA</b>
	Definir quiénes conformarán el equipo de visita	

## v. *Etapa 2: Preparación de la visita*

En esta etapa, el equipo de visita deberá disponer del tiempo suficiente para recopilar información acerca del lugar a visitar y definir cuestiones logísticas y operativas. El tiempo estimado para la preparación de la visita es de **8 días de trabajo** por parte de todos los miembros del equipo de visita.

A continuación, se detallan los aspectos más importantes que deben contemplarse antes de realizar la visita preventiva.

### 1. Preparación documental y entrevistas

En primer lugar, se debe **reunir la información disponible del establecimiento a visitar**, con el fin de que el equipo de visita estudie con antelación las características y antecedentes específicos del lugar y de la población privada de libertad en este, de manera que el equipo de visita obtenga una primera aproximación respecto al establecimiento y que identifique preliminarmente los principales nudos críticos en base a la información disponible. El tiempo estimado para desarrollar esta fase de preparación documental es de **4 días**.

Deberá designarse a un miembro/a del equipo como **encargado/a** de redactar una lista de temas e información específica que se requiera respecto el establecimiento a visitar. La información deberá obtenerse de fuentes documentales y entrevistas o reuniones con sociedad civil, **y deberá evitarse requerir al recinto a visitar información o documentos**, a fin de no advertir expresa o tácitamente de la visita. Esto, salvo se trate de una visita anunciada conforme el programa de visita.

La información podrá provenir de las siguientes **fuentes**:

- Informes de diagnóstico y documentación recabada por el CPT previamente.
- Informes y documentos de visitas de otros órganos de monitoreo, nacionales o internacionales.
- Información publicada por como medios de comunicación
- Información publicada por Universidades u otros organismos académicos.

Asimismo, con el fin de recabar información diversa y/o más actualizada sobre su situación, denuncias y toda aquella información relevante que permita preparar la visita de mejor manera, el equipo podrá sostener reuniones y realizar **entrevistas** a:

- ONGs, fundaciones, asociaciones de caridad, voluntariados u organizaciones de la sociedad vinculadas al lugar de detención.
- Personas que estuvieron privadas de libertad en el establecimiento
- Familiares de personas privadas de libertad del establecimiento a visitar. La conveniencia de contacto con familiares deberá ser evaluado por el equipo caso a caso, considerando la factibilidad, la posibilidad de contacto sin alertar al recinto, necesidad y pertinencia.

Las pautas y contenidos de estas entrevistas deberán ser elaboradas por el equipo encargado de la visita, en función de la información que se necesite profundizar según la información disponible acerca del establecimiento. Para resguardar la sorpresa de la visita, al realizar estas reuniones o entrevistas, el equipo

de visita **deberá evitar informar la fecha de la visita y solicitar firmar un acuerdo de confidencialidad respecto la reunión**<sup>1</sup>.

Toda la información recopilada deberá estar contenida en una **Ficha Diagnóstico del establecimiento a visitar**, que contenga los principales hallazgos del levantamiento de información que el equipo deba saber para preparar la visita. Aun cuando la especificidad de la información puede variar según las características del establecimiento a visitar y la disponibilidad de ésta, a continuación, se mencionan aspectos transversales de interés que deben estar contenidos en esta Ficha:

❖ **Características generales del establecimiento**

- Niveles de sobreocupación (Capacidad máxima para albergar a personas privadas de libertad, número efectivo de personas privadas de libertad en el establecimiento). Esto idealmente debe estar desagregado por establecimiento y por dependencias<sup>2</sup>.
- Normativa que rige al establecimiento (Orientaciones técnicas, Norma técnica, Convenios de colaboración con organismos públicos, Protocolos, Resoluciones, etc.)
- Tipo de establecimiento y régimen de control asociado (Ver Informe de Avance Área Penitenciaria para su clasificación)
- Reglamento interno
- Lista de personal encargado de la custodia
- Sumarios administrativos
- Criterios de segmentación y clasificación de la población penitenciaria en las dependencias y composición general de cada una de ellas.
- Cualquier otro documento que permita contextualizar la trayectoria y/o estado actual del establecimiento.

❖ **Mapa del establecimiento.** El equipo de visita deberá averiguar las secciones que tiene el establecimiento y ojalá los espacios que existen en el recinto que podrían utilizarse para realizar entrevistas. Esto último podría averiguarse con organizaciones de la sociedad civil o familiares de personas privadas de libertad. Este Mapa deberá actualizarse antes de la visita e incorporar los sectores que se decidan priorizar en la visita.

❖ **Caracterización socio-demográfica de las personas privadas de libertad** de acuerdo a datos actualizados, con foco en las siguientes variables: condición jurídica, sexo, minorías sexuales, grupos etarios, etnia, idioma, lengua.

❖ **Autoridades directamente responsables del establecimiento y sus superiores**

❖ **Problemas conocidos o denunciados en relación a tortura o malos tratos**

---

<sup>1</sup> El acuerdo de confidencialidad deberá anexarse al presente documento. Este acuerdo no está confeccionado aún y deberán seguirse las indicaciones de las expertas para su contenido. Se sugiere su elaboración en conjunto con el Área Jurídica.

<sup>2</sup> Los niveles de hacinamiento y sobrepoblación varían no sólo entre unidades penitenciarias sino entre dependencias o módulos de la misma unidad. Así, dentro de un mismo establecimiento, puede haber algunas dependencias con altos niveles de hacinamiento y otras subocupadas.

Para establecimientos penitenciarios se sugiere contemplar un Mapa del establecimiento como el que se presenta a continuación. Primero deberán enlistarse todos los sectores comunes o colectivos de la unidad y luego detallar aparte las dependencias en las que viven las personas privadas de libertad.

Tabla 2 - Lista de sectores comunes del establecimiento penitenciario

SECTORES COMUNES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Enlistar todos los sectores del establecimiento comunes para toda la población penal (colectivos)	Observaciones importantes (nombre coloquial, ubicación, etc.)		Espacios para entrevistas privadas	
	SI	NO	SI	NO
Cocina a nivel central				
Comedores colectivos				
Enfermería a nivel central				
Hospital Penitenciario				
Lavandería				
Biblioteca				
Espacio para ritos religiosos, práctica de culto				
Locutorio (contacto indirecto)				
Sala para visitas (contacto directo)				
Instalaciones para Venusterio				
Gimnasio (espacio techado SUM)				
Multicancha (espacio al aire libre)				
Talleres para trabajar				
Centros de Educación y Trabajo (CET)				
Salas para clases (Escuela)				
Celdas de castigo/aislamiento				

Cada establecimiento penitenciario cuenta con dependencias distintas para la residencia de la población penal; en algunas unidades las personas privadas de libertad viven en módulos, en otras en calles, en otras

en torres verticales. Cada dependencia tiene celdas y patios comunes de distinto tamaño. En la siguiente tabla, por lo tanto, se deberán anotar todas las dependencias en las que vivan personas privadas de libertad según el nombre que desde Clasificaciones de Gendarmería se brinda a cada una. Al lado de cada una de ellas se deberá completar información que pueda servir para preparar la visita, como el nombre coloquial con el que es conocida la dependencia en el establecimiento (cuna, Apac, módulo castigo, calle tráfico) y el criterio de segmentación y clasificación de la población (ejemplo: dependencia para madres con niño/as o embarazadas, dependencia para personas LGTBIQ). Los criterios de clasificación de la población penal varían de cárcel en cárcel. Estos criterios deberán dejarse escritos en la columna “criterio de segmentación” en base a las averiguaciones realizadas con los familiares de las personas privadas de libertad o las organizaciones de la sociedad civil.

Tabla 3 - Lista de dependencias donde viven personas privadas de libertad

<b>LISTA DE DEPENDENCIAS DONDE VIVEN PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD</b> Enlistar los nombres oficiales de todas las dependencias o módulos del establecimiento en donde residen personas privadas de libertad. (Ejemplo: Torre 1, Torre 2, Calle 10, Módulo 2) La cantidad de filas dependerá de la cantidad de dependencias del establecimiento	Características de la dependencia		Espacios para entrevistas privadas	
	Nombre coloquial	Criterio de segmentación (composición de la dependencia)	SI	NO

En la realidad, muchas veces los módulos no están compuestos solamente por un único tipo de persona y la clasificación de la población penal en las dependencias contempla más de un criterio de segmentación. Así, por ejemplo, puede haber un módulo en que se destinen a todos los imputados y, además, a los internos que no son aceptados en ningún otro lado por temas de seguridad. La clasificación de la población muchas veces tiende a ser bastante arbitraria o distinta a lo que supuestamente por papel se menciona respecto de la clasificación de la población. Por lo mismo, es importante averiguar estas cosas con anterioridad. A continuación, se detallan algunos de criterios de clasificación más utilizados en las dependencias de las cárceles del país. En la realidad pueden darse de forma combinada de una misma dependencia:

- ❖ Módulo (o celdas) de tránsito
- ❖ Módulo (o celdas) para internos/as con medidas de protección
- ❖ Módulos para condenados/as
- ❖ Módulos para imputados/as
- ❖ Módulos para contagiados COVID
- ❖ Módulos para VIH/Sida
- ❖ Módulos para LGTBIQ (diversidad sexual)

- ❖ Módulos para pueblos indígenas
- ❖ Módulos religiosos (APAC, MANDELA, etc.)
- ❖ Módulos para inmigrantes extranjeros
- ❖ Módulos para personas “con buena conducta”
- ❖ Módulos para personas “con mala conducta” o “población penal”
- ❖ Módulos de condenados por delitos de drogas
- ❖ Módulos para tercera edad
- ❖ Módulos para discapacidad mental
- ❖ Módulos para personas con problemas de consumo de drogas (Comunidad Terapéutica)
- ❖ Módulos jóvenes (de SENAME + 18 AÑOS)
- ❖ Módulos de lactancia (aplica sólo a cárceles de mujeres)

Tabla 4 - Resumen de actividades Preparación Documental y Entrevistas

ETAPA 2: Preparación Documental y Entrevistas	Actividades a realizar	Duración total
	Reunir la información disponible del establecimiento a visitar	4 DÍAS
	Realizar entrevistas de levantamiento de información específica del recinto	
	Elaborar Ficha de Diagnóstico del establecimiento a visitar. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autoridades del establecimiento a visitar</li> <li>○ Caracterización general del establecimiento y las personas privadas de libertad</li> <li>○ Mapa del establecimiento (lista con secciones y dependencias, detallando composición, nombre coloquial, espacio para entrevistas privadas y observaciones importantes)</li> </ul>	

## 2. Preparación logística

La preparación logística se refiere a **la toma de decisiones metodológicas** para el desarrollo de la visita. El foco principal será adaptar lo que corresponda a las particularidades del establecimiento, conforme información recopilada en la etapa anterior. El tiempo estimado para esta fase de preparación logística es de **2 días**.

### 2.1. Decisiones Metodológicas

En este momento el equipo de visita deberá tomar las decisiones metodológicas más relevantes para la conducción de la visita.



### 2.1.1. Precisar objetivos de la visita

El tipo de visita y sus objetivos ya habrán sido previamente establecidos en el Programa de Monitoreo Anual del CPT. En esta etapa se trata de **precisar o definir ciertos objetivos a partir de la recopilación específica de información actualizada del establecimiento**. Para precisar estos objetivos, se debe:

1. Analizar el tipo de visita y los objetivos definidos para ésta en el Programa Anual de Monitoreo.
2. Analizar la información recolectada durante la preparación documental de la visita, considerando especialmente las preocupaciones y prioridades manifestadas por las personas privadas de libertad, sus familiares y las organizaciones de la sociedad civil.
3. Definir el tipo de visita y los objetivos finales luego de estos análisis.

Pese a que los objetivos específicos están sujetos al Programa de Monitoreo, a la información recabada y recursos disponibles, se sugiere que el equipo de visita no pierda de vista o bien ponga mayor atención a los siguientes aspectos (APT,2004; HMPS, 2019):

- ❖ Los sistemas de reclamos y denuncias dentro de los lugares de detención;
- ❖ El manejo de las sanciones disciplinarias;
- ❖ Contacto con el mundo exterior;
- ❖ Atención médica;
- ❖ La relación entre el personal/administración y los detenidos;
- ❖ Lugares de alto riesgo de vulneración de derechos (como celdas de aislamiento, dormitorios, entre otros).

En los casos en que la visita preventiva no sea del tipo exhaustiva, se recomienda considerar al menos los siguientes criterios para el establecimiento de los objetivos específicos, que determinará a su vez el tamaño muestral de la cantidad de instalaciones a observar y entrevistas a realizar (HMIP, 2019):

- ❖ El tiempo transcurrido desde la última inspección;
- ❖ El tamaño del establecimiento;
- ❖ El diagnóstico de fuentes secundarias;
- ❖ Cambios significativos en el establecimiento o cambios en las autoridades;
- ❖ Incidentes graves

En esta etapa, es importante además tomar en cuenta objetivos relacionados a **la sensibilización y formación de las personas privadas de libertad** y personal del establecimiento respecto del mandato y facultades del CPT. De ahí que puedan, por ejemplo, considerarse instancias para entregar folletos informativos acerca de cuestiones que se consideren relevantes para el establecimiento a visitar<sup>3</sup>.

### 2.1.2. Unidades de observación

La visita preventiva considera el despliegue de una metodología mixta para la recolección de información primaria, lo que implica decidir qué técnicas de levantamiento de la información serán empleadas para dar cumplimiento a los objetivos de la visita. Se deberá, por tanto, decidir cuáles serán las **unidades de observación de la visita**, es decir, las fuentes de información primaria que se emplearán, independiente del momento en que se levante la información (APT; 2004; HMIP, 2019; CIJ,2014).

---

<sup>3</sup> El presente Protocolo no desarrolla este tipo de actividades en detalle ya que deben ser acordadas con las expertas.

Para el caso de establecimientos penitenciarios se sugieren las siguientes unidades de observación:

Tabla 5 - Unidades de observación en establecimientos penitenciarios

Unidades de observación en establecimientos penitenciarios
1. Información y registros a solicitar en el establecimiento
2. Carpetas de caso
3. Personas privadas de libertad
4. Personal del establecimiento (considerando cargos de interés)
5. Familiares u otras personas significativas para personas privadas de libertad
6. Representantes de la sociedad civil
7. Instalaciones y dinámicas del establecimiento

### 2.1.3. Técnicas de levantamiento de la información

En esta instancia, el equipo de visita deberá **decidir qué técnicas de levantamiento de información serán utilizadas** para cada unidad de observación previamente definidas para la visita, en base a los objetivos específicos elaborados. Una aproximación cuantitativa ayudará al levantamiento de indicadores claves de manera estandarizada y concreta respecto a la situación de las personas privadas de libertad. La mirada cualitativa por su parte, permitirá indagar con mayor profundidad en las experiencias de los actores entrevistados, así como en los hallazgos obtenidos a través de las encuestas y/o de la revisión documental y evidencia de registros administrativos.

A continuación, se sugieren una serie de dimensiones para abordar a través de las distintas técnicas de levantamiento de la información en establecimientos penitenciarios son. Estas dimensiones son el resultado de una revisión sistemática de estándares internacionales, la normativa nacional y las recomendaciones realizadas por las organizaciones internacionales en esta materia.

Tabla 6 - Dimensiones a monitorear de establecimientos penitenciarios

1. Trato	4. Régimen y actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tortura y malos tratos</li> <li>- Aislamiento</li> <li>- Medidas de control y uso de fuerza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación</li> <li>- Actividades de recreación</li> <li>- Contacto con el mundo exterior</li> <li>- Actividades de culto</li> <li>- Intervención psicosocial: plan de intervención individualizado</li> </ul>

<p><b>2. Medidas de protección</b></p>	<p><b>5. Servicios Médicos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección</li> <li>- Procedimiento de queja</li> <li>- Procedimientos disciplinarios</li> <li>- Registros de detención y procedimientos de ingreso</li> <li>- Criterios de segregación y clasificación de personas privadas de libertad</li> <li>- Egreso, apoyo post egreso y reinserción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a salud (servicios de urgencia, medicina general, salud mental)</li> <li>- Dotación de personal médico al interior del establecimiento</li> <li>- Control de enfermedades transmisibles (VIH, COVID)</li> </ul>
<p><b>3. Condiciones materiales de detención</b></p>	<p><b>6. Gestión del Personal</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructura: Emplazamiento, edificación y equipamiento</li> <li>- Sobrepoblación y alojamiento</li> <li>- Alimentación</li> <li>- Iluminación y ventilación</li> <li>- Higiene personal</li> <li>- Servicios sanitarios</li> <li>- Ropa y cama</li> <li>- Privacidad, intimidad y confidencialidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones laborales</li> <li>- Capacitación del personal</li> <li>- Gestión y organización del establecimiento</li> </ul>

El detalle de los indicadores de cada dimensión y área deberá ser debidamente **incluido en las Pautas de campo de visita.**

A continuación, se describen las principales alternativas de técnicas de recolección de información que se pueden escoger para la conducción de la visita en establecimientos penitenciarios, detallando una serie de indicaciones para cada una de las técnicas escogidas.

### 1. Información y registros a solicitar en el establecimiento

Atendiendo a los objetivos específicos y a la revisión documental realizada, el equipo debe discutir hacia dónde orientar las solicitudes de información y de registros durante la visita (in situ). La solicitud de información al momento de realización de la visita debe ser **lo más acotada posible**, en el sentido de solicitar sólo documentos que se encuentren disponibles exclusivamente en el lugar a visitar y que no hayan sido requeridos al momento de la preparación documental. La experiencia internacional (CIJJ, 2014) sugiere que el equipo tenga claros los límites de la inspección en relación a la cantidad de información a solicitar. Si es posible, el equipo debe averiguar en este momento, es decir, ANTES DE LA VISITA la forma de registro e información disponible en el establecimiento a visitar. Se debe prever si los documentos pueden retirarse del recinto, ser enviados digitalmente o deberán ser fijados fotográficamente, y en cualquier caso estar preparados para lo último.

Se debe prever si los documentos pueden retirarse del recinto, ser enviados digitalmente o deberán ser fijados fotográficamente, y en cualquier caso estar preparados para lo último. Asimismo, debe considerarse que conforme el artículo 3 letra f) de la Ley que designa al MNPT, las autoridades requeridas deberán dar respuesta a las solicitudes de documentación en el **plazo de veinte días hábiles.** Para

disminuir la posibilidad de dilación en la entrega de los documentos, es importante que la solicitud sea precisa y acotada, así como solicitada de forma amable y respetuosa.

El tipo y disponibilidad de documentación y registro depende en gran medida del tipo de establecimiento y de la definición de objetivos específicos. Pese a lo anterior, los organismos internacionales sugieren que la solicitud de información atienda a cuatro grandes focos:

*Tabla 7 - Información y registros a solicitar al establecimiento*

<b>Registros relativos al personal a cargo de la custodia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotación de personal;</li> <li>- Condiciones laborales: Información sobre número de personas con contrato indefinido de trabajo, rotación de personal, incidencia de licencias médicas, entre otros;</li> <li>- Asistencia a capacitaciones;</li> <li>- Asistencia a instancias de autocuidado.</li> </ul>
<b>Registros relativos a las personas privadas de libertad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización socio-demográfica de las personas privadas de libertad de acuerdo a registros actualizados (idealmente último mes), con foco en las siguientes variables: Condición jurídica, Sexo, Minorías sexuales, Grupos etarios, Etnia;</li> <li>- Plan de intervención individual/Carpeta de caso de una muestra de personas privadas de libertad (Ver <i>Pauta de Carpeta de Caso</i>)</li> <li>- Registro de entradas y salidas;</li> <li>- Registro de medidas disciplinarias;</li> <li>- Registros médicos;</li> <li>- Registros relativos al régimen interno del establecimiento (tales como bitácora u otro libro de registro de rutina diaria de las personas privadas de libertad), donde se señale información respecto a comidas, trabajo, ejercicio, actividades educativas etc.</li> </ul>
<b>Registros de suministro de materiales y servicios básicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de insumos/ Inventario actualizado de alimentos, higiene, ropa, cama, etc. de las personas privadas de libertad;</li> <li>- Compra de insumos/ Inventario actualizado de medicinas y material médico orientado a las personas privadas de libertad;</li> <li>- Compra de insumos/ Inventario actualizado material educativo, tecnológico, deportivo y de recreación para las personas privadas de libertad en el establecimiento.</li> </ul>
<b>Registros de incidentes o problemas disciplinarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro sobre uso de la fuerza o armas de fuego;</li> <li>- Registro de incidentes, manifestaciones u otros problemas disciplinarios (Por ejemplo: intentos de fuga o abandono del establecimiento, descompensaciones, huelgas, motines o riñas);</li> <li>- Registro de muertes, suicidios, intentos de suicidio de las personas privadas de libertad</li> </ul>

## 2. Instalaciones a visitar

En este momento se deberán **priorizar las instalaciones de la unidad penitenciaria a visitar**. La experiencia internacional (CIJJ, 2014) sugiere que el equipo tenga claros los límites de la inspección, en relación a los espacios e instalaciones que debieran o no observarse. Los límites de la visita deberán ajustarse a los objetivos de la visita y las características del tipo de establecimiento a visitar.

Se debe tener presente que la observación de las instalaciones es relevante, porque permite:

- ❖ Obtener una primera impresión sobre la atmósfera, dinámicas de las distintas relaciones humanas al interior del establecimiento y contexto en el que se desenvuelven las personas privadas de libertad y personal del establecimiento;
- ❖ Conocer los espacios de vida de las personas privadas de libertad (tales como: dormitorios o celdas, patios, lugar para comer, áreas de estudio y de recreación, campos y cuartos deportivos, talleres, espacios de visita, etc.) así como los demás servicios e instalaciones disponibles en el establecimiento (enfermería, cocina, instalaciones sanitarias, lavandería, etc.);
- ❖ Visualizar la infraestructura del establecimiento y su estado. Se debe destacar que la arquitectura del lugar de detención y los arreglos para la seguridad del establecimiento tienen una influencia directa en la vida cotidiana de quienes están privados de libertad;
- ❖ Visitar las instalaciones dispuestas para el personal.

A la hora de elegir las instalaciones que serán visitadas, se sugiere que el equipo de visita esté atento al menos a cinco consideraciones generales.

- ❖ Primero, cuando la visita preventiva sea la primera visita exhaustiva al establecimiento, se debieran observar todas las instalaciones por parte de todos los miembros del equipo de visita. Esto idealmente debiera realizarse a través de un recorrido a cargo de un/a funcionario/a que facilite el acceso a las instalaciones y otorgue información relevante sobre las mismas y sobre el estado de los servicios.
- ❖ En segundo lugar, el equipo podría decidir modificar la lista de instalaciones a observar de acuerdo a la información proporcionada por las personas privadas de libertad en las entrevistas, siempre que en las entrevistas o conversaciones informales se indague en cuál o cuáles son los lugares con peores condiciones o en peor estado de mantenimiento.
- ❖ En línea con lo anterior, el equipo debe ser **flexible** ante las necesidades y hallazgos detectados en terreno, lo que puede incluso significar que se sumen nuevos miembros al equipo de visita, especialistas en nuevas áreas de interés (médicos generales, psiquiatras, psicopedagogos, etc.).
- ❖ En cuarto lugar, independientemente de los objetivos específicos definidos para la visita, existen ciertas áreas que no deberían pasarse por alto. Los siguientes espacios pueden entregar información valiosa sobre el respeto a los derechos de las personas privadas de libertad (APT, 2004):
  - Los dormitorios o celdas;
  - El lugar donde las personas privadas de libertad son recibidas cuando ingresan;
  - Los lugares de aislamiento y/o de castigo;
  - Las instalaciones sanitarias.

- ❖ Como última consideración general, es importante que el equipo, posterior a la observación de las instalaciones, defina un momento privado para compartir apreciaciones y se definan áreas o temáticas en las que resultaría necesario cruzar información o recabar más antecedentes.

Luego de tomar en cuenta las consideraciones anteriores, el equipo de visita deberá **actualizar el Mapa del establecimiento** elaborado previamente en la Preparación documental, dejando seleccionadas claramente las instalaciones a observar durante la visita.

Se sugiere considerar la evidencia fotográfica de los espacios (CIJJ, 2014) como **medio de verificación** de los indicadores o dimensiones a evaluar, teniendo especial cuidado de que las fotografías nunca involucren a niños, niñas ni adolescentes, a menos que sea por una razón excepcional (como registro de malos tratos) (Defensoría de la niñez, 2020).

Otro aspecto que se debe definir es el **medio para aplicar el instrumento**. Se propone el levantamiento de la información a través de una Tablet con plataforma offline, ya que en algunos establecimientos (como las cárceles) no es posible contar con internet. El registro automático en una Tablet permite el almacenamiento inmediato de la información en una base de datos. Para esto, el equipo de visita deberá subir la información recopilada al software una vez finalizado el día de visita cuando ya se cuente con conexión a internet.

### 3. Entrevistas, Encuestas y Grupos Focales

#### *Aproximación cuantitativa: Encuestas*

Las **encuestas** consisten en cuestionarios estructurados de preguntas. Aunque este tipo de instrumento posee la falencia de limitar la opinión y experiencia de los entrevistados a alternativas puntuales de respuesta, tienen la virtud de recoger información rápida y estandarizada, que puede ser complementada con otros instrumentos desde una aproximación cualitativa.

Se podrán desarrollar encuestas a una muestra de personas privadas de libertad, personal del establecimiento, visitas y/o autoridades (Encuesta Institucional). El contenido de las encuestas depende del tipo de establecimiento a visitar, pero éstas coinciden en abarcar las áreas y dimensiones estipuladas en las áreas y dimensiones sugeridas para observar en las instalaciones de establecimientos penitenciarios. La Encuesta Institucional se orienta a recolectar información detallada del centro en dimensiones como: gestión de personal, dotación de personal, capacitaciones, enfoques de intervención, planificación de rutinas y normativas y protocolos internos. Esta deberá ser autocompletada por el Director del Establecimiento. Las materias que se abordarán y las preguntas específicas deben ser decididas por el equipo de visita, considerando la información que se solicitará in situ, de manera que no se dupliquen requerimientos.

#### *Aproximación cualitativa: Grupos focales, entrevistas y conversaciones informales*

De forma complementaria a las encuestas descritas, se podrán llevar a cabo **grupos focales** y **conversaciones informales** con las personas privadas de libertad y/o personal del establecimiento. Los *grupos focales* son conversaciones grupales guiadas por un moderador/a de acuerdo a una pauta de entrevista para asegurar el tratamiento de ciertas temáticas de interés. Las *conversaciones informales o casuales* sostenidas durante la visita son cruciales para la pesquisa de información sensible, así como para la construcción de confianza con los distintos actores. Aun cuando esta información se guía por una pauta, los miembros del equipo que sostengan estas conversaciones deben incorporar sus hallazgos en las Pautas

de campo de la visita y socializarlas debidamente al resto del equipo. Se sugiere considerar dos miembros del equipo para la realización de grupos focales y/o entrevistas individuales, de manera que uno/a dirija la conversación y el otro/a tome notas.

Adicionalmente se podrán desarrollar **entrevistas semiestructuradas** con parte del personal del establecimiento. Las entrevistas semiestructuradas son conversaciones guiadas por una pauta flexible, esto quiere decir que tanto el orden como las temáticas pueden ir modificándose de acuerdo a los intereses de el o la entrevistada.

#### *Consideraciones específicas sobre la Encuesta Institucional*

La Encuesta Institucional tiene como objetivo recolectar información detallada del centro en dimensiones como: gestión de personal, dotación de personal, capacitaciones, enfoques de intervención, planificación de rutinas y normativas y protocolos internos. Para generar confianza respecto del uso que se hará de la información, esta Encuesta deberá contar con la siguiente información:

- ❖ Libro de Presentación del CPT
- ❖ Objetivos de la solicitud
- ❖ Explicar el uso que se dará a la información recogida
- ❖ Preguntas de Encuesta Institucional

A continuación, se sugieren las técnicas de recopilación de la información que podrían llevarse a cabo en una visita preventiva de establecimientos penitenciarios:

*Tabla 8 - Técnicas de levantamiento de la información en establecimientos penitenciarios*

<b>Técnicas de levantamiento de la información</b>
Solicitud de registros e información del establecimiento
Revisión de Carpetas de caso
Entrevista Jefe/a de Unidad (cualitativa)
Encuesta Institucional (Autoaplicada)
Entrevistas y/o Grupos Focales con Personal Civil del establecimiento
Entrevistas Personal Penitenciario (gendarmes)
Entrevistas a visitas o familiares de personas privadas de libertad
Entrevistas a personas privadas de libertad
Observación de instalaciones y dinámicas del establecimiento

De manera general, se sugiere que los contenidos de las Pautas de Entrevistas estén acorde a las dimensiones sugeridas a abordar en la observación estructurada, poniendo especial atención a cuestiones que pueden levantarse en los relatos y no a través de la sola observación.

#### 2.1.4. Muestra

Contemplando las consideraciones anteriores, el equipo de visita deberá **decidir cuáles serán los criterios para seleccionar a las personas entrevistadas durante la visita y el tamaño muestral total de todas las técnicas de levantamiento de la información**, es decir, el número de grupos focales, número de participantes en éstos, número de personas entrevistadas, número de encuestas a realizar y encargados/as de su realización.

Si bien el método de selección y el tamaño muestral van a depender de las características de cada recinto y población privada de libertad, se sugiere definir claramente los siguientes aspectos relativos a la muestra:

##### 1. Método de selección de las unidades muestrales.

La forma de seleccionar dependerá de la unidad muestral considerada. No todas las técnicas de levantamiento de la información serán seleccionadas con los mismos criterios. El método de selección va a variar por instrumento y unidad muestral. Así, por ejemplo, en el caso de las carpetas, se podría sugerir comenzar con un número aleatorio, además de elegir aleatoriamente un rango de saltos (ej. seleccionar cada 2 o 3 carpetas). En el caso de las entrevistas a familiares o visitas de personas privadas de libertad se podría, por ejemplo, elegir seleccionar a según parentesco (1 padre, 1 madre, 1 tercero significativo). A pesar de que los criterios pueden ser variados, se sugiere que el método de selección de las unidades asegure:

- ❖ **La representatividad de las unidades muestrales (carpetas de caso e individuos).** Relacionado con lo anterior, es importante que el equipo logre sostener el número necesario de entrevistas o conversaciones privadas con las personas privadas de libertad que sean representativos de todos los grupos, incluidas las personas en situación de vulnerabilidad, aislamiento y/o clasificadas como de alto riesgo, atendiendo a ciertas variables o subgrupos poblacionales que se consideren relevantes para el análisis (género, edad, etnia, consumo de drogas, entre otros). Esta representación no debe ser necesariamente estadística pero sí cualitativa.
- ❖ **Evitar sesgos en la selección de unidades muestrales (carpetas de caso e individuos).** Considerando que la selección de la mayoría de las muestras será in situ y no necesariamente se contará con información del marco muestral en el momento de la visita (es decir, del universo de todas las personas, etc.), las alternativas de métodos de selección (o muestreo) se deberán registrar en la Ficha de decisiones metodológicas, para asegurar la “aleatoriedad” o al menos estrategias prácticas para evitar sesgos en los datos levantados. Los sesgos pueden aparecer cuando, por ejemplo, los funcionarios penitenciarios eligen los entrevistados (y no el equipo de visita), cuando sólo se selecciona a quienes muestran interés o se acercan directamente a los miembros del equipo o cuando se selecciona con criterios arbitrarios que pueden poner en riesgo la aleatoriedad.

##### 2. Tamaño muestral

Se sugiere definir el número total de casos a seleccionar durante la visita para cada unidad de observación. El tamaño muestral deberá contemplar un **mínimo de entrevistados** que asegure **la protección de la confidencialidad de las personas entrevistadas**, de manera tal que no se pueda identificar o atribuir la fuente de información. Esto implica que, en establecimientos pequeños, debieran realizarse entrevistas



a todos los miembros. Si no se puede contar con el mínimo de entrevistados, se debe procurar contar con **formas alternativas de recolectar información**.

Aunque el tamaño muestral debe depender de las características del establecimiento y el equipo, se sugiere la siguiente muestra para visitas preventivas de establecimientos penitenciarios:

*Tabla 9 - Tamaño muestral de visitas a establecimientos penitenciarios*

<b>Técnica de levantamiento de la información</b>	<b>Tamaño muestral</b>
Revisión de Carpetas de caso	10
Entrevista Jefe/a de Unidad (cualitativa)	1
Encuesta Institucional (Autoaplicada)	1
Grupo Focal Área Técnica	1
Entrevistas a Personal Civil del establecimiento	2
Entrevistas Personal Penitenciario (gendarmes)	8
Entrevistas a visitas o familiares de personas privadas de libertad	4
Entrevistas a personas privadas de libertad	12
Observación de instalaciones y dinámicas del establecimiento	13.5 hrs.

\*\* Es importante tomar en cuenta que, si bien este es el tamaño muestral sugerido en base a la cantidad de personas que podrán componer el equipo de visita, dicho número de entrevistas en establecimientos penitenciarios grandes no podrá asegurar la **protección de la confidencialidad de las personas entrevistadas**. Catorce personas son fácilmente identificables en unidades grandes. Esto debe tenerse en consideración a la hora de preparar visitas a establecimientos con gran número de personas, debiendo adecuar el tamaño muestral no sólo a la composición del equipo de visitas sino a la seguridad de las personas entrevistadas.

### 2.1.5. Selección y adaptación de instrumentos, fichas y protocolos para la visita

#### 1. Selección y adaptación de instrumentos de recolección de información primaria

En base a las definiciones anteriores respecto de las técnicas de levantamiento de la información que son más pertinentes para esta visita específica, el equipo deberá **seleccionar los instrumentos que se utilizarán en la visita y adaptar** las secciones o contenidos que sean necesarios. Por ejemplo, si en entrevistas con sociedad civil y familiares se reportó una práctica concreta que constituye tortura o malos tratos, debe incorporarse cómo áreas de indagación en los instrumentos y pautas que corresponda. Se sugiere que uno de los miembros del equipo sea el/la encargado/a de realizar esta adaptación de los

instrumentos, claramente los métodos de selección de instalaciones a observar, personas a entrevistar, información a solicitar, etc. Se sugiere discutir la idoneidad del diseño de instrumentos considerando al menos:

- La pertinencia del contenido de acuerdo a los objetivos específicos de visita.
- La pertinencia del lenguaje de acuerdo a las características particulares de las unidades de observación.
- La duración de los instrumentos de acuerdo a las características particulares de las unidades de observación.

La siguiente tabla detalla los instrumentos sugeridos para el levantamiento de la información en establecimientos penitenciarios, con su explicación.

*Tabla 10 - Instrumentos de recolección de información primaria en visitas a establecimientos penitenciarios*

<b>Instrumento de recolección de información</b>	<b>Detalle</b>
1. Pauta de Conversación inicial con Jefe/a de Unidad	Pauta con todos los temas y preguntas a abordar en la conversación inicial con la autoridad. Este documento debe contener Libreto de presentación del CPT y la ley de creación del CPT.
2. Pauta de entrevista a Jefe/a de Unidad	Pauta con áreas y preguntas a abordar en la entrevista, indicaciones generales para su aplicación y Consentimiento Informado.
3. Lista de información a solicitar en el establecimiento	Lista con todos los documentos a solicitar en el establecimiento y checklist para evaluar in situ la suficiencia, disponibilidad y calidad de los mismos.
4. Pauta de Carpetas de Caso	Pauta con todas las dimensiones a registrar en el análisis de las carpetas de caso y checklist para evaluar in situ la suficiencia, disponibilidad y calidad de la información contenida.
5. Pauta de Observación de instalaciones de establecimientos penitenciarios	Pauta con todas las áreas y dimensiones a observar en cada una de las instalaciones seleccionadas como prioritarias para la presente visita, incluyendo mapa del establecimiento (ubicación de dependencias) flujo de observación y encargado/a de cada una de ellas.
6. Pauta de Entrevista con familiares de personas privadas de libertad	Pauta con áreas y preguntas a abordar en la entrevista e indicaciones generales para su aplicación. Este documento debe contener Libreto de presentación del CPT, Consentimiento Informado y Documento de exención de responsabilidades a funcionarios.
7. Pauta de Entrevistas con las personas privadas de libertad	Pauta con áreas y preguntas a abordar en la entrevista e indicaciones generales para su aplicación. Este documento debe contener Libreto de presentación del CPT, Consentimiento Informado y Documento de exención de responsabilidades a funcionarios.

8. Pauta de Entrevista con personal penitenciario	Pauta con áreas y preguntas a abordar en la entrevista e indicaciones generales para su aplicación. Este documento debe contener Libreto de presentación del CPT y Consentimiento Informado.
9. Pauta de Entrevista con personal civil	Pauta con áreas y preguntas a abordar en la entrevista e indicaciones generales para su aplicación. Este documento debe contener Libreto de presentación del CPT y Consentimiento Informado.
10. Grupo Focal Área Técnica	Pauta con áreas y preguntas a abordar en el grupo focal e indicaciones generales para su aplicación. Este documento debe contener Libreto de presentación del CPT y Consentimiento Informado.
11. Encuesta Institucional	Encuesta con áreas y preguntas a abordar en la entrevista e indicaciones generales para su aplicación. Este documento debe contener Libreto de presentación del CPT y Consentimiento Informado. Será una encuesta virtual enviada luego del primer día de la visita a la autoridad del establecimiento.

Las **Pautas de campo e instrumentos específicos** de cada actividad serán entregadas en el Informe Final de la Etapa 2 y serán diseñadas a partir de reuniones de trabajo con las Áreas de Diagnósticos, el Comité de Expertas, Mecanismos internacionales de Prevención de la tortura, INDH y otros organismos nacionales de monitoreo, a fin de seguir un seguir los conductos y procesos que exige la elaboración este tipo de instrumentos. Estos instrumentos deberán ajustarse a las características específicas de las personas a entrevistar<sup>4</sup> y requerirán no sólo la validación experta sino también una etapa de pilotaje en los distintos recintos antes de ser utilizadas en las visitas del CPT.

## 2. **Protocolos de actuación específicos y otros materiales, fichas y documentos necesarios para la visita**

Se deben recopilar una serie de Protocolos, materiales, documentos y fichas que permitirán conducir la visita. El equipo deberá seleccionar los que considere necesarios para el establecimiento particular y estudiar todos los documentos para preparar la conducción de la visita.

Dependiendo del establecimiento y las características de las personas privadas de libertad, se pueden contemplar distintos documentos y materiales para la recolección de información, como grabadoras o Tablet, además de otros necesarios para realización de juegos y dinámicas grupales como pelotas, lápices de colores, papeles, entre otros.

Los principales protocolos, materiales, documentos y fichas que debieran contemplarse para una visita a establecimientos penitenciarios son los siguientes.

---

<sup>4</sup> Las pautas de campo deberán adaptarse a lo/as distinto/as entrevistados en recintos penitenciarios, especialmente si se trata de personas que pertenecen a grupos vulnerables (mujeres, NNA, personas con problemas de salud mental, extranjeros y personas de pueblos originarios).

Tabla 11 – Lista de materiales, documentos y protocolos para una visita en establecimientos penitenciarios

<b>Materiales, documentos y Protocolos</b> Lista de todos los materiales, documentos, fichas y protocolos que el equipo de visita debe llevar a una visita preventiva de establecimientos penitenciarios.	
	Descripción
<b>Materiales de la visita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Credencial de funcionario del CPT, indumentaria específica y tarjetas de presentación, carnet de identidad;</li> <li>● Herramientas para el registro de información (grabadora, Tablet, etc.);</li> <li>● Herramientas y materiales para la realización de actividades (lápices, cartulinas, pelotas u otros);</li> </ul>
<b>Documentos institucionales CPT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución/oficio que permite ingreso de herramientas para video grabar y levantar información (Tablet, grabadora, cámaras)</li> <li>● Glosario de términos específicos y/o material de estudio para intérpretes</li> <li>● Libreto de presentación del MNPT y CPT a autoridades del lugar de detención, al personal penitenciario y a las personas privadas de libertad.</li> <li>● Ley de creación del CPT.</li> <li>● Consentimiento/asentimiento informado para entrevistas</li> <li>● Documento de exención de responsabilidades a funcionarios</li> </ul>
<b>Protocolos específicos de actuación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocolo de Ingreso y Circulación al interior de recintos penitenciarios</li> <li>● Protocolo de actuación en situaciones de tortura o malos tratos detectadas durante visita del CPT.</li> <li>● Protocolo de Seguridad para visitas realizadas al interior de recintos penitenciarios</li> <li>● Protocolo Sanitario (COVID-19)</li> <li>● Protocolo de confidencialidad de información</li> <li>● Protocolo de manejo de reclamos del establecimiento respecto de la visita del CPT</li> <li>● Protocolo de recepción y manejo de reclamos desde el establecimiento visitado al CPT</li> </ul>
<b>Fichas específicas de la visita al establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ficha de Diagnóstico del establecimiento.</b> Ficha resumen de la información del establecimiento recopilada en la preparación documental. Incluye:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Autoridades del establecimiento a visitar</li> <li>(2) Caracterización general del establecimiento y las personas privadas de libertad</li> <li>(3) Mapa del establecimiento (lista con secciones y características principales respecto de tamaño, criterio de clasificación de la población, nombre coloquial y espacio para entrevistas privadas)</li> </ol> </li> <li>● <b>Ficha de decisiones metodológicas de la visita.</b> Ficha con las principales decisiones metodológicas tomadas por el equipo en la preparación logística de la visita. Incluye                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Objetivos o focos de la visita</li> <li>(2) Muestra. Métodos de selección y tamaño muestral de cada unidad de observación</li> <li>(3) Tamaño y composición del Equipo de visita (incluyendo Encargado de visita, Rol de intérpretes y especialistas, condiciones para su contratación y códigos de vestimenta del equipo)</li> <li>(4) Cronograma de visita y responsables de cada actividad</li> <li>(5) Mapa del establecimiento actualizado con selección de las instalaciones a observar</li> <li>(6) Criterios de actuación ante posibles imprevistos</li> </ol> </li> <li>● <b>Acta de la visita</b></li> </ul>

## 2.2. Organizar el trabajo del equipo de visita

### 2.2.1. Elaborar un Cronograma de trabajo

Otro aspecto logístico relevante que se debe anticipar es la organización del trabajo del equipo de visita. Esto implica **elaborar un cronograma de trabajo** que especifique al menos los plazos, fechas límites y miembros responsables de cada tarea o actividad. La elaboración del cronograma de trabajo contempla las siguientes tareas:

- I. Considerando la revisión documental, se debe **discutir el flujo u orden de acciones a desarrollar durante la visita** (por ejemplo, si se decide entrevistar primero a las personas privadas de libertad y luego realizar la observación a las instalaciones). Se debe considerar que la experiencia internacional (CIJJ, 2014) sugiere realizar las entrevistas a través de un enfoque descendente en cuanto a jerarquía (“*top down approach*”), con el fin de ir triangulando la información desde el discurso oficial (autoridad o representante del establecimiento) hasta los miembros de la base institucional.
- II. Se recomienda considerar que al menos un día la visita considere el **horario vespertino o incluso nocturno** para que el equipo pueda observar los procedimientos y rutinas respectivas (APT; IIDH, 2010) (HMIP, 2019)
- III. El flujo de acciones debe considerar **pausas** para el equipo de visita (para tomar agua, momentos de comidas, etc.). Algunas orientaciones para el establecimiento de estas pausas son:
  - **Pausas en común.** Procurar que todos los miembros del equipo respeten las pausas y tiempos de alimentación y descanso delimitados en el cronograma como una forma de:
    1. definir momentos de descanso que aseguren el autocuidado de los miembros del equipo de visita;
    2. compartir apreciaciones, necesidades y problemas urgentes detectados;
    3. intercambio de información y solución de posibles problemas e imprevistos (ya que en establecimientos como las cárceles, los miembros pueden estar incomunicados entre sí durante la visita). Es importante que, posterior a la observación de las instalaciones, el equipo defina un momento privado para compartir apreciaciones y se definan áreas o temáticas en las que resultaría necesario cruzar información o recabar más antecedentes.
  - **Reuniones de equipo al final de cada día de visita.** Es importante que el equipo concluya cada día con una reunión con todos los integrantes del equipo donde se discutan los principales hallazgos, se comparta la información obtenida, se refuerce el foco de visita y actividades del día siguiente, y se identifiquen los temas a profundizar.
- IV. **Dividir las diferentes tareas entre los miembros** del equipo de acuerdo a sus capacidades, el tamaño y naturaleza del establecimiento a ser visitado y la duración prevista de la visita. Esto requerirá:
  - Definir los roles de cada miembro del equipo. Asignar al miembro o miembros a **cargo** de:
    - ✓ Cabeza o **líder del equipo**, quien debe ser responsable de conducir la visita y de supervisar el logro del cronograma de trabajo del equipo de visita.
    - ✓ La preparación de los materiales y herramientas para la visita;
    - ✓ La solicitud de información y registros durante la visita, además de la gestión del espacio y personas para aplicación de grupos focales y/o entrevistas. Se debe

contemplar tiempo necesario para la búsqueda de los documentos, su escaneo o la toma de fotografías. La duración va a depender de la información disponible en el establecimiento y de la fluidez de comunicación con la persona a cargo.

- ✓ Realización de entrevistas durante la visita. Se recomienda definir a dos miembros por cada entrevista a realizar, con el fin de que uno dirija o modere la entrevista y el otro tome notas.
- ✓ Observaciones durante la visita. Fijación fotográfica de espacios y documentos. Según el equipo de trabajo que asistirá ver si es necesario y posible contratar personal de apoyo para estas funciones que toman tiempo y no requieren la misma calificación que para realizar la visita.

- Reevaluar el **tamaño y composición del equipo de visita** en base a los objetivos de la visita y la información que se ha recopilado del establecimiento durante la preparación. Esto implica:

- i. **Evaluar la necesidad de especialistas.** Se debe evaluar si, en función de las decisiones metodológicas ya tomadas, se requiere contratar especialistas para cumplir los objetivos de la visita.
- ii. **Evaluar la necesidad de intérpretes.** Se debe evitar que los intérpretes tengan alguna relación con el establecimiento a visitar o alguno de sus miembros. El intérprete se debe comprometer a seguir normas estrictas de confidencialidad respecto a la información que podría acceder durante la visita.
- iii. **Evaluar aspectos relativos a la composición del equipo según los objetivos de la visita** (consideraciones de género, profesión, etc.). Se recomienda que el equipo de visita construya una base de datos con todos los distintos especialistas e intérpretes que pueden requerirse para este tipo de establecimientos, de manera de agilizar la futura contratación al momento de la visita. En este momento el equipo de visita deberá seleccionar a las personas que se requieran, contactarlas y preguntar por disponibilidad durante los días de la visita.
- iv. **Definir el código de vestimenta del equipo de visita.**

- V. **Definir el tiempo que se va a tomar para hacer la visita**, incluyendo: la preparación, traslados, el flujo de acciones necesario durante la visita en sí misma y el horario para la realización de la visita. Considerando los objetivos específicos, **se debe evaluar si el o los días seleccionados para la realización de la visita permiten el contacto con todas las personas que se busca entrevistar** (incluidos funcionarios/as de interés como personal de salud y trabajadores sociales, familiares de las personas privadas de libertad, entre otros).

### f2.2.3. Anticipación de posibles imprevistos

Es importante que el equipo de visita realice una discusión interna para acordar cómo reaccionar ante posibles imprevistos, tales como: la falta de cortesía de autoridades o funcionarios a cargo de la custodia, eventuales obstrucciones, oposición o falta de acceso a los datos, lugares o personas requeridas, intento de controlar la visita, entre otros. A continuación, se exponen los imprevistos más comunes:

- ❖ **Ocultamiento de ciertos espacios o instalaciones.** El equipo de visita debe estar consciente de que se les pueden ocultar ciertas áreas (de castigo o aislamiento, por ejemplo) durante la visita, por lo que es útil anticipar estrategias de abordaje para evitar que esto ocurra.
- ❖ **Impedimento de acceso al establecimiento.** Igualmente, el equipo debe considerar el escenario de que se impida la entrada al establecimiento del equipo o de herramientas de trabajo como tablets, cámaras u otro. En este caso, el equipo debe definir el plan de medidas o respuesta inmediata. En caso de esta eventualidad, se sugieren algunos pasos, tales como:
  - Hacer un esfuerzo de solución con las autoridades (CPT, 2020).
  - Exhibir la legislación que crea y faculta al CPT para realizar la visita, así como otros documentos similares
  - Comunicar el hecho a las autoridades respectivas, de acuerdo a un orden jerárquico según sea el caso.
  - Que el último recurso sea la denuncia judicial.
- ❖ **Atención a solicitudes de las personas privadas de libertad.** Durante la visita a los lugares de detención, el equipo de visita suele ser confrontado con muchos problemas y necesidades de las personas privadas de libertad. Así mismo, el equipo puede recibir muchas peticiones, como la de proporcionar ayuda legal o humanitaria, establecer contacto con algún miembro de la familia, etc. Por esto, es importante que el equipo de visita discuta y adopte una política o plan de acción claro sobre cómo responder a estas peticiones para no crear falsas expectativas. Es responsabilidad de la autoridad encargada del establecimiento asegurar que las necesidades de las personas bajo su responsabilidad sean atendidas.
- ❖ **Dificultades de comunicación.** En caso de ser probable que parte de la población privada de libertad hable una lengua o idioma que el equipo no maneja, se recomienda contar con un intérprete que esté disponible ya sea para asistir al recinto o para ser contactado por teléfono.
- ❖ **Motines u otras situaciones de emergencia.** Se recomienda que un miembro del equipo confeccione una lista de posibles situaciones de emergencia que puedan interrumpir u obligar a suspender la visita, para problematizar posibles escenarios y asignar roles. Algunas de estas situaciones pueden ser un motín, un desastre natural o una emergencia de otro tipo, ante las cuales el equipo deberá tener siempre presente el principio de no causar daño, buscando compatibilizar el mantener (y reforzar) su rol de observador, al mismo tiempo que resguardar la integridad de sus miembros. Esto es importante porque, en situaciones de este tipo, los funcionarios deben reestablecer el orden del establecimiento, y pueden observarse reacciones con uso de la fuerza desproporcionada, así como represalias y sanciones fuera de la ley. Si una situación de este tipo sucede, el equipo deberá determinar la necesidad de hacer una visita de seguimiento para verificar la situación del recinto y las personas privadas de libertad.
- ❖ **Resistencia de funcionarios a dejar entrevistar a ciertas personas por seguridad.** Puede haber casos en los que los funcionarios penitenciarios no permitan entrevistar a alguna persona privada de libertad por considerarlo riesgoso para el/la visitadora. En estos casos, y siempre manteniendo el criterio acorde a los principios de una visita preventiva del CPT, el equipo debe contar con un *Documento de exención de responsabilidades a funcionarios*, en que se libera al funcionario del establecimiento de la responsabilidad de entrevistar a una persona que puede implicar asumir

un cierto nivel de riesgo. El equipo deberá acordar si este documento es o no pertinente para la visita y cuáles serán los criterios para su uso.

- ❖ Durante una visita preventiva pueden surgir una serie de **situaciones que requieran intervención inmediata en favor de personas privadas de libertad**. Para saber cómo actuar ante estas situaciones durante una visita ver *Protocolo de actuación en situaciones de tortura o malos tratos detectadas durante visita del CPT*.

El objetivo de problematizar estos escenarios hipotéticos es anticipar vías de acción, ya que posiblemente en el lugar no se tenga el espacio ni el tiempo para tomar una decisión consensuada. Asimismo, en caso de que algún miembro se enfrente a situaciones imprevistas de manera individual, deben acordarse códigos internos y posibles lugares y/o horarios de encuentro del equipo durante la visita para que se pueda comunicar a tiempo esta información.

En cualquier caso, durante esta instancia de discusión el equipo debiera repasar estrategias de aproximación que fomenten un trato cordial con las autoridades de tal manera de evitar ser visto por como un enemigo por parte de los miembros responsables de la custodia, sino más bien como agentes promotores del bienestar tanto de las personas privadas de libertad como de los funcionarios/as a cargo de su custodia.

Tabla 12 - Resumen actividades de Preparación Logística

ETAPA 2: Preparación Logística	Actividades a realizar	Duración
	<p>Elaborar Ficha de establecimiento con todas las decisiones metodológicas de la visita. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Objetivos o focos de la visita</li> <li>(2) Muestra. Métodos de selección y tamaño muestral de cada unidad de observación</li> <li>(3) Tamaño y composición del Equipo de visita (incluyendo Encargado de visita, Rol de intérpretes y especialistas, condiciones para su contratación y códigos de vestimenta del equipo)</li> <li>(4) Cronograma de visita y responsables de cada actividad</li> <li>(5) Mapa del establecimiento actualizado con selección de lugares a observar</li> <li>(6) Criterios de actuación ante posibles imprevistos</li> </ul>	2 DÍAS



### 3. Preparación operativa

El objetivo de la preparación operativa es la planificación de las actividades concretas de coordinación previas a la visita. El tiempo estimado para esta fase es de **2 días**.

#### 3.1. Reunión inicial del equipo de visita para la coordinación interna

Se deberá realizar una reunión previa a la visita, en la que participe todo el equipo de visita con el fin de acordar una coordinación interna. En esta reunión debieran tratarse al menos los siguientes aspectos:

- Revisión de **Ficha Diagnóstico del establecimiento** a visitar, para que el equipo refuerce los aprendizajes obtenidos en la fase de preparación documental.
- Chequear que todos los miembros estén en conocimiento la **Ficha de decisiones metodológicas de la visita**. Todos los miembros del equipo deben tener claros los acuerdos y puntos discutidos en la fase de preparación logística.
- Revisión de **instrumentos de recolección de información y Protocolos de actuación** seleccionados para la conducción de la visita al establecimiento. Se debe repasar cada documento en conjunto para chequear que no existan dudas en la aplicación de las pautas ni en los criterios de actuación de las diversas situaciones descritas en los protocolos. Estos son los documentos de la visita que tomará más tiempo estudiar, por lo que se sugiere tomarse el tiempo para que el equipo se detenga en esta actividad.

#### 3.2. Reunión de cierre para revisar la totalidad de instrumentos

El encargado/a de la preparación de los instrumentos y materiales para la visita debe liderar una segunda reunión de equipo. En este momento se deberá repartir a cada integrante del equipo de visita el set de instrumentos y materiales previamente seleccionados para la visita.

Se recomienda establecer una forma cómoda y segura de traslado de estos materiales (caja de herramientas y/o carpeta individual con todo lo necesario para cada miembro del equipo). Considerar si se cuenta con autorizaciones para su ingreso o puede generar alguna dificultad.

Tabla 13 - Resumen actividades Preparación Operativa

ETAPA 2:	Actividades a realizar	Duración
Preparación Operativa	Reunión inicial del equipo de visita para la coordinación interna	2 DÍAS
	Reunión de cierre para revisar la totalidad de instrumentos	

#### vi. Etapa 3: Conducción de la visita

La conducción de la visita preventiva incluye el momento desde que el equipo entra al establecimiento hasta que da por concluida la visita. El tiempo de duración estimado es de **3 días no consecutivos** de

visita, organizados de la siguiente forma: 2 días consecutivos de visita iniciales, un periodo de alrededor de una semana de revisión de los antecedentes recopilados, y finalmente, 1 día de visita final, orientado a recolectar información puntual de interés. No obstante, esta duración puede variar de acuerdo a la definición de los objetivos o focos específicos de la visita.

A continuación, se describen las principales consideraciones y actividades que debe contemplar una visita preventiva del CPT a cualquier lugar de privación de libertad.

#### 4.1. Cronograma de conducción de la visita

A continuación, se propone un cronograma de organización de los primeros dos días de visita, por hora.

Tabla 14 - Cronograma Día 1 y Día 2 de la conducción de la visita preventiva en establecimientos penitenciarios

HORA	DIA 1	PARTICIPANTES DÍA 1	DIA 2	PARTICIPANTES DÍA 2
08:30-10:00	Conversación inicial persona a cargo del establecimiento	Todo el equipo (Dirige Líder)	Entrevista 5 a personal penitenciario	Líder
			Entrevista 6 a personal penitenciario <sup>5</sup>	(1) miembro
			Revisión carpetas de caso (3)	(1) Encargado/a revisión documental
			Observación rutinas	Pareja 2
			Visita instalaciones de interés	Parejas 3 y 4
10:00-11:00	Visita general a las instalaciones	Líder, Pareja 1	Revisión carpetas de caso (2)	(1) Encargado/a revisión documental
	Observación rutinas	Pareja 2	Entrevista 7 personal penitenciario	Líder
	Entrevista 1 a PPL	Pareja 3	Entrevista 8 a PPL	Pareja 1
	Entrevista 2 a PPL	Pareja 4	Observación rutinas	Pareja 2
Entrevista 9 a PPL			Pareja 3	
11:00 - 12:30	Visita instalaciones específicas (lugares prioritarios)	Pareja 1	Revisión carpetas de caso (3)	(1) Encargado/a revisión documental
	Observación rutinas	Pareja 2	Observación rutinas	Pareja 2
	Entrevista de solicitud de información	(1) Encargado/a revisión documental	Entrevista 8 personal civil	Líder

<sup>5</sup> Según se requiera para la visita particular, se puede decidir sustituir alguna de estas entrevistas por un grupo focal con el Área Técnica de la unidad.

	Entrevista 1 a personal civil	Líder	Entrevista 10 a PPL	Pareja 1
	Entrevista 3 a PPL	Pareja 3	Entrevista 11 a PPL	Pareja 3
12:30-13:30	Break almuerzo	Todo el equipo	Break almuerzo	Todo el equipo
13:30-15:00	Entrevista 2 a personal penitenciario	Líder	LIBRE	LIBRE
	Observación rutinas	Pareja 1		
	Entrevista 1 a VISITA	Pareja 2		
	Entrevista 2 a VISITA	Pareja 3		
	Entrevista 3 a VISITA	(1) Encargado/a revisión documental		
15:00-16:30	Entrevista 4 a VISITA	Líder	LIBRE	LIBRE
	Entrevista 4 a PPL	Pareja 1		
	Observación rutinas	Pareja 2		
	Entrevista 5 a PPL	Pareja 3		
	Revisión carpetas de caso (2)	(1) Encargado/a revisión documental		
16:30-17:00	Break	Todo el equipo	LIBRE	LIBRE
17:00-18:00	Visita instalaciones específicas (lugares prioritarios)	Pareja 2	LIBRE	LIBRE
	Entrevista 6 a PPL	Pareja 3		
	Entrevista 7 a PPL	Pareja 4		
	Entrevista 3 a personal penitenciario	(1) Encargado/a revisión documental		
	Entrevista 4 a personal penitenciario	Líder		
18:00-19:00	CIERRE DIA 1	TODOS	LIBRE	LIBRE
19:00-21:30	LIBRE	LIBRE	Entrevista 9 personal penitenciario	Pareja 1

			Entrevista 10 personal penitenciario	Pareja 3
			Entrevista 12 a PPL	Pareja 4
			Observación rutinas	Pareja 2

El siguiente cuadro detalla el recuento de metas de la visita según tipo de instrumento y día.

*Tabla 15 - Recuento de tamaño muestral y técnicas de levantamiento de información de Día 1 y Día 2 de la visita preventiva a establecimientos penitenciarios*

	DIA 1	DIA 2
<b>TOTAL INSTRUMENTOS APLICADOS POR DIA</b>	1 Entrevista Director/a	
	4 Entrevistas personal	6 Entrevistas personal
	7 Entrevistas PPL	5 Entrevistas PPL
	4 Entrevistas visitas	
	7 hrs. Observación	6.30 hrs. Observación
	2 Carpetas de caso	8 Carpetas de caso
<b>TOTAL INSTRUMENTOS APLICADOS EN LA VISITA</b>	1 Entrevista Director/a	
	10 Entrevistas personal	
	4 Entrevistas visitas	
	12 Entrevistas PPL	
	10 Carpetas de caso	
	13.30 hrs. Observación	

\*\*Este cronograma es a modo de ejemplo. El cronograma del tercer día de visita no se incluye porque va a depender de las necesidades levantadas o el vacío de información específica que se haya detectado. Las actividades del tercer día de visitas son muy variables y pueden concentrarse en algunos casos, por ejemplo, en actualización de la información y, en otros, en realización de entrevistas u observaciones.

A continuación, se detallan las indicaciones generales para cada una de las actividades centrales y técnicas de levantamiento de la información durante la visita.

#### 4.2. Conversación inicial con la autoridad del establecimiento

Para dar inicio a la visita preventiva, el equipo de visita debe contactar a la autoridad del establecimiento y entablar una conversación inicial con éste/a, con el objetivo principal de presentarse y contextualizar sobre el CPT, presentar los miembros del equipo y explicar los objetivos generales de la visita.

Todos los miembros del equipo de visita deben tener en cuenta los **principios rectores que guían el comportamiento de los miembros del equipo durante la visita del CPT. Si es necesario, volver a leer los principios de la visita descritos al inicio del presente documento.**

Una vez que se contacta a la autoridad, deben seguirse los pasos descritos en cada uno de los Protocolos de visita respectivos. Esta conversación inicial sirve de marco de referencia para el manejo de expectativas y dudas por parte de la autoridad y sus dependientes, y también porque puede utilizarse estratégicamente para asegurar el éxito de la visita.

En caso de ser la primera visita al establecimiento, aplicar la siguiente Pauta<sup>6</sup>.

Tabla 16 - Pauta de conversación inicial con la autoridad del establecimiento durante la visita preventiva

<p><b>PRIMER CONTACTO: SOLICITAR SER RECIBIDO/A POR EL JEFE/A DE LA UNIDAD PENAL. Todo el equipo presente.</b> Conduce el Encargado de la visita. Todo el equipo se presente.</p>
<p>1. Se debe procurar generar la confianza de la autoridad, por lo que se deben explicar claramente los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los objetivos de la visita</li> <li>❖ Duración aproximada</li> <li>❖ Cómo se desarrollará la visita, la duración de la misma y los roles de cada miembro del equipo. Detallar la Metodología utilizada y las personas a entrevistar.</li> <li>❖ Explicar el uso que se dará a la información recogida</li> <li>❖ Explicar la necesidad absoluta de hablar en privado con las personas privadas de libertad y de ser posible, con el personal del establecimiento</li> <li>❖ Solicitar la gestión de una reunión específica con el/la encargado/a de entregar información actualizada sobre el establecimiento (<i>Ver Solicitud y análisis de la documentación y registros del establecimiento, a continuación</i>)</li> <li>❖ Tranquilizar a la autoridad en cuanto al comportamiento de los miembros del equipo durante la visita (respeto de las normas y los reglamentos de seguridad del establecimiento)</li> <li>❖ Pedirle al Jefe/a de Unidad que designe a un/a funcionario/a para actualizar el Mapa del establecimiento.</li> </ul> <p>2. <u>No señalar orden de lugares a visitar. No señalar días totales de visita ni fecha de revisita.</u></p> <p>3. Explicarle que luego de esto se realizará una entrevista. Acordar un momento del día para hacer la entrevista. Presentarle a la persona que conducirá la entrevista.</p>

#### 4.3. Entrevista con la autoridad del establecimiento y Encuesta Institucional

La entrevista con la autoridad del establecimiento debe realizarse con posterioridad a la conversación inicial. El momento de realización dependerá de la disponibilidad de tiempo del Jefe/a de Unidad. El equipo debe estar preparado para que la entrevista pueda realizarse cualquiera de los dos primeros días de visita. Quien conduce la entrevista deberá explicar los objetivos de la misma y el uso que se hará de la

<sup>6</sup> Una vez que el mecanismo haya realizado varias visitas al mismo establecimiento es posible que la conversación inicial sea más breve, pudiendo enfocarse en los aspectos más problemáticos de acuerdo a los antecedentes o incluso limitarse a los aspectos más formales.

información. La entrevista al Jefe/a de Unidad debe ser abierta y enfocarse en la opinión que la autoridad tenga respecto de las siguientes cuestiones:

- ❖ las condiciones del establecimiento y las personas a su cargo;
- ❖ cualquier aspecto problemático de estas condiciones o problemas más recurrentes y sus causas;
- ❖ sus propuestas para hacer mejoras;
- ❖ sus principales desafíos como autoridad del establecimiento

Esta es una instancia que debe ser abierta a escuchar lo que el Jefe/a de Unidad quiera exponer y no debe ser muy estructurada de manera que la persona no se sienta cuestionada, aprovechando de generar un espacio de confianza. Se sugiere que esta entrevista no sea grabada.

Se sugiere que, al final de la entrevista al Jefe/a de Unidad, se mencione que, luego de ese día de visita se le hará llegar un link con la Encuesta. Se sugiere que el encargado/a de visita sea quien envíe directamente esta Encuesta una vez finalizado el primer día de visita. Esta Encuesta debe ser autocompletada por el Jefe/a de Unidad y entregada en el plazo que el equipo estipule para ello. Puede ser al final de la conducción de la visita para dar tiempo de recopilar la información. Se debe explicar claramente los objetivos de la misma y el uso que se hará de la información.

#### 4.4. Solicitud y análisis de la documentación y registros del establecimiento

La solicitud y análisis de documentación y registros es una actividad fundamental de la visita y es importante que se destine el tiempo suficiente para especificar los requerimientos, resolver dudas y asegurar recoger todos los datos que sean necesarios. Se espera que la preparación documental de la visita (Etapa 1) sirva de guía para la solicitud de información específica en el establecimiento. El/la encargado/a de la solicitud de información debe tener claridad sobre: cuántas carpetas de caso revisará (muestra), quién las seleccionará (de forma directa o través del personal del establecimiento); cuánto tiempo aproximado puede llevarle cada documentación y qué tipo de apoyo necesita del personal del establecimiento en el proceso de revisión.

Con todo, se sugiere que dicha solicitud:

- Se realice al comienzo de la visita, especialmente si es que la visita se extiende por varios días, de modo que pueda ser verificada durante la visita;
- Esté a cargo de un miembro particular del equipo;
- Se desarrolle en paralelo a otras acciones o actividades relativas a la visita;
- Se desarrolle en un espacio adecuado y privado para que la revisión de documentos se realice de forma cómoda;
- Se informe claramente al encargado/a del establecimiento a cargo de proveer los datos su rol durante el proceso de revisión.

Por último, la persona a cargo de la solicitud de la información, debe revisar la documentación atentamente durante la reunión y luego, durante el primer día de visita, procure **analizar preliminarmente la suficiencia, calidad y pertinencia de la información**. El objetivo principal de este análisis preliminar es identificar posibles falencias en la calidad y/o consistencia de los datos

entregados o dudas respecto a la información, de manera que puedan ser resueltas por el personal del establecimiento en los días posteriores de visita.

La información que se solicite puede ser entregada en el momento (mediante copias digitales o físicas, fijación fotográfica u otra vía) o que se postergue su entrega, considerando que la ley da un plazo de hasta 20 días hábiles. Asimismo, puede ser que documentos como las fichas médicas, se permitan revisar únicamente in situ. Por estos motivos, la persona a cargo debe intentar revisar la documentación atentamente durante la reunión o el primer día de visita, para analizar preliminarmente la suficiencia, calidad y pertinencia de la misma e identificar preliminarmente posibles falencias en la calidad y/o consistencia o dudas respecto a la información, de manera que puedan ser resueltas por el personal del establecimiento en los días posteriores de visita.

#### 4.5. Observación de las instalaciones del lugar de detención

La observación de las instalaciones debe responder fundamentalmente a los objetivos o focos prioritarios definidos para la visita. Asimismo, y de acuerdo a lo definido en la Etapa 1 de preparación logística y operativa, el líder del equipo debe repasar en el establecimiento, el o los responsables de observación de cada área de interés, así como recordar la hora estimada para finalizar la actividad y lugar de encuentro posterior.

Para esto, en este momento debe repasarse el **Mapa del establecimiento penitenciario**. Este Mapa ya contendrá la selección de los lugares a visitar según los objetivos de la visita. En este momento el equipo deberá solicitar a algún funcionario penitenciario la actualización de este Mapa, de manera de poder confirmar las secciones que se encuentran en la unidad, **dónde se encuentran y cómo llegar a ellas y los espacios disponibles en cada una de ellas para la realización de entrevistas privadas**.

El equipo de visita debe contar además con las **Pautas de Observación** de las instalaciones del establecimiento, con el detalle de las áreas y dimensiones a registrar. Para evitar retrasos innecesarios en el análisis de la información, es importante que la redacción inicial de las Observaciones registradas en las Pautas de campo sea clara, metódica y exhaustiva. Esto implica que cada miembro se comprometa a escribirlas durante la visita o lo antes posible, de modo que no olvide información y que respalde las observaciones con referencia a fuentes de información y/o evidencia complementaria. Según lo acordado en la preparación de la visita, se podrán utilizar grabadoras de voz para registrar observaciones importantes de forma más rápida.

Con el fin de registrar esta información, se podrán tomar fotografías de las dependencias visitadas, nunca fotografiando a algún PPL, especialmente su rostro.

#### 4.6. Entrevistas con las personas privadas de libertad y el personal del establecimiento

Los encargados destinados para la aplicación de las entrevistas deberán proceder a su realización siguiendo los criterios de selección de las personas estipulados en la Ficha de decisiones metodológicas de la visita y conduciendo las conversaciones a partir de las Pautas de Entrevista respectivas.

##### *Consideraciones generales sobre la aplicación de entrevistas*

Todas las conversaciones, sean formales o informales, con personas privadas de libertad y el personal a cargo de la custodia, constituyen la base del proceso de documentación que informa al CPT. Debido a

que son instancias potencialmente sensibles y delicadas, resulta necesario mencionar algunas consideraciones generales.

En primer lugar, los miembros del equipo de visita deben procurar ganar la confianza de los/las entrevistados/as, deteniéndose en la importancia de presentarse a sí mismos y al mecanismo de visita como tal. Deben explicar claramente por qué están ahí, qué es lo que pueden o no pueden hacer y la naturaleza confidencial de las conversaciones que sostengan. En la misma línea, los miembros del equipo de visita deben también dejar espacio para permitir que los/las entrevistados/as se sientan en confianza de expresar sus pensamientos y preocupaciones en forma espontánea. Esto último implica que, aun cuando existan formularios o pautas que buscan estructurar la conversación, los miembros del equipo deben tener la habilidad para no aplicarlos de forma rígida, ya que se busca no reproducir la lógica o prácticas de un interrogatorio, que puede sembrar suspicacias en los/las entrevistados/as.

Otro punto importante es que los miembros del equipo de visita deben asegurar aproximarse a los y las entrevistadas con un **lenguaje claro, simple y entendible**. A la vez, deben procurar expresarse de tal forma de no influenciar o limitar las respuestas.

Respecto del uso de **grabadoras de voz** durante las entrevistas, se debe tomar en consideración lo previamente definido en la preparación de la visita. Sin perjuicio de ello, se debe tener la flexibilidad suficiente para decidir no utilizarlas si la persona entrevistada no se siente cómoda o si se percibe que puede afectar la seguridad o la confianza de la persona entrevistada. Se deberán seguir todos los principios de entrevistas para poblaciones específicas detallados en los Consentimientos Informados de las entrevistas, sobretodo cuando se trata de poblaciones vulnerables como NNA, personas con problemas de salud mental, extranjeros, entre otros.

En caso de que se requiera de un **intérprete**, el equipo de visita debe cuidar de que éste no se involucre en la conversación. Se le debe recordar al intérprete su deber relativo a la confidencialidad.

Un aspecto contextual que no puede pasarse por alto es el **lugar de aplicación** de los instrumentos, debido a que éste influenciará la actitud de la persona entrevistada. Siempre que sea posible, el equipo de visita debe evaluar la posibilidad de entrevistar personas en privado, ya que esto permite a las personas hablar francamente y sin temor a represalias. Aunque es previsible que la aplicación de instrumentos no siempre se lleve a cabo fuera de la vista del personal del establecimiento, debe sostenerse siempre fuera toda posibilidad de escucha de los mismos. Se debe evitar cualquier lugar en el cual se relacione al equipo de visita con el personal del establecimiento a los ojos de la persona privada de libertad (por ejemplo, oficinas administrativas). El equipo de visita no debe sentirse obligado a conducir la entrevista en un lugar preparado por las autoridades del establecimiento. Las dependencias más *neutrales* de la unidad –celdas, dormitorios, salas de visita, patio, biblioteca, salas de la escuela– son lugares posibles. La opinión de la persona con quién se sostiene la conversación también debe tomarse en consideración para la selección del lugar de aplicación de cualquier instrumento. Los y las integrantes del equipo de visita deben tratar de identificar el lugar que evite escuchas indebidas. Se debe tener especial precaución también con la escucha de parte de otras personas privadas de libertad ya que esto también puede afectar la seguridad del/la entrevistado/a. En estas situaciones lo mejor es preguntarle directamente a la persona entrevistada dónde y en la presencia (o ausencia de quién) se siente más seguro.

Cabe destacar consideraciones relativas a la **seguridad**, ya que el equipo de visita debe estar dispuesto a desafiar las medidas de seguridad de forma estratégica, ya que éstas muchas veces pueden esconder prácticas de abuso en poblaciones consideradas como de alto riesgo o “peligrosas”. Es responsabilidad de los miembros del equipo de visita determinar si deben o no seguir los consejos de las autoridades en



asuntos relativos a su seguridad. El equipo de visita también debe ser consciente de cuidar **su propia seguridad**. Se debe lograr un equilibrio entre el respeto por las normas del establecimiento y la adquisición de información confiable. Cuando algún miembro del equipo decide conducir una entrevista en contra del consejo de las autoridades, debe considerar sin duda las condiciones en las cuales tal interacción toma lugar, por ejemplo, con el personal del establecimiento fuera del alcance auditivo. Se debe tener en cuenta que existe una proporción importante de personas privadas de libertad que sufre de alguna forma de desorden mental, desde ansiedad hasta discapacidades psicosociales severas (como psicosis), por lo que los miembros debieran atender a esta posibilidad y conocer estrategias y protocolos para manejar posibles situaciones de crisis. Todos estos criterios están descritos en el *Protocolo de Seguridad de establecimientos penitenciarios*.

Las autoridades o funcionarios con frecuencia ponen condiciones a las entrevistas con determinados detenidos. Es responsabilidad última del equipo de visita decidir si sigue y cómo sigue esta recomendación. En el caso de decidir llevar una entrevista, o llevarla en privado, contra el consejo de las autoridades, y estas mantienen la negativa, el miembro/a del CPT puede firmar el *Documento de exención de responsabilidad a funcionarios*. En el mismo momento en que surja la indicación del funcionario de no poder entrevistar a una persona por motivos de seguridad, el/la visitador/a deberá explicarle la existencia de este documento y dejarle una copia como respaldo con la firma del visitador/a del CPT y del funcionario. Este documento estará adjuntado al Consentimiento Informado de las Pautas de entrevistas.

#### *Consideraciones específicas sobre las entrevistas a personal del establecimiento*

Dependiendo de las características del establecimiento, el equipo de visita debe estar abierto a sostener conversaciones informales con el personal a cargo de la custodia, quienes podrían percibir mayor libertad para la denuncia de situaciones críticas. Es importante tener en cuenta que muchas veces el personal penitenciario, posiblemente:

- ❖ No va a disponer de tiempo para las entrevistas, por lo que se debe propiciar las conversaciones informales durante el recorrido por el establecimiento.
- ❖ Pueden tener aprensiones o miedo de participar o colaborar con el CPT, por lo que se recomienda:
  - Escuchar las preguntas que puedan tener y su visión del lugar;
  - Garantizar la confidencialidad de la información;
  - Acentuar el concepto de prevención que guía al mecanismo, ya que puede propiciar mayor apertura por parte del personal de custodia.

Respecto del personal civil del establecimiento, se recomienda poder escoger ojalá realizar entrevistas o grupo focal a personas del Área Técnica, a una persona de Enfermería y a otra de la Escuela.

#### *Consideraciones para evitar represalias al momento de las entrevistas*

El equipo de visita debe tener especial consideración sobre la **seguridad de las personas con las que conversan**, sean éstas privadas de libertad o el personal del establecimiento. Esto porque ambas poblaciones poseen un riesgo de ser sometidas a represalias o sanciones por haber brindado información. Por esto, los miembros del equipo deben respetar el principio de no causar daño y el principio de confidencialidad de los participantes o entrevistados. Entre las estrategias mitigar el riesgo de represalias durante la etapa de levantamiento de información destacan:

- ❖ Conforme el principio de no causar daños y a las circunstancias puntuales durante la visita, los miembros del equipo pueden **decidir no realizar las entrevistas** cuando considere enfrentar circunstancias inaceptables o incontrolables;
- ❖ Los miembros del equipo deben asegurarse, en la medida de lo posible, de que los entrevistados sean en todo momento conscientes de los riesgos, así como de los aspectos relativos a las cuestiones sobre el consentimiento informado y la confidencialidad, durante todas las etapas de la entrevista. En concreto, los miembros deberían preguntar a los entrevistados **si existe alguna razón por la cual no deseen ser entrevistados**. De esta manera, podrán tomar la decisión más conveniente con respecto a una posible colaboración con el equipo de visita;
- ❖ Si es que se detectan **casos de abusos graves**, el equipo de visita debe dirigirse directamente a la autoridad jerárquica superior, para no poner en riesgo de represalias a quienes proporcionaron la información. Esta estrategia debe ser usada sólo en casos serios, para evitar un daño innecesario de las relaciones de trabajo con la persona encargada del lugar;
- ❖ En cualquier caso, se considerará un **Protocolo de confidencialidad de información**, en el que se explicita que la información recogida por el mecanismo tendrá carácter reservado, toda vez que no podrán publicarse datos personales sin el consentimiento expreso de la persona involucrada.

Respecto de las **entrevistas con familiares o visitas de personas privadas de libertad**, el equipo del CPI no debe intervenir el horario de visitas de las personas privadas de libertad, sino que acordar la entrevista con las personas que los visitan (sus familiares o terceros significativos ) antes o después de la visita.

Es importante que una vez definidos, **todo el equipo de visita tenga claros los objetivos específicos definidos y procure ceñirse a ellos durante el terreno**, y evitar expandir los temas de cobertura a menos que sea estrictamente necesario, ya que esto podría entorpecer la planificación del programa de visita (CJJI, 2014).

#### 4.7. Conversación final con la autoridad del establecimiento

Es importante terminar formalmente la visita con una conversación con la autoridad del establecimiento para que tenga una idea preliminar sobre los principales hallazgos de la visita y fechas estimada para la entrega de resultados del Informe de visita. El objetivo de la conversación final es transmitir un resumen de los resultados preliminares de la visita y los problemas específicos identificados, planteando inmediatamente los casos urgentes, sobretodo los relacionados con la prevención de la tortura y malos tratos.

En caso de que el encargado del recinto no se encuentre al momento de finalizar la visita, se sugiere hablar con la autoridad subrogante y establecer una comunicación posterior por escrito anunciando el fin de la visita y la fecha estimada de entrega del informe de visita.

##### *Consideraciones para la conversación final con la autoridad del establecimiento*

- ❖ La conversación final debe ser preparada, y el equipo completo de visita debe reunirse previamente para compartir información y discutir cuáles son los principales puntos a exponer.
- ❖ La conversación final no debiera anticipar recomendaciones, ya que éstas surgirán luego del análisis de la información y discusión interna del equipo. No obstante, el equipo podrá plantear

recomendaciones o sugerencias que sean urgentes, para evitar que se prolonguen situaciones o problemas lo antes posible.

- ❖ Esta instancia puede utilizarse para requerir información adicional, hablar de casos puntuales y/o solucionar dudas.
- ❖ Se debe informar a la autoridad cómo se va a dar seguimiento a la visita y decir qué se espera de él/ella en los días siguientes.
- ❖ Agradecer la colaboración y disposición, recordar el envío de documentos solicitados y el plazo para ello.
- ❖ **Si bien se volverá al establecimiento en la re-visita, se debe dar por cerrada en este momento con la autoridad, de manera que sea inesperada.**

#### 4.8. Semana intermedia: Revisión de los antecedentes recopilados (previa al Tercer día de visita)

Se sugiere considerar una semana de análisis de la información recolectada luego de los 2 días iniciales de visita. En esta semana se debe evaluar de forma superficial pero extensiva toda la información primaria y secundaria levantada con el objetivo de identificar vacíos, información cruzada incongruente, dudas y otros aspectos que deben ser abordados durante la revisita (tercer día y/o posteriores). Este análisis permitirá determinar áreas no cubiertas o áreas que se hace necesario profundizar el tercer día de visita.

Se sugiere que, en esta semana, se decidan modificaciones importantes en relación a la necesidad de incorporar nuevos miembros al equipo de visita no contemplados previamente y poder contemplar la necesidad de especialistas en nuevas áreas de interés que puedan no haber sido previstos antes de visitar el establecimiento. En este momento el equipo podría decidir modificar la lista de instalaciones a observar de acuerdo a la información proporcionada por las personas privadas de libertad en las entrevistas.

#### 4.9. Re Visita al establecimiento (Tercer día de visita)

Dependiendo de las definiciones anteriores, la revisita puede consistir en:

- Solicitud de información que no pudo ser recopilada
- Observación de instalaciones no visitadas (puede ser en base a la información entregada en las entrevistas realizadas)
- Entrevistas a personas privadas de libertad que ya fueron entrevistadas para determinar si sufrieron o no algún tipo de represalia por la conversación con el CPT
- Entrevistas a personas privadas de libertad que no fueron entrevistadas
- Entrevistas a personas uniformadas que ya fueron entrevistadas para determinar si la conversación con el CPT implicó algún perjuicio para ello/as
- Entrevista a personas uniformadas que no fueron entrevistadas
- Conversaciones con la autoridad

Idealmente esta revisita al establecimiento debe ser sorpresiva, es decir, **no anunciada**, y su duración debe ser de **un día**.

Tabla 18 - Resumen actividades Conducción de la visita

ETAPA 3: Conducción de la visita	Actividades a realizar	Duración total
	Revisión de instrumentos de la visita	2 DÍAS
	Repaso de cronograma de visita y distribución de actividades y tareas, incluyendo pausas y reuniones de equipo.	
	Conversación con Encargado/a del establecimiento penitenciario	
	Solicitud de información disponible del establecimiento y analizar preliminarmente la suficiencia, calidad y pertinencia de la misma.	
	Observación de instalaciones del establecimiento	
	Entrevistas con personal del establecimiento, personas privadas de libertad y visitas/familiares de éstas.	
	Conversación final con Encargado/a del establecimiento penitenciario	
	Revisión de los antecedentes recopilados (Semana intermedia)	7 DÍAS
	Re Visita al establecimiento	1 DÍA
	<b>TOTAL: 10 DÍAS</b>	

#### *vii. Etapa 4: Elaboración del Informe de Visita*

Las visitas preventivas deben estar acompañadas de informes dirigidos a las autoridades encargadas, incluyendo recomendaciones para mejorar la situación y el monitoreo de su cumplimiento. **Esta fase que sigue a la visita es tan o más importante que la visita misma** (APT, 2004, p. 86).

Esta etapa de análisis de información incluye todo el trabajo de análisis de información que debe realizarse para la Elaboración del Informe de Visita del establecimiento.

#### **1. Panel de discusión de la visita**

El equipo de visita debe reunirse en un panel de discusión final, lo más pronto posible luego de concluida la visita. Se sugiere contemplar una jornada completa (de un día) para la realización de esta actividad. Este panel de discusión tiene tres objetivos principales. Primero, se busca que el equipo de visita discuta

hallazgos, revise la evidencia que respalde los puntajes más bajos obtenidos por el establecimiento de acuerdo a los criterios de los niveles de logro y discuta conclusiones y recomendaciones preliminares.

Segundo, el panel es también una instancia clave y necesaria para el desahogo y la contención de los/las profesionales visitantes, aspecto esencial para el cuidado de los equipos. Cualquier necesidad individual y/o grupal identificada por el equipo debe ser comunicada al equipo central del CPT.

Por último, en esta instancia pueden comentarse observaciones y propuestas de mejora respecto a la conducción de la visita, tanto respecto a posibles ajustes metodológicos como en relación a la experiencia general del equipo. Se sugiere que el resultado de la discusión de los 3 puntos anteriores se cristalice en una minuta, para que pueda ser debidamente socializada como un documento interno del CPT.

## 2. Encuesta de retroalimentación de la visita

Se incluirá una encuesta de retroalimentación orientada a la autoridad o figura responsable del establecimiento en la que se indagará en cómo fue percibida la visita y aspectos a mejorar. Se considera que la aplicación de este instrumento puede ser clave sobre todo en la etapa de instalación del CPT, a la vez que podría dar un mensaje que reafirme la función de prevención y la disposición al diálogo que busca incentivar el CPT.

Se recomienda que el CPT elabore un *Protocolo de recepción y manejo de reclamos desde el establecimiento visitado al CPT* que pueda insumar tanto los criterios para la elaboración de esta Encuesta como el trabajo de seguimiento y el diálogo con el establecimiento visitado.

## 3. Metodología de análisis de la información recolectada

La información obtenida por los equipos de visita debe ser analizada, organizada y archivada en forma lógica, de manera que pueda analizarse de la forma más eficiente posible cuando se necesite. De lo contrario, se corre el riesgo de que sea información perdida (APT, 2004). A continuación, se exponen los distintos aspectos que conforman la metodología de análisis de la información recolectada.

## 4. Análisis y triangulación de los resultados según estándares

En primer lugar, se debe realizar un análisis de **conformidad con los estándares nacionales e internacionales relevantes**<sup>7</sup>. El mecanismo de visita debe observar si los aspectos examinados están en conformidad con los estándares y tratar de explicar, al menos en parte, las causas de cualquier desviación de estos estándares. A modo de referencia para este análisis, las causas generalmente se deben a una combinación de factores, entre los que se encuentran (APT, 2004):

- ❖ Legislación nacional que no corresponde con los estándares internacionales;
- ❖ Los estándares no son aplicados o son aplicados parcialmente, debido- por ejemplo-, a que:
  - No están suficientemente desarrollados como para proporcionar un verdadero marco para el trabajo del personal a cargo de personas privadas de la libertad;

---

<sup>7</sup> Los estándares internacionales que se utilizarán como referencia serán los recopilados por el Área Jurídica del CPT.

- La capacitación del personal es deficiente en ciertos aspectos y, como resultado, su cultura profesional varía de la de los estándares;
- Los recursos humanos o materiales disponibles no permiten la aplicación de todos o parte de los estándares.
- ❖ Se pueden detallar también aquellos aspectos de las condiciones de detención que son adecuados o que reflejan mejoras positivas de la institución.

Respecto al análisis de la información solicitada al establecimiento, se debe analizar con un enfoque de derechos humanos, la legalidad de los reglamentos, procedimientos y protocolos internos de la residencia. Al mismo tiempo, se debe analizar su pertinencia y aplicación en la práctica, así como su idoneidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, siendo esto un insumo relevante para la elaboración de recomendaciones. Además, el análisis podrá constatar si los reglamentos, procedimientos y protocolos han sido debidamente difundidos a la comunidad institucional y a los NNA allí residentes, y si los mismos se encuentran en lugares visibles, si son accesibles o si existen actividades o programas de difusión de estos.

Por último, se debe establecer un **rango de prioridades** para las áreas problemáticas (APT, 2004):

- ❖ Enfatizar los problemas más serios;
- ❖ Identificar las áreas más sensibles de los problemas principales;
- ❖ Enfatizar los principales problemas que dan lugar a otros problemas;
- ❖ A la hora de elaborar un informe acerca de vulneraciones a los derechos humanos levantadas durante la visita a un establecimiento, el equipo debe ser especialmente cuidadoso en presentar los hallazgos previamente triangulados con todas las fuentes de información y no olvidar los principios de objetividad e imparcialidad. En este sentido, cuando el/la visitador/a no haya presenciado situaciones de maltrato (ejemplo, le dicen que la alimentación es de cierta forma, pero no ha podido verla), no sólo se debe triangular la información con otras fuentes para mencionarlo como hallazgo transversal, sino adoptar una terminología adoptada que distinga claramente lo que se ha “contado” o “informado” en los relatos y lo que “es”. Asimismo, el órgano de visita debe también estar completamente seguro del resguardo de la confidencialidad de los detalles personales de los/as entrevistados, que sólo deben mencionarse con un consentimiento expreso. Asimismo, el contenido de los informes no puede poner en peligro a las personas visitadas.

En tercer lugar, la metodología específica que debe regir cualquier análisis realizado desde el CPT debe ser la **triangulación** de todas las fuentes de información para garantizar que los hallazgos de las visitas sean objetivos y sólidos (APT, 2020), incluyendo la información recopilada tanto “intramuros” como “extramuros”, desde distintas fuentes, como fotografías, notas de campo, entrevistas, entre otras. Antes de transmitir la información y recomendaciones a las autoridades superiores<sup>8</sup> y previo a extraer conclusiones, los miembros de un equipo de visita deben tomar en cuenta todas estas fuentes de información. Esto es esencial para que el órgano pueda llegar a un análisis completo de las condiciones de detención y emitir recomendaciones significativas y objetivas (APT, 2020). El objetivo es que, tras el

---

<sup>8</sup> Lo único que debe transmitirse de manera inmediata a las autoridades y organismos querellantes son las denuncias de tortura y malos tratos, información que deberá comunicarse de manera tal que no ponga en peligro a la persona o personas involucradas en la denuncia (Ver *Protocolo de actuación ante situaciones de tortura y/o tratos crueles, inhumanos o degradantes*).

análisis y triangulación de la información en torno a los estándares e indicadores, el órgano de visita pueda determinar, tan exhaustivamente como sea posible, el estado de las cosas en relación con las condiciones de detención.

#### 4.1. Cómo evaluar los recintos visitados: Niveles de logro y criterios

El análisis y triangulación de la información constituirán la evidencia en base la cual se evaluará el desempeño del establecimiento de acuerdo a indicadores de prevención de tortura y malos tratos. Se considera que establecer criterios de evaluación y niveles de logro es un elemento importante para resguardar la objetividad en el proceso de evaluación, ya que permite establecer parámetros comunes y transparenta la forma de análisis. Aun cuando la definición de estos indicadores está en proceso de construcción, desde ya es posible anticipar que como resultado de la visita se espera concluir con un nivel de logro general del establecimiento, así como un nivel de logro por áreas de desempeño (por ejemplo, Área Trato, Área Condiciones materiales), replicando el quehacer de la experiencia internacional. La tabla a continuación expone los niveles de logro propuestos y los criterios generales para la evaluación de los establecimientos visitados.

Tabla 19 - Niveles de logro para evaluación de los establecimientos

Puntaje	Nivel de logro	Criterio
1	Desempeño sobresaliente	No existe evidencia de que las personas privadas de libertad se vean afectadas negativamente en ninguna área de evaluación. El establecimiento presenta buenas prácticas en una o más de un área de evaluación.
2	Buen desempeño	Se observan resultados positivos para la mayoría de los ámbitos evaluados. Existe evidencia de resultados adversos sólo para un número marginal de indicadores.
3	Desempeño requiere mejoras	Existe evidencia de que las personas privadas de libertad se ven afectadas negativamente en varias áreas o particularmente, en áreas de gran importancia para su bienestar. Si los problemas o falencias se desatienden, es probable que se vuelvan ámbitos de seria preocupación.
4	Desempeño deficiente	Existe evidencia de que las personas privadas de libertad se han visto seriamente afectadas por las prácticas actuales del establecimiento. Se observan deficiencias incluso en la provisión de condiciones materiales mínimas para las personas privadas de libertad. Se requieren acciones para remediar la situación de forma urgente.

Fuente: Elaboración propia en base a Manual de Inspección de Her Majesty's Inspectorate of Prisons (2019) y Her Majesty's Inspectorate of Probation (2020), ambas instituciones de supervisión del sistema de ejecución de penas del Reino Unido.

Se sugiere que el equipo de visita revise con detención la evidencia que respalde los puntajes más bajos obtenidos por el establecimiento, buscando idealmente diversas fuentes de información (triangulación) para dar sustento a la evaluación. Con este objetivo, el equipo podrá convocar a paneles o talleres de

discusión internos, para agilizar los procesos de discusión y favorecer acuerdos respecto a criterios y puntajes.

## 5. Redacción del Informe de visita

El informe de visita es probablemente la herramienta más importante que un órgano de visita tiene a su disposición para proteger a las personas privadas de libertad y mejorar su situación. El CPT debe informar a las autoridades encargadas de la detención los resultados de sus evaluaciones sobre los lugares visitados, detallando los principales hechos y problemas encontrados durante las visitas, contemplando los contenidos mínimos y la metodología de análisis de información que deben contener estos documentos (Ver más abajo “Contenido general del Informe de visita”). Esta información deberá transmitirse idealmente por escrito. El objetivo del informe de visita es establecer y mantener una relación duradera de colaboración constructiva continua con las autoridades pertinentes a fin de trabajar en pro de la implementación de las recomendaciones y mejoras en el sistema de privación de libertad.

El informe debe ser **enviado idealmente poco tiempo después de la visita (se sugiere enviarlo dentro de las 6 semanas posteriores al último día de visita)** y estar dirigido directamente a las autoridades a cargo del lugar visitado.

De manera complementaria al informe, en particular en los casos en que se estime que la confección del informe tomará un tiempo prolongado, **se sugiere informar al establecimiento de los principales hallazgos y conclusiones de la visita a través de un Oficio previo. Este informará en términos generales, sin incluir** el detalle por área o dimensión de evaluación, el nivel de logro ni tampoco las recomendaciones concretas. El equipo de visita debe evaluar la gravedad de los problemas encontrados y, por lo tanto, la pertinencia y el nivel de urgencia o inmediatez de la transmisión de esta información a las autoridades responsables del establecimiento a través del oficio.

### 5.1. Consideraciones prácticas para la redacción del Informe

Las prácticas de elaboración de informes posteriores a las visitas podrían variar, por lo que se recomienda considerar lo siguiente:

- ❖ Escribir el esqueleto del resumen ejecutivo primero de manera que el informe sea sintético y se limite a lo más importante;
- ❖ Especificar una rúbrica de desempeño del establecimiento (HMIP, 2019);
- ❖ Se recomienda que en el informe se considere un espacio importante para aquellas dimensiones de buen desempeño, así como para destacar buenas prácticas (CJJ, 2014);

### 5.2. Contenido general del Informe

A continuación, se describen **los contenidos generales que debiese contemplar un Informe de visita**. Estos contenidos han sido elaborados a partir de las recomendaciones de documentos internacionales en la materia y de algunas determinaciones particulares de las expertas del CPT.



### **Contenido General del Informe de Visita**

Objetivos de la visita  
Equipo y trabajo de campo  
Metodología  
Resultados según niveles de logro  
Conclusiones  
Recomendaciones

#### *Sobre (1) Objetivos, (2) Equipo de la visita y trabajo de campo y (3) Metodología*

Se deben detallar los objetivos específicos de las visitas llevadas a cabo, la composición del equipo de visita, la fecha y hora de la visita (o trabajo de campo). Respecto al trabajo de campo, también es importante especificar las dificultades, resistencia o imprevistos que se hayan experimentado al realizar la visita y que sean importantes para explicar modificaciones o brechas entre lo planificado y lo efectivamente logrado (en términos de muestra teórica/efectiva, calidad de los datos u otro). Por último, se debe exponer la metodología utilizada para el levantamiento y corroboración de la información, las muestras logradas según tipo de instrumento, así como los criterios de selección de las muestras.

#### *Sobre (4) Resultados según niveles de logro*

Estos resultados deben describirse en la base a la lista de elementos o contenidos en la Pauta de Visita de cada lugar de detención y deben evaluarse **siguiendo los criterios de cada nivel de logro definidos** (Desempeño sobresaliente, Buen desempeño, Desempeño requiere mejoras, Desempeño deficiente). Los temas mínimos a abordar en el Informe son:

- Trato
- Medidas de protección
- Condiciones materiales
- Régimen y actividades
- Servicios médicos
- Personal

Para la descripción de estos resultados deben utilizarse todas las fuentes de levantamiento de la información contenidas en las actividades de la visita, incluyendo los documentos solicitados a las autoridades y lugares de detención, los informes públicos analizados sobre el tema, las entrevistas realizadas a los diversos actores y la observación directa de las condiciones de detención en el equipo de vista.

#### *Sobre (5) Conclusiones*

Se debe establecer un rango de prioridades para las áreas problemáticas que se transmitirán al establecimiento.

### *Sobre (6) Recomendaciones*

Las recomendaciones deben estar dirigidas al nivel adecuado de autoridad. En el informe de visita, las recomendaciones deben dirigirse directamente a las autoridades a cargo del lugar de detención, que tienen la potestad de hacer los cambios necesarios e implementar las recomendaciones (APT, 2004). Según las características del establecimiento y el contenido de los hallazgos, el equipo deberá decidir si envía el Informe a otras personas u organismos. Esto deberá estar en consonancia con lo establecido en el *Protocolo de publicación de datos del CPT*.<sup>9</sup>

Si las causas primordiales de los problemas detectados están fuera de la competencia del/la responsable principal de la administración del lugar, los problemas pueden ser abordados en un nivel diferente y en un informe diferente (APT, 2004), o bien ser presentados en el mismo Informe de visita dirigido a todas las autoridades y organismos implicados en las causas de la persistencia de estos problemas. Considerando que muchas de las causas estructurales de la tortura y/o malos tratos a veces no dependen de las autoridades del establecimiento, el hecho de presentar en el mismo Informe de Visita los distintos niveles de responsabilidad implicados, puede ser muy positivo para el diálogo con la autoridad del establecimiento visitado.

Se deben establecer recomendaciones **medibles** y que puedan ser aplicadas en el **corto, mediano y largo plazo**, con fechas límites realistas y de forma lógica según la presentación de los problemas (APT, 2004).

El **análisis de conformidad de la información recopilada con los estándares internacionales** puede ser usado para formular recomendaciones más sustanciales y pragmáticas, en lugar de simplemente reiterar los estándares. Si bien las recomendaciones pueden sustentarse en un acuerdo con las autoridades de un lugar de detención o sus superiores jerárquicos, bajo ninguna circunstancia ello constituirá una negociación de los estándares de derechos humanos, debiendo definirse los estándares a cumplir para luego sostener un diálogo para un diseño concordado de medidas y tiempos de ejecución (CPT, 2020). Las recomendaciones son, en este sentido, una fuente y un canal para el diálogo persuasivo.

De acuerdo a la experiencia internacional, las **recomendaciones** deben ser (Criminal Justice Joint Inspection, 2014):

- Realistas, viables, pertinentes y específicas. No pueden ser generales ya que su sentido principal es la eficacia en el cambio de las prácticas y evitar su incumplimiento
- Limitadas en número;
- Enfocadas en los temas importantes, idealmente cada tema debiera concluir en una recomendación;
- Evitar simplemente proponer que continúe la actividad existente;
- Estar escritas de manera que el lector pueda entenderlos sin tener que referirse al texto principal en el informe.
- Proponer soluciones originales a ciertos problemas e incluso contribuir al desarrollo de los estándares
- Tomar en cuenta sus costos presupuestarios, no para evitar hacerlas, sino para entender cómo hacerle seguimiento.

---

<sup>9</sup> Este Protocolo debe estar elaborado por las Expertas del CPT previo a la realización de cualquier visita.

De ser necesario, las recomendaciones deben incluir modificaciones legales, considerando que éstas son un estándar de prevención. En estos casos, el CPT deberá levantar casos que configuren evidencia y experiencia para nuevas leyes o normas reglamentarias. En cada instancia se debe citar el Artículo 12 de la Ley 21.154 que establece el deber de colaboración de las autoridades, quienes “*deberán considerar las recomendaciones e informes*” del CPT (CPT, 2020).

Tabla 20 - Resumen actividades de Elaboración de Informe de Visita

ETAPA 4: Elaboración Informe de Visita	Actividades a realizar	Duración
	Panel de discusión de la visita	2 DÍAS
	Enviar Encuesta de retroalimentación de la visita	
	Análisis y triangulación de los resultados según estándares	6 SEMANAS (42 DÍAS)
	Redacción del Informe de visita	
	<b>TOTAL: 44 DÍAS</b>	

### *viii. Etapa 5: Seguimiento de la visita*

El objetivo principal del monitoreo de los lugares de detención es alentar a las autoridades a realizar mejoras en el trato de las personas privadas de libertad y las condiciones de detención. En este sentido, las visitas a los lugares de detención y sus informes son sólo uno de los medios para lograr este objetivo; el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas podría ser el paso más importante de las visitas (APT, 2004, pp. 92–93).

Esta última etapa incluye la metodología que debiera llevarse a cabo para el seguimiento de la visita. Se deberá decidir un encargado de hacer el seguimiento de la implementación de las recomendaciones al establecimiento visitado.

Este seguimiento debe contemplar:

- ❖ Analizar la actitud, reacción y respuesta de quienes reciben los informes. Las autoridades tienen el deber de reaccionar al informe y entrar en diálogo con el mecanismo de visita sobre las recomendaciones y su posible implementación. Ver *Protocolo de recepción y manejo de reclamos desde el establecimiento visitado al CPT*.
- ❖ Se debe brindar un tiempo razonable para que las autoridades tomen posición en relación a cualquier crítica o recomendación realizada.
- ❖ Verificar en las visitas subsiguientes si las respuestas oficiales corresponden a la situación en el terreno y si se ha tomado alguna medida o acción.
- ❖ Buscar otras formas de ejercer presión para la implementación de mejoras que no han sido tomadas en cuenta, tales como el acercamiento a los legisladores, sociedad civil, los medios de comunicación y las organizaciones internacionales. (APT, 2004, pp. 92–93).

Algunos Mecanismos van más allá del monitoreo y elaboración de informes y dan seguimiento a sus observaciones a través de **acciones de seguimiento fuera del proceso de monitoreo**, brindando, por ejemplo, ayuda legal en casos individuales, ayuda humanitaria y desarrollo de capacitaciones para el personal y los detenidos (APT, 2004). En algunos países, y acorde al mandato que señala el OPCAT para los MNPT, el seguimiento incluye también la revisión de la legislación nacional<sup>10</sup>. Este tipo de acciones deberán ser acordadas por todo el CPT, incluyendo al equipo de visita.

#### 6.1. Plan de seguimiento

El **plan de seguimiento** comprende las acciones que se planifican para mantener el diálogo con el establecimiento visitado y supervisar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones o escuchar las dificultades que pueden estar teniendo para llevarlas a cabo. Este debe confeccionarse una vez conocidos y procesados los hallazgos y conclusiones, de manera de tener una evaluación del nivel de tipo, gravedad y urgencia de las recomendaciones. Conforme esta evaluación, el plan de seguimiento puede comprender:

- Contacto periódico con la autoridad del establecimiento, ya sea telefónico, a través de video llamada o presencial. Esta comunicación tiene la finalidad de conocer la situación del centro, si

---

<sup>10</sup> En el Art. 19c del OPCAT, se establece que el mandato de los mecanismos de prevención nacional debe incluir “c) *Hacer propuestas y observaciones acerca de la legislación vigente o de los proyectos de ley en la materia.*”

han habido cambios positivos o negativos. El encargado del seguimiento deberá decidir, según los recursos, las posibilidades y la relación particular con la autoridad del establecimiento, si es preferible realizar un llamado telefónico o una reunión. Asimismo, la persona a cargo del seguimiento podrá poner en conocimiento de la autoridad denuncias u otras situaciones de las que haya tomado conocimiento y que se vinculen con las recomendaciones.

- Solicitud de informes escritos de auto reporte, respecto a la implementación de las recomendaciones o de alguna en particular.
- Reuniones con sociedad civil para conocer su parecer respecto del recinto.
- Revisión de casos
- Visitas de seguimiento limitadas a temas específicos de interés.

Considerando todos los puntos anteriores, el encargado de seguimiento deberá elaborar un **Cronograma de seguimiento de la visita**, detallando sus actividades, encargado/as y tiempos.

El seguimiento de las causas judiciales originadas por denuncias de tortura o maltrato levantadas durante una visita del CPT, corresponderá al INDH según lo establecido en la ley. El CPT deberá ir a visitar a las víctimas para prevenir represalias y cerciorarse de las condiciones en las que se encuentra, poniendo especial atención a las situaciones que estuvieran directamente vinculadas al contenido de su denuncia. El encargado de visita deberá decidir cada cuánto tiempo se deberá realizar este seguimiento según el caso específico.

#### *Colaboración de la Sociedad Civil para el seguimiento de las recomendaciones*

El seguimiento de las recomendaciones realizadas por el CPT forma parte importante del proceso de diálogo y colaboración con el establecimiento de privación de libertad visitado. Para cumplir esta labor, en virtud de los principios de cooperación, diálogo, eficiencia y eficacia, se propone un trabajo en colaboración con la sociedad civil organizada.

Se propone generar un sistema de trabajo en que las organizaciones de la sociedad civil informen al CPT las denuncias y situaciones de vulneración de derechos que tome conocimiento respecto el recinto visitado. Aquella información que se relacione con las áreas evaluadas en la visita, será registrada y formará parte de los insumos que se considerarán para el seguimiento.

Una vez realizada la visita al establecimiento, la persona del equipo responsable del seguimiento, tomará contacto con las OSC que formen parte del Registro de organizaciones del CPT y estén vinculadas al recinto, informándoles de la visita realizada. Esta colaboración permitirá contar con información que de otra forma no sería posible acceder respecto el establecimiento, poniendo en valor la experiencia y el contacto directo que organismos de la sociedad civil tienen con personas privadas de libertad. Asimismo, se busca establecer un mecanismo que puedan implementarse en las diversas regiones de Chile, considerando las limitaciones de los equipos de visita del CPT a las posibilidades de descentralización que entrega este trabajo conjunto.

Para precisar la labor de la sociedad civil y acotarla a los fines del plan de seguimiento, se sugiere que el encargado describa las áreas o dimensiones de las que se requiere obtener información acerca del establecimiento (sin necesidad de entrar en detalles de hallazgos o conclusiones). La forma de entrega de los insumos e información podrá ser a través de un formulario online dispuesto en la página, reuniones u otras que se determinen.

Es importante que el CPT establezca claramente los procesos y objetivos de trabajo con la sociedad civil, buscando evitar recibir muchísima información que no atañe a los objetivos de la visita. Esto implica que los insumos solicitados deben ser concretos y especificando claramente las áreas y dimensiones de las que se requiere información.

Se sugiere un **periodo de seguimiento de un año (12 meses)**, en el que se realicen las actividades determinadas para el seguimiento. Al cabo de este período, se evaluará el proceso y el cumplimiento de las recomendaciones, dando cierre al seguimiento. En esta evaluación debe mantenerse siempre presente que muchas veces la implementación o cumplimiento de recomendaciones realizadas por el CPT no depende de las autoridades del recinto. Este proceso de seguimiento y la evaluación final se registrará en el Informe Anual del CPT.

En el caso que, al cierre del seguimiento, se estime que la situación del establecimiento requiere nuevas visitas programadas, estas deberán contemplarse en el Programa de Monitoreo del próximo año.

*Tabla 21 - Resumen actividades de Seguimiento de la visita*

<b>ETAPA 5: Seguimiento de la visita</b>	<b>Actividades a realizar</b>	<b>Duración total</b>
	Elaborar y conducir Plan de seguimiento de la implementación de las recomendaciones	12 MESES

## VI. Bibliografía

- APT. (2004). *Monitoreo de lugares de detención: Una guía práctica*. Ginebra: Asociación para la Prevención de la Tortura.
- APT; IIDH. (2010). *El Protocolo Facultativo de la Convención de las Naciones Unidas: Manual para su implementación*. Instituto Interamericano de Derecho Humanos. Ginebra: Asociación de Prevención de la Tortura.
- CPT. (2020). *Marco Conceptual: algunas definiciones importantes*. Santiago de Chile: Comité de Experto/as del Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura y Otros Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Criminal Justice Joint Inspection. (2014). *Standard Methodology for Joint Thematic inspections*. HMCPSI Publication No. CP001:811.
- HMIP. (2019). *Inspection framework*. . London: Her Majesty's Inspectorate of Prisons.