

*El secretario pone un sello con la fecha aquí  
cuando se presente el formulario.*

CONFIDENCIAL     VERSIÓN PÚBLICA (CON TACHADURAS)

*La persona del punto ② tiene que llenar los puntos ① y ② solamente.*

**① Partes en este caso**

- a. La persona que solicitó la orden de restricción (formulario CH-100, punto ①):  
Nombre completo: Solo para información
- b. Persona de quien se solicita protección (formulario CH-100, punto ②):  
Nombre completo: \_\_\_\_\_

**② La persona que solicita confidencialidad**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

*La corte llenará el punto ③ si se deniega la solicitud o los puntos ④ a ⑬ si la solicitud se otorga por completo o parcialmente.*

**Decisión de la corte**

La corte ha considerado la solicitud de confidencialidad y toma la siguiente decisión:

**③  Denegada en todo o en parte, o hace falta más información**

- a.  **DENEGADA.** Se deniega la solicitud para mantener confidencial la información de uno o más menores de edad.
  - (1)  **La corte NO tomará una decisión sobre la Solicitud de órdenes de restricción por acoso civil (formulario CH-100).** Se debe devolver la solicitud de orden de restricción y los formularios de orden propuestos al solicitante personalmente, o se deben destruir o eliminar de los archivos electrónicos y no se deben presentar ante la corte a menos que la persona que solicita la orden de restricción acepte presentarla sin cambios.
  - (2)  **La corte tomará una decisión sobre la solicitud de orden de restricción.** Se presentará la solicitud de orden de restricción y todas las órdenes correspondientes.
- b.  **Hace falta más información para que la corte pueda tomar una decisión.** Tiene que ir a la corte en la fecha y hora a continuación para dar más información sobre por qué necesita solicitar la confidencialidad.

|                              |                            |  |  |
|------------------------------|----------------------------|--|--|
| <b>Fecha de la audiencia</b> | → Fecha: _____ Hora: _____ | Nombre y dirección de la corte, si no es la misma de la de arriba: |  |
|                              | Depto.: _____ Sala: _____  |  |  |

- c. Si está marcado el punto ③, solo se emitirá esta página del formulario de orden. Todas las otras páginas se pueden desechar.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Juez (o Funcionario judicial)*

**Solo para información**

**No entregue  
a la corte**

*Ponga el nombre y dirección de la corte:*

**Corte superior de California, condado de**

*La corte pone el número de caso cuando se presente el formulario.*

**Número de caso:**

**Solo para información**

**Instrucciones para el secretario**

Si está marcado el punto ③, guarde la página 1 en un archivo público y deseche las páginas 2 a 5.  
Guarde la solicitud de confidencialidad (formulario CH-160) en un archivo confidencial.

**Esta es una orden de la corte.**

La corte llenará el resto del formulario si la solicitud se otorgó en todo o en parte

**4**  **OTORGADA**

- a.  **Otorgada por completo.** La solicitud para mantener confidencial la información de uno o más menores de edad se otorga por completo. Los detalles de la orden se describen más adelante en los puntos ⑤ a ⑫.
- b.  **Otorgada parcialmente.** La solicitud para mantener confidencial la información de uno o más menores de edad se otorga en parte. Los detalles de la orden se describen más adelante en los puntos ⑤ a ⑫.

**5** **Determinaciones**

- La corte determina todo lo siguiente (*todas estas determinaciones son necesarias para un otorgamiento completo o parcial*):
  - a. El derecho a privacidad de los menores indicados en el punto ⑥ supera el derecho del público a acceder la información;
  - b. Hay una probabilidad sustancial de que el interés de los menores indicados en el punto ⑥ se prejuzgue si toda la información no se mantiene confidencial;
  - c. La orden está diseñada en forma específica; y
  - d. No existen medios menos restrictivos para proteger la privacidad del menor en el punto ⑥.

**6**  **Menores de edad sujetos a esta orden**

Esta orden protege la información indicada en el punto ⑧ para los siguientes menores:

- a. Nombre: \_\_\_\_\_
- b. Nombre: \_\_\_\_\_
- c. Nombre: \_\_\_\_\_
- d. Nombre: \_\_\_\_\_

*Marque aquí si hay menores adicionales. Adjunte una hoja y ponga como título "Attachment 6—Additional Minors" (Adjunto 6 – Menores adicionales).*

Las referencias al “menor” en esta orden cubren a todos los menores indicados aquí.

**7** **ADVERTENCIA:** Si la información indicada en el punto ⑧ se usa en forma inapropiada o se divulga a cualquiera, excepto las fuerzas del orden, puede recibir una multa de hasta \$1,000 por desacato a la corte o sufrir otras sanciones.

**8** **Información a mantener fuera del alcance del público**

La siguiente información se tiene que mantener confidencial y fuera del alcance del público. (*Marque todo lo que corresponda*):

- a.  **Nombre del menor**

Nombre verdadero del menor en el punto ⑥  
(a mantener confidencial)

Iniciales que pueden ser vistas por el público  
(a ser usadas en la versión con tachaduras)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Esta es una orden de la corte.**



b.  **Dirección del menor**

Las siguientes direcciones de los menores indicados en el punto ⑥ se tienen que tachar y no pueden ser vistas por el público.

---

---

c.  **Información sobre el menor** (*marque uno*):

(1)  Esta orden determina que la información marcada con un CÍRCULO en la copia adjunta del formulario CH-100 u otro documento o formulario es confidencial.

(2)  Esta orden determina que la información a continuación es confidencial:

**Ubicación de la información**  
*(por ejemplo, número de formulario, número de página, número de párrafo, número de línea, número de adjunto o número de prueba documentaria)*

**Información a tachar**  
*(el público no la podrá ver)*

Marque aquí si no hay espacio suficiente para su respuesta. Escriba su respuesta completa en una hoja separada y ponga como título "Attachment 8c(2)" (Adjunto 8c(2)).

|     |                         |                         |
|-----|-------------------------|-------------------------|
| (a) | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| (b) | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| (c) | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| (d) | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |

d.  **Otra:**

---

---

---

---

**Esta es una orden de la corte.**



**9 Información a mantenerse fuera del alcance de la persona restringida**

La persona restringida (*nombre completo*) \_\_\_\_\_ tendrá acceso a la siguiente información marcada en el punto ⑧ para poder cumplir con la orden de protección y preparar una respuesta:

- a.  Toda la información, sin tachaduras.
- b.  Toda la información excepto lo siguiente:
  - Marque aquí si necesita espacio adicional y ponga la información en una hoja de papel separada, escriba "Attachment 9" (Adjunto 9) en la parte superior y adjúntela a este formulario.*

**ADVERTENCIA:** Si la información indicada en el punto ⑧ se usa en forma inapropiada o se divulga a cualquiera, excepto las fuerzas del orden, puede recibir una multa de hasta \$1,000 por desacato a la corte o sufrir otras sanciones.

**10 Responsabilidad por tachar todos los formularios y documentos**

a. Todos los formularios y documentos con solicitud de confidencialidad **tienen que ser tachados y presentados ante la corte** a más tardar (*cantidad de días judiciales o fecha*) \_\_\_\_\_, por:

- (1)  La corte
- (2)  La persona que hizo la solicitud
- (3)  Otro: \_\_\_\_\_

b. Los documentos con tachaduras se tienen que guardar en un archivo público y los documentos sin tachaduras se tienen que guardar en un archivo confidencial.

**11 Actas y audiencias de la corte**

La información indicada en el punto ⑧ **NO** debe ser divulgada por la corte en:

- a. Ningún registro de acciones, índices, calendarios de la corte, transcripciones de la corte u órdenes de actas en este caso.
- b. Ninguna audiencia futura de la corte, incluso en documentos introducidos durante una audiencia en este caso o cualquier caso civil en el estado de California.

**12 A todas las partes**

- a. La información que esta orden ha determinado es confidencial **NO** se puede hacer pública en este caso o cualquier otro caso civil.
- b. Todos los documentos presentados en este caso o en cualquier otro caso civil que contenga la información indicada en el punto ⑧ se tienen que presentar junto con el formulario CH-175, *Carátula de información confidencial*, adjunto en la parte delantera.

**Esta es una orden de la corte.**



**13 A la persona que hace la solicitud de confidencialidad**

Tiene que hacer lo siguiente:

- a.  Haga la **entrega legal en persona** de una copia de cada formulario indicado en el punto (c) a continuación a la persona restringida.

*(Vea el formulario CH-200-INFO para averiguar cómo cumplir con este requisito. Hace falta hacer la entrega legal en persona cuando la persona protegida está haciendo esta solicitud y NO se hizo la entrega legal de los formularios CH-100, CH-109 y CH-110 a la persona restringida).*

- b.  Haga que le envíen por correo una copia de cada formulario indicado en el punto (c) a:

(1)  La persona restringida

(2)  La persona protegida

(3)  Otro: \_\_\_\_\_

*(Vea el formulario CH-250 para averiguar cómo cumplir con este requisito).*

- c. Formularios a entregar:

(1) Formulario CH-170, *Aviso de orden para proteger la información de un menor de edad*

**(El formulario CH-170 debería ser la primera página; todos los otros formularios deben estar engrapados detrás).**

(2)  Formulario CH-100, *Solicitud de orden de restricción por acoso civil*

(3)  Formulario CH-109, *Aviso de audiencia de la corte*

(4)  Formulario CH-110, *Orden de restricción temporal*

(5)  Formulario CH-160, *Solicitud para mantener confidencial la información de un menor de edad*

Sin tachaduras  Con tachaduras (si está marcado el punto 9b del formulario CH-165)

(6) Formulario CH-165, *Orden sobre la solicitud para mantener confidencial la información de un menor de edad*

Sin tachaduras  Con tachaduras (si está marcado el punto 9b del formulario CH-165)

(7) Formulario CH-175, *Carátula de información confidencial* (dejar en blanco)

(8)  Otro: \_\_\_\_\_

- d. Para cualquier OTRO caso civil que involucre al menor de edad, proporcione una copia de esta orden a la corte que esté considerando el otro caso.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Juez (o Funcionario judicial)*

**Instrucciones para el secretario**

Los originales de todos los documentos sin tachaduras que contienen la información en el punto ⑧ se tienen que mantener en un archivo confidencial, y la información proporcionada en el punto ⑧ no puede aparecer en ninguno de los siguientes lugares:

- registros de acciones;
- calendarios;
- índices;
- transcripciones; o
- órdenes de actas.

Toda la información indicada en el punto 9b se tiene que sellar y guardar en un archivo confidencial.

**Esta es una orden de la corte.**