

CONFIDENCIAL     VERSIÓN PÚBLICA (CON TACHADURAS)*La persona del punto ② tiene que llenar los puntos ① y ② solamente.***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****① Partes en este caso**

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

**② 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 orden de restricción de violencia en el hogar (formulario DV-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 de violencia en el hogar (formulario DV-100).** La solicitud de orden de restricción y órdenes asociadas se presentarán y guardarán en el expediente público.
- 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.

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

- 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)***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 DV-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 la 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 perjudique si la información no se mantiene confidencial;
  - c. La orden está diseñada de 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 2b(2)—Additional Minors" (Adjunto 2b(2) – 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 DV-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)*

(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/>

- 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)).*

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 9b" (Adjunto 9b) 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 DV-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 DV-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 DV-100, DV-109 y DV-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 DV-250 para averiguar cómo cumplir con este requisito).*

- c. Formularios a entregar:

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

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

(2)  Formulario DV-100, *Solicitud de orden de restricción de violencia en el hogar*

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

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

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

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

(6) Formulario DV-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 DV-165)

(7) Formulario DV-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**

1. Los originales de todos los documentos sin tachaduras que contienen la información indicada en el punto ⑧ se tienen que guardar en un archivo confidencial y NO deben aparecer en ningún **registro de acción, calendario, índice, orden de actas o transcripción.**
2. Si está marcado el punto 9b, entregue a la persona que hace esta solicitud no más de tres copias certificadas de los formularios DV-100, DV-109 y DV-110, que tienen que incluir cualquier información del punto ⑧ pero NO incluir ninguna información indicada en el punto 9b. Use el formulario DV-170 como carátula para cada juego de formularios.
3. Toda la información indicada en el punto 9b se tiene que mantener fuera del alcance de la persona restringida y se tiene que guardar en un archivo confidencial.

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