



Instrucciones para Completar el Formulario de Información Confidencial

La siguiente información es confidencial y no debe ser incluida en ningún documento presentado al tribunal o al custodio, excepto en un Formulario de Información Confidencial presentado de manera contemporánea:

1. Números de Seguro Social
2. Números de Cuentas Financieras, excepto si un número de cuenta financiera activa se puede identificar por los últimos cuatro dígitos, cuando la cuenta financiera es objeto de causa y no se puede identificar de otra manera. “Números de Cuentas Financieras” incluye números de cuentas de instituciones financieras, números de tarjetas de débito y crédito y métodos de validación utilizados para asegurar las cuentas, tales como números de identificación personal, nombres de usuario y contraseñas.
3. Números de Licencias de Conducir
4. Números de Identificación Estatal (SID, por sus siglas en inglés)
5. Nombres y fechas de nacimiento de menores, excepto cuando un menor ha sido imputado como acusado en un caso criminal (véase 42 Pa.C.S. § 6355). “Menor de edad” es una persona que tiene menos de 18 años de edad.
6. La dirección de la víctima de abuso u otra información de contacto, excepto el nombre de la víctima, incluyendo el nombre y dirección de su empleador, y horario de trabajo, en acciones judiciales del tribunal de familia tal como dispuesto por las Reglas de Procedimiento Civil de Pensilvania (Pa.R.Civ.P., por sus siglas en inglés) 1931(a). “Víctima de Abuso” es una persona a quien se le ha otorgado una orden de protección de acuerdo con Pa.R.Civ.P. 1901 y siguientes y el Estatuto Consolidado de Pensilvania 23 § 6101 y siguientes (Pa. C.S., por sus siglas en inglés) o Pa.R.Civ.P. 1951 y siguientes y 42 Pa.C.S § 62A01 y siguientes. **De ser necesario, esta información debe ser brindada en el Anexo para Víctimas de Abuso. Por favor, note que hay instrucciones por separado para completar el Anexo que se encuentra en el formulario.**

Por favor, note que este formulario no necesita ser presentado en tipos de casos que son de carácter reservado o exentos de acceso público relacionados con la autoridad pertinente (e.j. juvenil, adopción, etc.).

- **La mejor manera de proteger información confidencial es no brindarla al tribunal. Por ende, solamente brinde información confidencial al tribunal cuando sea requerido por ley, sea dispuesto por el tribunal o si es necesario para efectuar la resolución del caso.**
- No incluya información confidencial en ningún documento que presente al tribunal pertinente a este sumario de casos.
- Si necesita referirse a un pedazo de información confidencial en un documento, utilice referencias alternativas. Si necesita adjuntar páginas adicionales, enumere cada referencia alternativa de manera secuencial— por ejemplo SSN 3, SSN 4, etc.
- Este formulario, y cualquier página adicional, debe ser entregada a todas las partes sin representación y al licenciado en expediente.

No se le requiere a un tribunal o a un custodio revisar o redactar documentos presentados para cumplir con la *Política de Acceso Público a Expedientes de Casos del Sistema Judicial Unificado de Pensilvania*. El incumplimiento de las partes o del abogado con esta sección no deberá afectar el acceso a los expedientes de casos que de otra manera son accesibles.

Si un documento presentado no cumple con los requisitos de la política anteriormente mencionada, un tribunal de registro puede, tras presentar una moción o su propia iniciativa, con o sin audiencia, solicitar el documento de carácter reservado presentado, redactado o modificado o cualquier combinación de estos; un tribunal magisterial puede, tras presentar una moción o su propia iniciativa, redactar y/o enmendar el documento de carácter reservado. Un tribunal de registro puede imponer sanciones, incluyendo los costes necesarios para presentar un documento conforme que esté de acuerdo con la autoridad pertinente.





Anexo para Víctimas de Abuso

Instrucciones para Completar el Anexo para Víctimas de Abuso: El Anexo para Víctimas de Abuso debe acompañar un documento presentado donde la información confidencial se está proveyendo por una víctima de abuso, tal como definido en esta política, **en acciones judiciales del tribunal de familia** (véase Pa.R.Civ.P. 1931(a)), **como lo requiere la ley, dispuesto por el tribunal, o si es necesario para efectuar la resolución del caso.** Este anexo, y cualquier página adicional, debe ser brindado solamente al tribunal y debe permanecer confidencial. La mejor manera de proteger información confidencial es no brindarla al tribunal. Por ende, solamente brinde información confidencial al tribunal cuando sea requerido por ley, dispuesto por el tribunal o si es necesaria para efectuar la resolución del caso.

Tipo de Acción Judicial del Tribunal de Familias		
Divorcio, Anulación, Disolución de Matrimonio	Custodia de Menores	
Manutención	Paternidad	Protección contra el abuso
Esta información se refiere a:	Información Confidencial:	Referencias en Documento Presentado:
_____ (Nombre completo de la víctima de abuso)	_____ Dirección de la Víctima de Abuso (AV, por sus siglas en inglés):	Referencia Alternativa: Dirección de la AV 1
_____ Número de Sumario de Casos/Caso de la Orden de Protección	_____ Nombre y Dirección del Empleador de la Víctima de Abuso:	Referencia Alternativa: Nombre y Dirección del Empleador de la AV 1
_____ Tribunal/Condado	_____ Horario Laboral de la AV:	Referencia Alternativa: Horario Laboral de la AV 1
	_____ Otra información de contacto de la AV:	Referencia Alternativa: Otra información de contacto de la AV 1

Adjunte página(s) adicional(es) de ser necesario.

ESTE FORMULARIO ES CONFIDENCIAL





Anexo para Víctimas de Abuso

Página Adicional (si es necesario)

Tipo de Acción Judicial del Tribunal de Familias		
Divorcio, Anulación, Disolución de Matrimonio		Custodia de Menores
Manutención	Paternidad	Protección contra el abuso
Esta información se refiere a:	Información Confidencial:	Referencias en Documento Presentado:
<hr/> (Nombre completo de la víctima de abuso)	Dirección de la Víctima de Abuso (AV, por sus siglas en inglés): <hr/> Nombre y Dirección del Empleador de la Víctima de Abuso:	Referencia Alternativa: Dirección de la AV Referencia Alternativa: Nombre y Dirección del Empleador de la AV
<hr/> Número de Sumario de Casos/Caso de la Orden de Protección	Horario Laboral de la AV:	Referencia Alternativa: Horario Laboral de la AV
<hr/> Tribunal/Condado	Otra información de contacto de la AV:	Referencia Alternativa: Otra información de contacto de la AV

Tipo de Acción Judicial del Tribunal de Familias		
Divorcio, Anulación, Disolución de Matrimonio		Custodia de Menores
Manutención	Paternidad	Protección contra el abuso
Esta información se refiere a:	Información Confidencial:	Referencias en Documento Presentado:
<hr/> (Nombre completo de la víctima de abuso)	Dirección de la Víctima de Abuso (AV, por sus siglas en inglés): <hr/> Nombre y Dirección del Empleador de la Víctima de Abuso:	Referencia Alternativa: Dirección de la AV Referencia Alternativa: Nombre y Dirección del Empleador de la AV
<hr/> Número de Sumario de Casos/Caso de la Orden de Protección	Horario Laboral de la AV:	Referencia Alternativa: Horario Laboral de la AV
<hr/> Tribunal/Condado	Otra información de contacto de la AV:	Referencia Alternativa: Otra información de contacto de la AV

