

MANEJO ESPECIAL para

DOCUMENTOS CONFIDENCIALES*

LOS DOCUMENTOS DEFINIDOS O DESIGNADOS COMO “DOCUMENTOS CONFIDENCIALES” DEBERÁN PRESENTARSE ANTE LA SECRETARÍA EN SOBRES SEPARADOS NO SELLADOS (9 PULG. X 12 PULG.).*

Los documentos que se indican a continuación se definen como “confidenciales”:

- *Reportes, registros y expedientes médicos*
- *Inventarios y avalúos*
- *Contabilidades*
- *Informes crediticios*
- *Cualquier otro documento que el tribunal ordene como “confidencial”.*

Se requiere un sobre separado para cada documento confidencial y
ES NECESARIO QUE LA INFORMACIÓN QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN APAREZCA EN EL EXTERIOR DE CADA SOBRE:

1. *Nombre y número de caso (“En lo referente a “xxxxx” y “PB 2009xxxx”),*
2. *Nombre del documento (“Contabilidad anual”, “Reporte anual”, “Registros y expedientes médicos”, etc.)*
3. *Nombre de la parte que está presentando el documento, y*
4. *las palabras “Documento confidencial”*

"INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" en DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES*

LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN ROTULADOS Y PRESENTADOS COMO “CONFIDENCIALES” NO DEBERÁN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL,* como:

- *el Número de Seguro Social de una persona con vida y/o*
- *ni tampoco los números de cuentas financieras, los que incluye los números de tarjetas de crédito, cuentas bancarias y de corretaje, pólizas de seguro y contratos de rentas vitalicias, etc., a menos que se muestren solamente los últimos 4 dígitos.*

El Tribunal puede ordenar (o usted puede solicitar que el Tribunal ordene) que:

1. *un documento que contenga información confidencial se presente como “un documento confidencial”
o*
2. *que la información confidencial contenida en un documento no confidencial se edite (se cubra o esconda).*

***Regla 7, Reglamento Estatal de Procedimientos Testamentarios del Estado de Arizona**