

Cómo Escribir una Declaración en Casos de Ley Familiar

¿Qué es una Declaración?

Es la declaración escrita de alguien con conocimiento directo sobre los asuntos del caso judicial, hecha bajo juramento de ser la verdad so pena de perjurio.

¿Para qué sirve una Declaración?

Las Declaraciones generalmente se usan cuando se presenta o se responde a peticiones legales en los tribunales. La información en la Declaración puede ayuda al juez¹ a decidir la petición. En las audiencias para las peticiones, a las partes no se les da mucho tiempo para hablar. Y generalmente no se les permite testificar sobre los hechos del caso. Cualquier cosa que el juez necesite saber para tomar una decisión en la audiencia debiera estar escrito en una Declaración.

Si el juez designa un Guardián Ad Litem (GAL), el Guardián a menudo usa las Declaraciones para:

- comprender los asuntos que se están tratando
- ayudar a determinar qué va a servir los mejores intereses de los niños
- comprender si un niño ha sido lastimado o si sería lastimado si vive con uno de los padres

Generalmente, las partes registran los originales de Declaraciones firmadas en el juzgado, y hacen entrega formal de copias a las otras partes junto con la petición legal, o con la respuesta o contestación a la petición.

¿Qué hay en este paquete informativo?

- el formulario general que se debe usar para una Declaración
- tres Hojas de Portada para documentación sellada
- instrucciones y sugerencias para estos formularios, incluyendo cómo y cuándo debe usarse una Hoja de Portada para documentación sellada

¿Quién no debiera usar el formulario para Declaraciones en este paquete?

Si se está preparando para el juicio, sus testigos generalmente deben comparecer en persona y no por Declaración. Los jueces generalmente no admiten Declaraciones como

¹ Comisionados del Tribunal, no jueces, son quienes toman muchas de las decisiones en casos de ley familiar. Los Comisionados son como jueces pero sólo toman decisiones concernientes a una materia en particular. Muchos condados cuentan con comisionados de ley familiar que deciden sólo casos que tienen que ver con la ley de la familia. Cuando decimos “juez” en esta publicación, eso significa juez O comisionado.

pruebas en un juicio.² Algunos condados podrían permitir o requerir testimonio oral en las audiencias de peticiones, pero la mayoría decide las peticiones legales en base a Declaraciones. Averigüe las reglas de su juzgado local.

Algunas peticiones tienen formularios especiales para las Declaraciones. No se incluyen en este paquete. Si usted necesita una Declaración para una petición legal en particular, podría ser que necesite un formulario especial que se usa sólo para dicha petición. **Ejemplo:** formulario para la *Declaración: Notificación Formal Personal No Pudo Realizarse en Washington*. Nuestro **Error! Hyperlink reference not valid.**, www.washingtonlawhelp.org, tiene una lista de paquetes informativos para asuntos de ley familiar para muchos tipos de peticiones. Cada paquete contiene los formularios que se usan en todo el Estado para dicha petición legal. Los formularios judiciales también se encuentran disponibles en el [sitio web de los tribunales](http://www.courts.wa.gov/forms/): <http://www.courts.wa.gov/forms/>.

Al presentar una declaración de un testigo, usted podría estar renunciando al derecho a mantener confidencial otra información que ese testigo pudiera tener acerca de usted o el niño(a).

¿Quién debiera escribir la Declaración?

Si usted es una de las partes (demandante o demandado), es posible que tenga que escribir su propia Declaración en distintas etapas del caso previo al juicio³ para:

- contar “su lado de la historia”
- explicar sus peticiones
- dar la información requerida
- responder la declaración de alguna otra persona

Usted también puede pedir a otras personas que hayan visto, escuchado, o que de alguna manera hayan sido testigos directos de eventos importantes, que escriban declaraciones explicando lo que saben. Ejemplos de personas a quien pedir esto son:

- maestros
- doctores
- familiares
- consejeros
- amistades
- líderes scouts

² Una excepción: los casos para modificar la manutención de menores generalmente tienen un juicio por affidavit (declaración jurada) no por testimonio en persona.

³ Algunas peticiones legales requieren formularios especiales de declaración no incluidos en este paquete informativo.

- entrenadores
- el clero, la policía u otros funcionarios del orden público
- vecinos

Generalmente, no es necesario que más de un testigo dé la misma información, especialmente si todos están de acuerdo que la información es verdad. Si varios testigos dirían las mismas cosas, seleccione sólo a uno o dos para que escriban una declaración.

Generalmente, el juez le da mayor peso a una personal neutra o profesional en vez de a alguien que obviamente está respaldando sólo un lado del caso. Mientras más específica sea la información que alguien tenga sobre las partes y/o el menor, mejor para su caso. Los maestros, los consejeros, u otros profesionales parecidos podrían necesitar un formulario firmado autorizándoles a revelar información antes de escribir la declaración.

-
- ❖ Algunos tribunales limitan el número de declaraciones que aceptan o el número total de páginas que se pueden presentar. Chequee las reglas de su juzgado local.
-

¿Qué es un Elemento de Prueba?

Es un documento – prueba escrita que se adjunta a una Declaración que ayuda a comprobar lo que se dice en la Declaración. **Ejemplos:**

- facturas
- documentación escolar
- fichas médicas o informes de tratamiento
- documentación policial

Debe llamar Elementos de Prueba a la documentación que adjunte con su Declaración, y ya sea numerarlos (1,2,3) o identificarlos por letras (A,B,C). Algunos tipos de elementos de prueba requieren una Hoja de Portada para sellar documentación. Explicamos en mayor detalle más adelante.

Algunos condados usan la palabra “anexo” en vez de “elementos de prueba”. Su condado podría tener sus propias reglas para el uso de elementos de prueba o anexos.

Instrucciones generales para los formularios en este paquete

Los paquetes principales sobre Ley Familiar que se encuentran en www.washingtonlawhelp.org contienen un juego de Instrucciones Generales más completo. La información de abajo es más breve y contiene información que probablemente va a ser de mayor utilidad para escribir declaraciones en un caso que ya ha sido presentado en los tribunales.

Formato: Los documentos que contienen alegatos legales (formularios legales) que usted presente en el tribunal deben cumplir con las reglas en cuanto a margen y tamaño ([GR](#)

[14\(a\)](#)). Debe usar hojas de papel blanco de tamaño regular (8 ½ x 11”). Sólo debe usar un lado de la hoja. La primera página de cada papel que usted presente debe tener un margen de 3 pulgadas (3 pulgadas de espacio) en la parte de arriba. Los otros márgenes (izquierdo, derecho, margen inferior y el margen superior de la segunda página en adelante), deben medir al menos una pulgada de ancho. Use tinta negra o azul oscura. Si sus formularios no cumplen con estas reglas, la secretaría del juzgado puede negarse a registrarlos o puede imponerle una multa.

El epígrafe. El epígrafe es el encabezamiento. Incluye el nombre y el número del caso, el nombre del tribunal, y el título del documento judicial. Aparece en la parte de arriba de la primera página de cada alegato (formulario).

- **Nombre del tribunal.** Ponga el nombre del condado donde se presenta el caso en el espacio en blanco donde dice "Superior Court of Washington County of _____." (Tribunal Superior de Washington, Condado de_____.)
- **Nombre del caso.** Escriba los nombres tal como aparecen en la Petición.
- **Número del caso.** Ponga el número del caso que aparece en la Petición cerca de la parte de arriba en la esquina derecha de la primera página de cada formulario.

Información que identifica. Los dos cuadros a continuación explican estas normas que protegen su privacidad: [GR 15](#), [GR22](#) y [GR 31](#). Use esta información y las instrucciones para cada formulario para ayudarle a decidir si necesita una Hoja de Portada para Documentación Sellada.

Cuadro #1

Casi todos los alegatos legales, órdenes y otros documentos presentados en el tribunal están disponibles al público, y pueden estar disponibles en Internet.

Cosas Que No Debería Poner en la Mayoría de los Documentos Judiciales:

Su Domicilio (donde usted vive) y el Número de Teléfono: No es obligatorio escribir estos datos en los documentos judiciales. Sí necesita dar una dirección donde pueda recibir correo del tribunal. También debiera dar al tribunal un número de teléfono donde puedan ubicarle.

Números del Seguro Social, la Licencia de Conducir, la Credencial de Identificación de Adultos y Niños: No es obligatorio escribir estos datos en los documentos judiciales. Si lo hace, ponga solamente los cuatro últimos dígitos, no el número completo.

Fechas de Nacimiento de Niños: No las ponga en los documentos judiciales.

Números de Cuentas Bancarias, Tarjetas de Crédito: Ponga el nombre del banco, el tipo de cuenta (ahorros, cheques, etc.), y solamente los cuatro últimos dígitos del número de la cuenta.

Cuadro #2:**INFORMACIÓN PRIVADA QUE USTED DEBIERA REGISTRAR EN EL JUZGADO CON HOJAS DE PORTADA PARA DOCUMENTOS SELLADOS:**

Si usa una Hoja de Portada para Documentación Sellada, la parte contraria y el juez igual pueden ver ésta información. No se coloca en el expediente público.

Documentación Financiera: Debiera anexar talones de pago, cheques, solicitudes de préstamos, declaraciones de impuestos, estados de cuenta de tarjetas de crédito, registros de cheques, formularios W-2, estados de cuenta bancarios u órdenes para el plan de jubilación a un formulario para Documentos Sellados de Fuentes Económicas.

Registros o Información Médica o de Salud Mental: Debiera anexar documentos que contienen información médica o de salud mental (información acerca de la salud física o mental de la persona ya sea en el pasado, presente, o futuro, incluyendo información sobre seguros o historial de pagos) a un formulario para Documentación Sellada del Historial Personal de Salud.

Informes confidenciales: Informes tales como Evaluaciones de Crianza, Informes del Servicio de Protección de Menores (CPS), Evaluaciones de Violencia Familiar, y Reportes del Guardián Ad Litem que son para uso del juez deben tener dos secciones, una pública y una privada. Debiera anexar la sección privada a una Hoja de Portada para Informes Confidenciales Sellados.

Órdenes para Planes de Jubilación: Cierta información sobre jubilaciones pertenece en el expediente público. No las “Órdenes para Planes de Jubilación”. Para una Orden del Plan de Jubilación, use la Hoja de Portada para Documentos Sellados de Fuentes Económicas. Lea la [Regla GR 22](#) o consulte con un abogado si esto afecta su caso.

Otros Tipos de Información Confidencial o Embarazosa No Mencionada Arriba. Si el documento que quiere mantener confidencial no está en la lista anterior, puede que tenga que pedir permiso al juez y poder sellar ese documento, o una parte, bajo la [Regla General \(GR\) 15](#). No hay un paquete para esto. Actualmente no hay formularios obligatorios para este tipo de petición legal. Hable con un abogado.

Instrucciones y sugerencias para los formularios en este paquete**A. Instrucciones para el Formulario de Declaraciones - FL All Family 135**

Lea las reglas de su juzgado local. El juzgado suyo pudiera tener otros requisitos especiales para las Declaraciones. Además, algunas peticiones requieren formularios especiales para la Declaración que no se encuentran en este paquete.

-
- ❖ Chequee si las reglas locales o los formularios de su condado están disponibles en [Internet](http://www.courts.wa.gov/rules/local.cfm?group=superior) en <http://www.courts.wa.gov/rules/local.cfm?group=superior>.
-

- **Epígrafe:** Escriba el encabezamiento (epígrafe) en la mitad superior de la página 1. Si no, la oficina de la secretaría del juzgado no sabrá a cuál caso corresponde su Declaración. Si usted es una de las partes, debería llenar el encabezamiento y sacar varias copias del formulario de la Declaración **antes** de escribir cualquier otra información. Así tendrá varios formularios en blanco que sólo contienen el encabezamiento de su caso. Y puede entregar uno a cada testigo para que lo llene, y usted se queda con uno.
- **Declaración hecha por:** Ponga el nombre, edad y relación a las partes en el caso.
Ejemplos:
 - (de una de las partes) “María Pérez, de 28 años, Parte Demandante”
 - (de un testigo) “José Ramos, de 45 años, vecino de María Pérez”.
- **Líneas en blanco:** Después de “Yo declaro”, la persona que está escribiendo la declaración debe tipear o escribir en letra de molde claramente con tinta negra o azul oscura la información que desea decir al juez. Los párrafos a continuación contienen sugerencias.
- **Uso de Documentos e Información Confidencial.**
 - Para anexar a Declaraciones documentos como copias de facturas, documentación escolar, fichas médicas o documentos de tratamiento, debiera referirse a ellos en la Declaración, explicar lo que son, llamarlos “Elementos de Prueba” y numerarlos: Elemento de Prueba Número 1, Elemento de Prueba Número 2, y así.
 - Si los documentos no requieren una Hoja de Portada para documentación sellada (ver la sección de Instrucciones Generales), engrápelos como anexos a la declaración.
 - Si los documentos contienen información personal médica o de salud mental, o informes financieros, o informes judiciales confidenciales, ponga un número o letra del elemento de prueba en cada documento que usted anexe. Cuando la persona que escriba la declaración mencione ese documento, debe usar el número o letra correspondiente al elemento de prueba y escribir “se presenta con la Hoja de Portada para (escribir el nombre de la portada confidencial) _____ Sellados, el(fecha) _____”. No engrape el documento a la declaración. Anéxelo a la Hoja de Portada para Documentación Sellada correspondiente antes de presentarlo en el juzgado y hacer la notificación formal.

Los formularios que se usan como hojas de portada para información sellada se describen más adelante en este paquete. (El cuadro informativo en la sección de Instrucciones Generales de este paquete explica los tipos de documentos que debieran mantenerse fuera del expediente público).
 - Debiera anexar al formulario de la Hoja de Portada para información sellada correspondiente una Declaración que hable de información personal médica o de salud mental, o informes financieros, antes de presentarla en el juzgado y hacer la notificación formal. Los formularios que se usan como Hojas de Portada para

información sellada se describen más adelante en este paquete. (El cuadro informativo en la sección de Instrucciones Generales de esta publicación explica los tipos de documentos que debieran mantenerse fuera del expediente público).

- **Línea para la Firma:** La persona que está haciendo la Declaración debe fechar y firmar en la línea para la firma y poner el lugar donde firmó la declaración. Las Declaraciones no necesitan ser notarizadas. El testigo está jurando que lo que declara es la verdad so pena de perjurio.

B. Consejos para escribir una Declaración

- Las Declaraciones debieran ser lo más breve posible. Limítese a los puntos principales que necesita hacer. Ponga sus puntos más importantes primero. Ponga los puntos menos importantes después. El juez no quiere leer nada que no se relacione a la petición.
- La información en la Declaración debe estar basada en su propio conocimiento personal (lo que usted vio directamente), no en lo que alguna otra persona le dijo. Una excepción: sí puede hablar sobre lo que otra parte (pero no otro testigo) ha dicho. **Ejemplos de lo que usted no puede escribir:** “Llamé a la policía. El oficial que vino me dijo que había respondido a llamadas similares cuando el Demandante estaba casado con su ex-esposa”, o “La madre del Demandante me dijo que él trató de suicidarse cuando nos separamos”. Pero en los ejemplos anteriores, el policía y la madre del Demandante pueden dar sus propias declaraciones sobre lo que ellos saben directamente del Demandante. **Ejemplo de lo que sí puede escribir:** “El Demandante me llamó y amenazó desaparecer con nuestros hijos si yo entablaba una demanda de divorcio”.
- Explique qué tan bien conoce a las partes o a los niños en el caso. **Ejemplo:** “Rafael ha trabajado para mí en Acme Plumbing por 15 años”.
- Tipee (a máquina) o escriba claramente en **tinta negra o azul oscura** la Declaración. Si es difícil leerla, el juez podría no leerla.
- **Sea específico(a).** Aserciones generales como “es una mala madre” o “los niños están mucho más felices ahora viviendo con María” no ayudan. Las declaraciones debieran describir cosas específicas y dar información sobre cuándo y dónde ocurrieron los incidentes. **Ejemplo:** “Hace como un año, José tumbó nuestro buzón con su carro. Yo salí corriendo para ver qué había ocurrido. Le olí que tenía alcohol en su aliento. Lo he visto zigzaguar en la calle en su carro otras tres veces este año”.
- **Algunos tribunales limitan el número de páginas** que se le pueden entregar con una petición al juez. Consulte sus reglas locales o en la secretaría judicial o en la oficina del facilitador de derecho familiar.
- Puede **anexar páginas extras** a la Declaración si necesita más espacio. No se pase del límite de páginas para las declaraciones en su condado. La persona que escribe la declaración firma y pone la fecha en el espacio que dice “Declaro so pena de perjurio...”. Las páginas extras también deben tener márgenes de al menos una pulgada. Debe numerar todas las páginas al pie de la hoja.

- **Use encabezamientos** para organizar la Declaración y hacer que sea fácil ubicar el tema. Tómese el debido tiempo para organizar sus ideas antes de escribir, crear encabezamientos y luego escribir los detalles de dicho tema debajo de su encabezamiento.
- Si es apropiado, explique eventos de más antiguo a más reciente. **Ejemplo:** “El demandado tiene un historial de cometer violencia familiar. En marzo del 2015, fue convicto de agresión en cuarto grado en mi contra. Actualmente está siendo acusado de agresión en cuarto grado en mi contra por un incidente que ocurrió el 15 de febrero, 2016”.
- **Cuente su lado de la historia.** Si usted está respondiendo a la petición de la parte contraria, o está escribiendo una declaración respuesta, responda los puntos principales que la otra parte hace en la declaración que él/ella presentó.
- **Vuelva a leer la declaración** después de escribirla. Asegúrese que esté correcta y completa. Cualquier corrección debe ser clara y legible. No escriba en los márgenes de ninguna de las páginas. La oficina de la secretaría judicial podría rechazar su formulario.
- Siga las instrucciones sobre el uso de Hojas de Portada para Documentación Sellada.

C. ¿Qué pongo en mi Declaración?

Depende de:

- qué se trata la Petición
- qué información tiene usted sobre el asunto de la Petición

En general, la Declaración es su oportunidad para decirle al juez los hechos importantes que tiene que ver con la Petición. **Ejemplo:** si usted necesita declaraciones sobre la crianza de los niños, un testigo podría escribir sobre algunas de las siguientes cosas o sobre todas ellas (si el testigo sabe):

- Veces que ha visto al padre/madre con el(los) niño(s)
- La relación y las interacciones de cada padre con el(los) niño(s)
- La situación de vivienda del padre/madre, y si es apropiada para niños
- Cualquier problema que afecte a una de las partes o a los niños, tales como uso de alcohol/drogas, violencia familiar, abuso/negligencia de menores, conducta delictiva, o algún problema de salud mental
- Cualquier necesidad especial de los niños
- Lo que le han escuchado a uno de los padres decirle a los niños o en presencia de los niños sobre el otro padre
- La fiabilidad, honestidad del padre/madre, y si ellos confiarían el cuidado de sus propios niños a dicho padre/madre

- Cuál de los padres se hace cargo de las necesidades diarias de los niños – quién le prepara sus comidas, quién los lleva a sus citas médicas, quién los arregla y viste, quién les lava/plancha la ropa, etc.

D. Instrucciones para Documentación Sellada de Registros Personales de Salud (Hoja de Portada) – FL All Family 012

A menos que las reglas de su juzgado local requieran algo distinto, use este formulario siempre que presente en el juzgado cualquier documento que mencione cualquier tipo de atención de salud – salud mental, seguro de salud, o facturas médicas. Esto asegurará que los documentos no se encuentren a disposición del público. Use esta Hoja de Portada para cualquier documento o correspondencia con información relacionada al estado de salud físico o mental pasado, presente, o futuro de alguna persona incluido pagos por atención de salud pasados, presentes, o futuros. Algunos de los documentos que debiera presentar con esta Hoja de Portada son:

- fichas y facturas médicas y de salud mental
- cartas o declaraciones de doctores o consejeros
- facturas médicas y declaraciones de cobertura médica (o denegación)
- estimación de costos por cuidado médico
- cartas y registros del seguro social, Labor e Industrias, y otros programas de discapacidad
- evaluaciones médicas
- registros del seguro de salud
- fichas dentales
- expedientes de practicantes de tratamientos de salud alternativos tales como terapeutas de masaje, acupunturistas y quiroprácticos.

Intente usar esta Hoja de Portada en declaraciones que mencionan afecciones o enfermedades médicas o de salud mental.

❖ Quédese con una copia en blanco de éste formulario en caso que necesite presentar más documentación de salud después.

Anexe los documentos confidenciales personales de salud a esta formulario.

Epígrafe. Llene el encabezamiento.

Marque las casillas al lado de cada tipo de documento que esta presentando. Si teme dar su dirección o ubicación, cubra esa información en las copias que presente en el juzgado y en las que entregue a las otras partes.

- En la parte de arriba de la primera página de cada juego de documentación de salud, como a una pulgada del borde de la hoja, escriba “Sellado.”

Presentado por: Marque la casilla que le corresponda. Firme y escriba su nombre con letra de molde.

E. Instrucciones para los Informes Confidenciales Sellados (Hoja de Portada) – FL All Family 013

Use esto cuando presente ciertos informes confidenciales en el juzgado. Esto incluye informes como los siguientes, si es que se pretende que sean reportes al juzgado en un caso de derecho familiar:

- Evaluaciones de Crianza
- Informes de Evaluación de Violencia Familiar preparados por ciertas personas calificadas
- Reportes del Servicio de Protección de Menores (CPS)
- El formulario indica otros tipos de informes
- Si teme dar su dirección o ubicación a las otras partes, tape esa información en las copias que presente en el juzgado y en las que entregue a las otras partes.

Anexe la parte confidencial del informe a este formulario.

La persona que prepara el informe también necesita registrar en el juzgado una sección pública que indique:

- los materiales o la información que se revisó
- los individuos contactados, las pruebas efectuadas o analizadas
- las conclusiones o recomendaciones alcanzadas

Epígrafe. Completar el encabezamiento como se describe en la Sección 5.

Marque las casillas al lado del tipo de informe.

En la parte de arriba de la primera página del informe, como a una pulgada del borde de la hoja, escriba “Sellado.”

Presentado por: Marque la casilla que le corresponda. Firme y escriba su nombre con letra de molde en los espacios en blanco.

F. Instrucciones para Documentos de Fuente Financiera (Hoja de Portada) – FL All Family 011

Use este formulario cuando presente documentos financieros privados en el juzgado. Quédese con una copia en blanco de este formulario en caso que necesite presentar más documentación financiera después. Puede anexar un solo formulario a una gran cantidad de documentos.

- **Epígrafe.** Llene el encabezamiento.
- Marque las casillas al lado de cada tipo de documento que esta presentando.

- Si teme dar su dirección o ubicación a las otras partes, tape esa información en las copias que presente en el juzgado y en las que entregue a las otras partes.
- **Presentado por:** Marque la casilla que le corresponda. Firme y escriba su nombre con letra de molde en los espacios en blanco. En la parte de arriba de la primera página de cada juego de documentación financiera, como a una pulgada del borde de la hoja, escriba “Sellado”.

Formularios en Blanco en este Paquete

Los siguientes formularios en blanco se encuentran en este paquete. Puede que usted no los necesite todos. Es posible que también necesite formas para declaraciones especiales de otros paquetes. Vea el paquete de derecho familiar principal que esté usando para decidir qué otras formas necesita.

- Declaración de: - FL All Family 135
- Documentación Sellada de Registros Personales de Salud (Hoja de Portada) – FL All Family 012
- Informes Confidenciales Sellados (Hoja de Portada) – FL All Family 013
- Documentos de Fuente Financiera (Hoja de Portada) – FL All Family 011

Esta publicación contiene información general sobre sus derechos y responsabilidades. No es su intención sustituir asesoría legal específica. Esta información se actualizó por última vez en mayo de 2016.

© 2016 Northwest Justice Project — 1-888-201-1014

(Se otorga permiso para su copia y distribución a Alliance for Equal Justice y a individuos sólo para fines no comerciales.)

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s (*person/s who started this case*):

And Respondent/s (*other party/parties*):

No. _____

Declaration of
(*name*): _____
(DCLR)

Declaration of (*name*): _____

1. I am (*age*): _____ years old and I am the (*check one*): Petitioner Respondent
 Other (*relationship to the people in this case*): _____

2. I declare: _____

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s *(person/s who started this case)*:

And Respondent/s *(other party/parties)*:

No. _____

Sealed Personal Health Care Records
(Cover Sheet)
(SEALPHC)

Clerk's action required.

For use in Family Law and Guardianship cases.

Sealed Personal Health Care Records
(Cover Sheet)

Use this form as a cover sheet to keep your personal health information private from the public. On the first page of each document, write the word "SEALED" 1 inch from the top of the page.

Check the documents you are attaching to this cover sheet to be sealed:

- Health records of any kind (including correspondence) related to a person's physical or mental condition, or payment for health care.
- Genetic test records for parentage.

Submitted by: Petitioner or his/her lawyer Respondent or his/her lawyer



Sign here

Print name (if lawyer, also provide WSBA #)

Important! The other person and the lawyers in your case can see your sealed documents. If you need to keep your address information private for safety reasons, you may cross out or delete your address information.

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s (*person/s who started this case*):

And Respondent/s (*other party/parties*):

No. _____

Sealed Confidential Report
(Cover Sheet)

(SEALRPT)

Clerk's action required.

For use in Family Law and Guardianship cases.

Sealed Confidential Report (Cover Sheet)

Use this form as a cover sheet to keep any confidential part of a report private from the public. On the first page of each document, write the word "SEALED" 1 inch from the top of the page.

Check the reports you are attaching to this cover sheet to be sealed. Only the following parts of these reports are confidential and should be attached:

- Detailed descriptions of material, or information gathered or reviewed;
- Detailed descriptions of all statements reviewed or taken;
- Detailed descriptions of tests conducted or reviewed; or
- Analysis to support the conclusions and recommendations.

(A public version of the report without the confidential parts may be filed separately.)

- Parenting evaluations
- Domestic Violence Assessment Reports (from Family Court Services or a court-appointed expert)
- Risk Assessment Reports (from Family Court Services or an expert)
- CPS Summary Reports (from Family Court Services or directly from CPS)
- Sexual abuse evaluations
- Report from a Guardian ad Litem (GAL) or Court Appointed Special Advocate (CASA)
- Other (*specify*): _____

Submitted by: Petitioner or lawyer Respondent or lawyer Other: _____

▶ _____
Sign here

_____ *Print name (if lawyer, also provide WSBA #)*

Important! The other person and the lawyers in your case can see your sealed documents. If you need to keep your address information private for safety reasons, you may cross out or delete your address information.

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s (person/s who started this case):

And Respondent/s (other party/parties):

No. _____

Sealed Financial Source Documents
(Cover Sheet)
(SEALFN)

Clerk's action required.

For use in Family Law and Guardianship cases.

Sealed Financial Source Documents
(Cover Sheet)

Use this form as a cover sheet to keep your financial documents private from the public. On the first page of each document, write the word "SEALED" 1 inch from the top of the page.

Check the documents you are attaching to this cover sheet to be sealed:

- Income tax records
- Credit card statements
- Checks or the equivalent
- Check registers
- Other financial information sealed by court order (specify): _____
- Pay stubs or other proof of earnings
- Bank statements
- Loan application documents
- Retirement plan orders

Submitted by: Petitioner or his/her lawyer Respondent or his/her lawyer

▶ _____
Sign here

Print name (if lawyer, also provide WSBA #)

Important! The other person and the lawyers in your case can see your sealed documents. If you need to keep your address information private for safety reasons, you may cross out or delete your address information.