

# Documentos que necesitará después de un desastre

*Tener los documentos adecuados preparados antes de un desastre marcará una enorme diferencia en su recuperación posterior*

# Motivos por los que debe reunir documentos antes de un desastre

Muchas personas no piensan en reunir sus documentos importantes como parte de la preparación en caso de desastre. Pero si debe solicitar servicios médicos de emergencia, surtir recetas de un proveedor desconocido o tramitar asistencia por desastre, necesitará documentos de respaldo a los que será difícil acceder en los días posteriores a un desastre.

Esta guía lo orientará respecto a los documentos comúnmente solicitados, cómo guardarlos y dónde puede conseguir copias.

## Cómo utilizar esta guía

Muchos de estos documentos ya los tiene a mano, solo se trata de identificar cuáles de ellos se aplican a su hogar, reunir los que tiene disponibles, ubicar los que todavía necesita y guardarlos en el mismo lugar seguro y de fácil acceso.

### 1. Repase la lista de documentos importantes

Determine qué documentos ayudarán a su familia a recuperarse de un desastre o solicitar asistencia

### 2. Reúnalos

Comience con los documentos que tiene a mano y luego consiga copias de los documentos que aún necesita

### 3. Guárdelos

Asegúrese de que todos los documentos estén guardados de forma segura y protegidos de posibles riesgos como el agua, el fuego u otros peligros

 Documentos:

Tarjeta de identificación emitida por el gobierno o licencia de conducir

Pasaporte(s)

Tarjeta(s) del Seguro Social, Tarjeta(s) de residentes (Green Card), Tarjeta(s) de identificación militar

Certificado de nacimiento

Documento(s) de propiedad de mascotas o placa(s) de identificación

Dónde conseguir una copia:

En su Departamento Local de Seguridad Pública

En su agencia de pasaportes local, el Departamento de Estado de EE.UU.

En el Departamento de Registros Vitales del estado o condado de nacimiento

De su veterinario

**Almacenamiento recomendado:**

*Copias físicas*

Notas:

 Documentos:

Lista de afecciones médicas  
Incluidas las de niños y mascotas

Lista de todas las recetas  
Incluidas las de niños y mascotas

Lista de todas las alergias  
Incluidas las de niños y mascotas

Dónde conseguir una copia:

De su médico, pediatra o veterinario

De su médico, farmacéutico, pediatra o veterinario

De su médico, pediatra o veterinario

**Almacenamiento recomendado:**

*Copias físicas*

Notas:



Documentos:

Generales:

Constancia de domicilio

Inventario de bienes muebles

Póliza de seguros para propietarios de viviendas/ inquilinos

Propietario:

Escritura de su hogar

Hipoteca

Incluida la información de contacto del prestamista y el nombre y domicilio anterior al desastre del propietario de la vivienda

Inquilino:

Contrato de alquiler

Incluida la información de contacto del arrendador

Dónde conseguir una copia:

Copias de facturas de serviciosm públicos recientes

electricidad, agua, gas, cable/satélite, teléfono  
Otros documentos oficiales como el correo de la escuela de uno de sus hijos o tarjetas de seguro de vehículos

Cree una lista de sus bienes muebles

Incluya detalles y fotografías de electrodomésticos, muebles, artículos de valor, etc.

De su agente o compañía de seguros

Del Departamento de Registros del condado donde se encuentra ubicada su propiedad

De su prestamista hipotecario

De su arrendador

Almacenamiento recomendado:

Copias electrónicas

Notas:



Documentos:

Documentos financieros

Cuentas corrientes/de ahorro, cuentas de retiro, cuentas de inversión, pensiones, documentos fiduciarios, etc

Certificado de matrimonio

Registros del condado donde se casó

Testamento vital o poder notarial médico

Documentos de planificación testamentaria

Escrituras de transferencia en caso de muerte, pólizas de seguros

Impuestos y comprobantes de ingresos

Declaraciones de impuestos, recibos de sueldo, beneficios del gobierno, pensión alimenticia, manutención infantil

Documentos de préstamo

Hipoteca, línea de crédito con garantía hipotecaria, escritura

Registros militares

Documentos de alta (DD-214), tarjetas de identificación de dependientes, tarjetas de identificación de salud de veteranos

Almacenamiento recomendado:

Copias electrónicas

Notas:

Dónde conseguir una copia:

De las instituciones financieras donde tiene sus cuentas

En la Oficina del Secretario del Condado

De sus registros o abogado personal

Prepárelos antes de un evento de desastre

Elabórelos con la ayuda de un abogado O tramite una escritura de transferencia en caso de muerte

De su empleador o preparador de impuestos/contador

De su proveedor del préstamo

En el Departamento de Veteranos o de Defensa



# Lista de verificación de documentos

Reúna lo que necesite

## Se aplica a mi familia

Ubicado Guardado Dónde

- |  |                          |                          |       |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Tarjeta de identificación o licencia de conducir            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Pasaporte(s)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Certificado(s) de nacimiento                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Lista de afecciones médicas                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Lista de todas las recetas                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Escritura de su hogar                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Contrato de alquiler  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Póliza de seguros para propietarios de viviendas/inquilinos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Constancia de domicilio                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Inventario de bienes muebles                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Registros militares   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

## Se aplica a mi familia

Ubicado Guardado Dónde

- |   |                          |                          |       |
|---|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Testamento vital o poder notarial médico                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Testamento u otros documentos de planificación testamentaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Información impositiva y de ingresos                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Documentos de préstamos                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Documentos financieros                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Cuentas corrientes/de ahorros                                |                          |                          | _____ |
| <input type="checkbox"/> Cuentas de retiro  |                          |                          | _____ |
| <input type="checkbox"/> Cuentas de inversión   |                          |                          | _____ |
| <input type="checkbox"/> Pensión  |                          |                          | _____ |
| <input type="checkbox"/> Documentos fiduciarios                                       |                          |                          | _____ |

## Notas:

---



---



---



---



---



---

# Guardar sus documentos

## Copias físicas



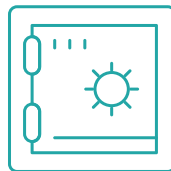
Mantenga sus documentos físicos en un contenedor a prueba de agua (bolsa con cierre hermético) o a prueba de incendios. Asegúrese de que sus documentos estén protegidos y sean fáciles de llevar con usted.

## Copias electrónicas



Guarde copias electrónicas de sus documentos en un lugar al que pueda acceder desde cualquier sitio. Podría ser almacenamiento en nube, su correo electrónico, unidad USB, etc.

## Caja de



### seguridad

Mantenga los documentos importantes a salvo en una caja de seguridad. Puede alquilar una caja en

## Notas de almacenamiento:

---

---

---

---

## Recomendaciones para resguardar sus documentos

- Cuando reciba una póliza nueva o renovada o documentos de su cuenta, guárdelos junto con sus otros documentos. Revise y actualice los documentos una o dos veces al año.
- Guarde todos sus documentos importantes juntos en un lugar seguro
  - Guarde su contenedor a prueba de agua e incendios en el piso más alto de su hogar (evite guardarlo en un sótano o garaje)
  - Considere guardar un conjunto de copias en papel de sus documentos importantes con un amigo o familiar de confianza
- Si usa una caja de seguridad, confirme con su banco quién tiene acceso si el propietario no puede acceder por sí mismo. Designe quién debe tener acceso y comparta con esa persona el nombre y la ubicación de su banco, junto con el número de caja y el contenido de su caja de seguridad
- Mantenga todos los documentos electrónicos en el mismo lugar (correo electrónico, almacenamiento en nube, disco duro externo)
- Guarde los documentos en un formato protegido con contraseña en una unidad flash extraíble o disco duro externo en su caja fuerte o contenedor a prueba de incendios e impermeable. Considere utilizar un servicio de almacenamiento seguro externo.
  - Visite [www.us-cert.gov/ncas/tips/st04-019](http://www.us-cert.gov/ncas/tips/st04-019) para aprender a usar el cifrado electrónico para proteger la información confidencial
- Si elige un sistema de almacenamiento en nube, seleccione una contraseña segura que sea fácil de recordar pero que no incluya información personal pública, como una fecha de nacimiento, número de teléfono o apodo.

---

---

---

---

## Ya reuní mis documentos, ¿y ahora qué?

**¡Bien hecho!** Dar el paso inicial es la parte más difícil.

Todo lo que debe hacer ahora es conservar sus documentos:

- Seguros
  - Guarde sus documentos a resguardo del fuego y agua
- Actualizados
  - Cuando reciba una póliza nueva o renovada o documentos de su cuenta, guárdelos junto con sus otros documentos.
  - Asegúrese de tener acceso a sus recibos de sueldo más recientes
- Accesibles
  - Guarde sus documentos importantes en una única ubicación, tanto copias en papel como electrónicas (es decir, correo electrónico, almacenamiento en nube, disco duro externo)
  - Lleve sus documentos con usted si necesita evacuar o abandonar su hogar debido a un desastre!

### Acerca de este proyecto:

El taller buildingcommunityWORKSHOP ha desarrollado guías de recuperación ante desastres, para ayudar a apoyar a aquellas personas que se están recuperando de un evento de desastre. El contenido de esta guía fue desarrollado con el apoyo de la Cruz Roja Americana.

Este Proyecto de recuperación del huracán Harvey fue financiado por una subvención de la Cruz Roja Americana.





# 05

## buildingcommunityWORKSHOP Disaster Recovery Guides

- 00 Cómo hacer frente a desastres en Texas
- 01 Cómo evitar fraudes cometidos por contratistas
- 02 Derechos de los inquilinos tras un desastre
- 03 Guía para el seguro contra inundaciones
- 04 Legitimar un título después de un desastre
- 05 Documentos que necesitará después de un desastre