O R D E N

LEGADO

Lo importante, contigo.

MI CARPETA PARA CONSERVAR Y COMPARTIR

Una referencia clara para encontrar la información y explicar lo que todavía queda pendiente.

Alias de esta carpeta

Fecha de esta versión

Dónde conservo el informe completo

Revisa la fecha y los documentos originales antes de utilizar esta carpeta. No es un testamento ni una autorización para actuar.

01 / CÓMO USARLO

Empieza con una sola cosa.

No necesitas completar todas las hojas hoy. Primero prepara una referencia que puedas encontrar y explicar.

1. Guarda tu informe.

Descarga el PDF y el inventario desde tu carpeta. Anota en la portada su fecha y dónde conservas la copia.

2. Elige qué compartir.

Puedes conservar el informe en privado y entregar solo la nota o una tarjeta. Revisa su contenido antes de entregarla.

3. Comprueba que se entiende.

Pregunta a la persona elegida: «Con esta referencia, ¿sabrías dónde buscar?». Corrige lo que resulte confuso.

EJEMPLO FICTICIO

Poco útil: «Los papeles están por casa».

Más útil: «Archivador azul, balda superior del despacho, separador Seguros».

Imprime en A4. Las tarjetas de la página 5 se pueden recortar. Las etiquetas de la página 6 sirven para tus separadores. No necesitas material especial ni una hoja adhesiva.

02 / ÍNDICE DE LOCALIZACIONES

Dónde buscar cada cosa.

Anota una referencia concreta. Si no sabes dónde está, escribe «Por localizar». No pongas contraseñas ni números de cuenta.

01 / Patrimonio y cuentas

02 / Seguros

03 / Familia y documentos personales

04 / Separación y acuerdos

05 / Actividad y negocio

06 / Deudas y compromisos

07 / Cuidados y vida digital

08 / Residencia y otros países

03 / NOTA PARA COMPARTIR

Lo que quiero explicarte.

Esta hoja orienta sobre dónde buscar. No concede permisos para acceder a mis cuentas ni actuar en mi nombre.

Información que he decidido compartir

Dónde encontrarla

Qué queda pendiente de comprobar

Primer documento o entidad que consultar

Fecha de esta nota

04 / TARJETAS RECORTABLES

Una referencia que se entiende.

Completa y entrega solo la tarjeta que quieras compartir. Son referencias de localización, nunca llaves de acceso.

ORDEN

MI REFERENCIA PERSONAL

Aquí puedes encontrar mi carpeta:

Fecha de esta referencia:

Comprueba la fecha y consulta los originales. Esta tarjeta no autoriza operaciones ni acceso a cuentas.

ORDEN

PARA LA PERSONA QUE HE ELEGIDO

Aquí puedes encontrar mi carpeta:

Fecha de esta referencia:

Comprueba la fecha y consulta los originales. Esta tarjeta no autoriza operaciones ni acceso a cuentas.

05 / ETIQUETAS PARA TUS SEPARADORES

Cada área, en su lugar.

Los números coinciden con el índice de la página 3. Recorta las etiquetas y colócalas en tus separadores.

01 / ORDEN

PATRIMONIO Y CUENTAS

02 / ORDEN

SEGUROS

03 / ORDEN

FAMILIA

04 / ORDEN

ACUERDOS

05 / ORDEN

ACTIVIDAD

06 / ORDEN

DEUDAS

07 / ORDEN

CUIDADOS Y VIDA DIGITAL

08 / ORDEN

RESIDENCIA

06 / HOJA DE REVISIÓN

Lo que ha cambiado.

Después de obtener un documento o una respuesta, anota qué has encontrado y qué queda pendiente. Conserva una referencia a la versión más reciente.

Fecha de esta revisión

Documento o asunto que he comprobado

Dónde guardo la respuesta o el documento

Qué sigue pendiente

Dónde conservo mi informe actualizado

Cuándo quiero volver a revisarlo

- [ ] He retirado las copias que podían confundirse con la actual.
- [ ] He explicado los cambios que quería compartir.