

Expedientes Personales

Este folleto de Expedientes Personales, le ayudará a sus seres queridos a reunir y guardar en un solo lugar las copias de expedientes y documentos importantes que necesitarán. Los documentos pueden ser guardados en un sobre u otros contenedores marcados apropiadamente para describir su contenido en un lugar conocido sus seres queridos. Las copias originales deberían ser guardadas en un lugar a prueba de fuego como en una caja de seguridad en su banco.

1. Testamento, con nombre, dirección, y el número telefónico del abogado.
2. Certificado de nacimiento de usted mismo, su cónyuge y sus hijos.
3. Licencia de matrimonio y/o prueba de divorcio, si aplica.
4. Licencia de conducir y tarjeta del seguro social.
5. Pólizas de seguro de vida, médica, dental, de propiedad, y de auto, con su nombre, dirección, y los números telefónicos de sus agentes de seguros.
6. Pruebas propietarias de su auto y la registración, placas, y numero VIN.
7. Títulos de sus propiedades inmuebles, títulos de pólizas, hipotecas, historial de pagos, recibos de sus impuestos, recibos de mejoramientos para la casa, etc.
8. Nombres des sus cuentas de bancos, ahorros, cuentas de retiro o de seguridad, préstamos y sus números de cuenta.
9. Los nombres de usuario y códigos para sus cuentas de computadora, buzón de mensajes, y cuentas financieras, etc.
10. Lista de otros bienes y su ubicación (incluyendo prestamos, títulos de fideicomisos y cuentas de pagos).
11. La llave para su caja fuerte en el banco, el nombre y la dirección del banco, y el número de caja.
12. Los nombres de sus acreedores de tarjetas de crédito y los números de cuenta.
13. Papeles de descargo para veteranos (DD-214).
14. Declaraciones de impuestos y reembolsos de los últimos tres años y el nombre y la dirección de las personas que los prepararon.
15. El nombre y la dirección de su agente de bolsas o los certificados de acciones y bonos que le pertenecen (y los recibos de compras o cualquier otra confirmación del costo y la fecha de compras).
16. Recibos, tasaciones, o valuaciones para artículos de valor sustancial como joyería, pieles, muebles, plata, arte, etc.
17. Nombre, dirección y teléfono para su empleador y/o supervisor.
18. Documentación de beneficios de retiro, planes de pensión, y acciones en su compañía.
19. Expedientes de sus negocios
20. Una lista de sus familiares cercanos, direcciones, y números telefónicos.
21. Instrucciones para su funeral
22. Instrucciones generales para su conyugue e hijos, incluyendo una lista de asesores.
23. Cualquier otra información que desee incluir.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: Esta publicación está diseñada para proveer información general sobre los temas presentados. Es proveída con el entendimiento que el autor no está proveyendo cualquier tipo de servicio lega o profesional a través de la publicación o distribución. Aunque estos materiales fueron revisados por un profesional, no deberían ser usados como un sustituto de servicios profesionales. El CLRC no tiene ninguna relación o afiliación con las agencias, organizaciones o abogados referidos a individuos. Los recursos y referencias son proveídos solamente para la información y conveniencia del individuo. El CLRC no toma responsabilidad por ninguna o cualquier acción tomada por cualquier identidad que aparece en los recursos y listas de referencias del CLRC.