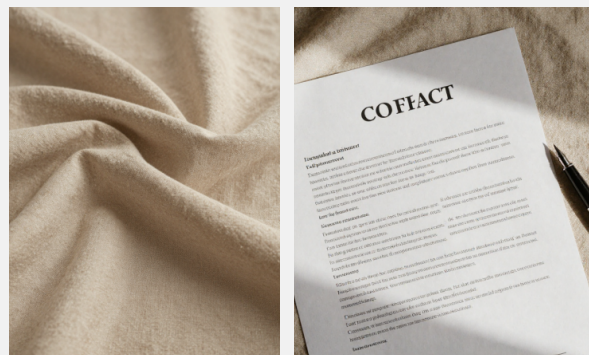


CHECKLIST PARA ORGANIZAR *tus documentos* *importantes*

Cómo guardarlos, dónde conservarlos y cómo encontrarlos cuando realmente los necesites



Cortés & Dueñas

Guardar un documento no consiste solo en hacerle una foto o dejarlo en el correo. Debes poder localizarlo, abrirlo y acreditar su contenido años después.

Tu sistema básico de archivo:

Marca cada casilla cuando lo hayas completado:

- He elegido un único lugar principal para organizar mis documentos digitales.
- Conservo los originales en papel de los documentos especialmente importantes.
- Tengo al menos una copia de seguridad separada del lugar principal.
- Mis archivos tienen nombres claros y fechas identificables.
- Puedo encontrar un contrato o justificante concreto en menos de cinco minutos.
- Mi pareja, familiar o persona de confianza sabe dónde está la documentación esencial en caso de emergencia.

1. Documentación personal y familiar.

- DNI, NIE o pasaporte vigentes.
- Certificados de nacimiento, matrimonio o pareja de hecho.
- Libro de familia o documentación equivalente.
- Resoluciones de separación o divorcio y convenio regulador.
- Medidas relativas a hijos, pensiones o custodia.
- Certificado digital y datos necesarios para renovarlo.
- Poderes notariales, autorizaciones y documentos de representación.
- Testamento, declaración de herederos y documentación sucesoria.
- Reconocimientos de discapacidad, dependencia o familia numerosa.

Cómo guardarla: conserva los originales en una carpeta física protegida y una copia digital legible. Evita guardar contraseñas o claves junto al documento de identidad.

2. Vivienda, alquiler y comunidad de propietarios.

- Escritura de compraventa o contrato de alquiler.
- Nota simple, referencia catastral y recibos del IBI.
- Justificantes de fianza, depósito, renta y suministros.
- Inventario y fotografías del estado de la vivienda.

- Facturas y garantías de obras, reparaciones y electrodomésticos.
- Póliza del seguro del hogar y recibos pagados.
- Comunicaciones con arrendador, inquilino, agencia o administrador.
- Actas y acuerdos relevantes de la comunidad de propietarios.
- Presupuestos, contratos y facturas de reformas.
- Reclamaciones por defectos, humedades, daños o incumplimientos.

Consejo: guarda los correos, mensajes, fotografías y justificantes relacionados con cada incidencia en una misma carpeta. Una captura aislada puede no mostrar la fecha, el remitente o la conversación completa.

3. Trabajo y Seguridad Social.

- Contratos de trabajo y anexos.
- Nóminas y justificantes de pago.
- Registro de jornada, calendarios y cuadrantes relevantes.
- Comunicaciones sobre horario, vacaciones, funciones o teletrabajo.
- Cartas de sanción, despido, baja o modificación de condiciones.
- Finiquito y documento de liquidación.
- Certificados de empresa.
- Vida laboral y bases de cotización.
- Partes de baja, alta e informes médicos vinculados al trabajo.
- Correos, mensajes o pruebas de horas extraordinarias e incidencias.

Importante: no dependas únicamente del correo corporativo o del teléfono de empresa. Puedes perder el acceso cuando termine la relación laboral. Conserva de forma lícita la documentación que te afecte personalmente, respetando la confidencialidad y los datos de terceros.

4. Bancos, préstamos, compras y seguros.

- Contratos bancarios y condiciones aplicables.
- Contratos de préstamo, crédito o financiación.
- Cuadros de amortización y extractos de pagos.
- Información precontractual y ofertas recibidas.
- Recibos, transferencias y justificantes de cancelación.
- Facturas y tickets de compras importantes.
- Garantías, presupuestos y órdenes de reparación.
- Pólizas de seguro, condiciones generales y particulares.
- Partes de siniestro, fotografías, informes y comunicaciones con la aseguradora.
- Reclamaciones y respuestas del banco, comercio o aseguradora.

Comprueba que conservas: el contrato completo, sus anexos, las condiciones vigentes cuando lo firmaste y la prueba de cada pago. No guardes solo la primera página.

5. Impuestos y Administraciones públicas.

- Declaraciones tributarias presentadas.

- Borradores, certificados y justificantes utilizados para prepararlas.
- Cartas de pago y justificantes bancarios.
- Notificaciones de Hacienda, Seguridad Social, ayuntamientos u otros organismos.
- Solicitudes presentadas, formularios y documentación adjunta.
- Resguardos de registro y acuses de recibo.
- Resoluciones administrativas.
- Recursos, alegaciones y requerimientos.
- Justificantes de subvenciones, ayudas o prestaciones.

Regla práctica: no guardes únicamente el escrito presentado. Conserva también el justificante de registro, la fecha de presentación y todos los documentos adjuntos.

6. Salud.

- Informes médicos y pruebas diagnósticas relevantes.
- Historial de tratamientos y medicación.
- Consentimientos informados.
- Facturas de tratamientos privados.
- Pólizas y autorizaciones del seguro médico.
- Informes de lesiones, accidentes o limitaciones funcionales.
- Partes de urgencias y rehabilitación.
- Reclamaciones sanitarias y respuestas recibidas.

Privacidad: almacena esta documentación en una carpeta con acceso restringido. No la compartas mediante enlaces públicos ni por canales inseguros.

7. Vehículos y accidentes.

- Permiso de circulación y ficha técnica.
- Contrato y factura de compra o venta.
- Póliza del seguro y recibos.
- Informes de ITV, mantenimiento y reparaciones.
- Partes amistosos y atestados.
- Fotografías y vídeos del accidente y de los daños.
- Datos de testigos y comunicaciones con aseguradoras.
- Informes médicos y justificantes de gastos derivados del accidente.
- Multas, recursos y justificantes de pago.

Cómo crear un archivo digital que funcione:

Estructura de carpetas recomendada: Crea una carpeta principal llamada **DOCUMENTOS IMPORTANTES** y organiza dentro estas categorías:

- 01_PERSONAL_Y_FAMILIA
- 02_VIVIENDA
- 03_TRABAJO
- 04_BANCOS_Y_PRESTAMOS

- 05_IMPUESTOS
- 06_SEGUROS
- 07_SALUD
- 08_VEHICULOS
- 09_PROCEDIMIENTOS_Y_RECLAMACIONES
- 10_HERENCIAS_Y_TESTAMENTO

Dentro de cada categoría, crea una subcarpeta por asunto. Por ejemplo:

VIVIENDA / ALQUILER_CALLE_MAYOR / CONTRATO

VIVIENDA / ALQUILER_CALLE_MAYOR / PAGOS

VIVIENDA / ALQUILER_CALLE_MAYOR / INCIDENCIAS

Cómo nombrar los archivos: Utiliza siempre el mismo sistema: **AÑO-MES-DÍA + TIPO DE DOCUMENTO + PERSONA O ASUNTO**

Ejemplos:

- 2026-02-15_Contrato_Alquiler_Calle_Mayor.pdf
- 2026-03-01_Justificante_Pago_Renta.pdf
- 2026-04-12_Reclamacion_Aseguradora.pdf
- 2026-04-14_Acuse_Recibo_Aseguradora.pdf

Evita nombres como:

- Documento1.pdf
- Escaneo nuevo.pdf
- IMG_4587.jpg
- Contrato definitivo bueno ahora sí.pdf

Checklist de cada archivo digital:

- El documento está completo y contiene todas sus páginas.
- La imagen es nítida, está recta y se puede leer.
- Aparecen la fecha, las firmas y los anexos.
- El archivo tiene un nombre claro.
- Está guardado en la carpeta correcta.
- Está en un formato habitual, preferiblemente PDF para documentos cerrados.
- Existe una copia de seguridad.
- Si fue enviado o presentado, conservo el justificante de envío o registro.

Cómo conservar los originales en papel:

- Utiliza una carpeta o archivador resistente.
- Separa la documentación por categorías y asuntos.
- Evita lugares húmedos, expuestos al sol o próximos a fuentes de calor.
- No plastifiques escrituras, certificados o documentos que puedan necesitar verificación.

- No escribas ni grapes innecesariamente documentos notariales u originales importantes.
- Conserva juntos los contratos, anexos y modificaciones.
- Guarda en un lugar especialmente seguro escrituras, testamentos, poderes, títulos y certificados originales.
- Digitaliza los documentos importantes como medida adicional, no necesariamente como sustitución del original.

Recuerda: una copia escaneada es muy útil, pero determinados trámites pueden exigir el original, una copia auténtica o un documento verificable electrónicamente.

Dónde guardar las copias digitales: Puedes combinar varias opciones:

Ordenador personal

- Protege el acceso con contraseña.
- Mantén el sistema actualizado.
- Evita dejar la única copia en el escritorio o en la carpeta de descargas.

Nube

- Utiliza una cuenta personal a la que puedas acceder a largo plazo.
- Activa la verificación en dos pasos.
- Revisa qué personas tienen acceso a las carpetas compartidas.
- Evita enlaces públicos o sin fecha de caducidad.

Disco externo o memoria cifrada

- Guárdalo separado del ordenador principal.
- Conéctalo periódicamente para actualizar la copia.
- Protégelo frente a pérdida, robo o deterioro.

Correo electrónico o móvil

El correo y el móvil pueden servir para recibir o consultar documentos, pero no deberían ser tu único archivo. Los mensajes pueden borrarse, las cuentas pueden bloquearse y los dispositivos pueden perderse o averiarse.

La regla de las copias

Para la documentación más importante, procura tener:

- Una copia principal bien organizada.
- Una segunda copia de seguridad.
- Una copia separada físicamente o almacenada de forma segura en la nube.

Comprueba periódicamente que los archivos se abren y que recuerdas cómo acceder a ellos.

Seguridad y protección de datos

- Uso contraseñas largas, distintas y difíciles de adivinar.
- Tengo activada la verificación en dos pasos.
- El teléfono y el ordenador se bloquean automáticamente.
- No envío documentación sensible a destinatarios sin comprobar su identidad.
- No comparto documentos completos si basta con una parte o una versión ocultando datos innecesarios.
- Reviso los permisos de las carpetas compartidas.
- No almaceno contraseñas, PIN o códigos de recuperación junto a los documentos que protegen.
- Elimino de forma segura las copias temporales de dispositivos ajenos.
- Antes de vender o desechar un dispositivo, borro correctamente su contenido.

Correos, WhatsApp y otras conversaciones

Cuando una conversación pueda ser relevante:

- Conserva la conversación completa y no solo mensajes aislados.
- Asegúrate de que se identifican los participantes y las fechas.
- Exporta o guarda una copia antes de cambiar de teléfono o perder el acceso.
- Conserva también los archivos, audios, fotografías y documentos adjuntos.
- Evita editar, recortar o alterar el contenido original.
- Anota el contexto si no resulta evidente.

Precaución: una captura de pantalla puede ser útil, pero a veces no basta por sí sola para demostrar la autenticidad, el contexto o la integridad de una conversación.

¿Cuánto tiempo debes conservar los documentos?

No existe un único plazo válido para todo. Depende del tipo de documento, de la finalidad y de si existe una reclamación o procedimiento.

Conservación permanente o de muy larga duración

Valora conservar de forma permanente:

- Escrituras, títulos de propiedad y documentos notariales relevantes.
- Testamentos, poderes y documentación sucesoria.
- Certificados del Registro Civil y documentación familiar esencial.
- Resoluciones judiciales o administrativas con efectos duraderos.
- Documentación de adquisición de bienes mientras seas titular y durante el tiempo necesario después de transmitirlos.
- Informes médicos especialmente relevantes.

Mientras dure la relación y durante el posible periodo de reclamación

Conserva contratos, facturas, recibos, pólizas, nóminas, comunicaciones y justificantes mientras la relación esté vigente. Después, no los destruyas hasta comprobar que han vencido todos los posibles plazos de reclamación, revisión, garantía o comprobación.

Si existe un problema o una reclamación

- No elimines ningún documento relacionado.
- Conserva originales, sobres, correos y metadatos disponibles.
- Guarda las pruebas en el formato original.
- Haz una copia de seguridad inmediata.
- Ordena los documentos cronológicamente.
- Anota las fechas de llamadas, reuniones, pagos y comunicaciones.
- Consulta cuanto antes el plazo concreto aplicable.

Advertencia: los plazos legales varían según la materia y pueden interrumpirse, suspenderse o depender de circunstancias concretas. Esta checklist ofrece pautas generales y no sustituye la revisión jurídica de cada caso.

Revisión anual: 15 minutos que pueden ahorrarte muchos problemas

Elige una fecha fija cada año y comprueba:

- DNI, NIE, pasaporte y certificados próximos a caducar.
- Pólizas de seguro y coberturas vigentes.
- Contratos que se hayan renovado o modificado.
- Nuevas escrituras, facturas o justificantes pendientes de archivar.
- Acceso a la nube, disco externo y copias de seguridad.
- Teléfonos y correos de recuperación actualizados.
- Enlaces compartidos y permisos de acceso.
- Documentos duplicados, ilegibles o incompletos.
- Carpeta de descargas, correo y WhatsApp para localizar documentos todavía no archivados.
- Datos de la persona de confianza para emergencias.

Plan rápido de organización

Hoy — 10 minutos

- Crea la carpeta principal DOCUMENTOS IMPORTANTES.
- Crea las diez categorías propuestas.
- Activa la verificación en dos pasos de tu cuenta principal.

Esta semana — 30 minutos

- Reúne contratos, escrituras, nóminas, pólizas y documentación personal.
- Renombra los archivos con un sistema uniforme.
- Escanea los originales esenciales.

Este mes — 30 minutos

- Crea una segunda copia de seguridad.
- Revisa documentos incompletos o pendientes de firma.

- Explica a una persona de confianza cómo localizar la documentación esencial en una emergencia.

Antes de cerrar esta checklist

- Sé dónde están mis documentos esenciales.
- Puedo localizarlos rápidamente.
- Los archivos se leen y están completos.
- Conservo los originales necesarios.
- Tengo una copia de seguridad independiente.
- Mis cuentas y dispositivos están protegidos.
- Sé qué documentación debo guardar si surge una reclamación.

No esperes a necesitar una prueba para empezar a buscarla. Organizar hoy tus documentos puede marcar la diferencia mañana.

Cortés & Dueñas

Material informativo de carácter general. No constituye asesoramiento jurídico individualizado.