

# Auxilio en caso de desastres

## *Preparando su caja de evacuación “lista para llevar”*

---

¿Está usted preparado para evacuar rápidamente llevando consigo los documentos importantes si ocurre un desastre? Los desastres naturales pueden golpear repentinamente. Tomándose el tiempo ahora para juntar los papeles importantes en una caja segura y lista para llevar en cualquier momento, pudiera ahorrarle mucho tiempo y frustración en eventos como incendios, tormentas, o inundaciones. Prepárese ahora creando un archivo portátil que usted pueda llevar consigo.

### **Pasos para preparar su caja de evacuación “lista para llevar”**

#### ***Paso 1***

- Coloque las cosas en carpetas o sobres.
- Guárdelos en bolsas de plástico selladas, sin aire, y a prueba de agua.
- Colóquelos en una caja durable e impermeable, preferiblemente una caja que se pueda poner bajo llave. Se recomienda una caja o bolsa portátil a prueba de fuego y agua.

#### ***Paso 2***

- Guarde la caja o bolsa en su casa en un lugar seguro y donde la pueda tomar fácilmente.

#### ***Paso 3***

- Si usted necesita evacuarse, tome la caja y llévesela.
- Mantenga la caja con usted todo el tiempo.
- No deje la caja al descuido en su vehículo o en cualquier lugar.

### **Aquí está la lista de lo que su caja “para llevar” debe de incluir:**

- Dinero en efectivo o cheques al portador o de viajero para gastos de varios días.
- Rollos de monedas de 25 centavos.

- Números de teléfonos de emergencia. Incluya locales y los de llamadas gratuitas.
  - Doctores y farmacias
  - Instituciones bancarias
  - Compañías de seguros (incluya su agente local y de la compañía principal)
  - Compañías de tarjetas de créditos
  - Ministro, sacerdote, iglesia, congregación
  - Contratistas de reparaciones
  - Familiares y amigos
  - Lugar de trabajo
  - Escuelas
- Copias de lo siguiente:
  - Seguros de casas, autos, inundaciones, números de pólizas y contratos de rentas
  - Recetas médicas y de anteojos
  - Tarjetas de seguro de salud, dental, y de recetas o los números
  - Certificados de vacunas de los niños
  - Títulos de propiedades o de autos
  - Testamentos y documentos de confiabilidad o apoderados
  - Poderes de abogado
  - Direcciones del cuidado de su salud (testamento de vida)
  - Certificados de pertenencias y bonos de ahorro
  - Estados de cuentas e inversiones recientes
  - El inventario de la casa (si es posible la versión impresa y digital)
  - Certificados de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcio
  - Pasaportes
  - Documentos de beneficios del empleado
  - Las dos primeras páginas de impuestos de ingresos federales y estatales de los últimos años
  - Datos del servicio militar
- Datos financieros que tenga en la computadora

- Llaves de cajas fuertes de ahorros
- Combinación de la caja fuerte
- Fotos de miembros de familia y de mascotas con sus respectivos nombres
- Negativos o discos con las fotos irremplazables
- Nombres de usuarios y contraseñas de computadoras
- Lista de las deudas, fechas de vencimientos, e información para hacer contactos
- Fotocopias de ambos lados de todas las tarjetas de crédito
- Lista de los siguientes números:
  - Seguros sociales
  - Cuentas bancarias
  - Préstamos
  - Tarjetas de crédito
  - Licencias de conductores
  - Cuentas de inversiones
  - Otros números de cuentas, de servicios u otras cosas.

Se recomienda que guarde sus papeles originales y otros de valor en una caja de seguridad. Estas cajas se encuentran en sus instituciones financieras. Note que la mayoría de los documentos originales deberían ser guardados en su caja de seguridad.

## Asegure en su caja de depósitos

- Contratos
- Títulos
- Hipotecas
- Certificados de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio
- Papeles de adopción
- Papeles de custodia de niños
- Copias de pasaportes
- Datos militares o de veteranos
- Cosas de valor
- Contratos de alquileres y otros
- Inversiones, bonos, y certificados de depósitos
- Documentos de confianza
- Copias de cartas de poder legal de abogados, albaceas, y testamentos
- Pólizas de seguros
- Datos de mejoras realizadas al hogar y recibos
- Inventario de casa (lista de todo en el hogar y fotos impresas o digitales)
- Joyas, medallas apreciadas, otras colecciones

## Archivos digitales

Los archivos más portátiles para llevar en su caja “lista para llevar” son los archivos digitales. Coloque los documentos que usted ha coleccionado y páselos por un escáner. Guarde estas imágenes en un CD. También escanee los documentos que tiene en su caja de seguridad de depósitos y guárdelos en el mismo CD. Mande una copia de este CD a un amigo de confianza o familiar que viva por lo menos a 300 millas de distancia. Se recomienda proveer a su abogado con una copia del CD, colocando el mismo en un sobre sellado que será abierto con el permiso de usted en caso de que usted quede incapacitado por cualquier motivo.

Nuestras vidas cambian permanentemente cuando hay nacimientos, muertes, casamientos, divorcios, y cuando ocurren cambios similares. Usted puede comprar una nueva casa, adquirir una propiedad de valor, o vende algo. La mejor caja de evacuación “lista para llevar” no debe de durar para siempre. Con forme las cosas cambian, actualice su caja “lista para llevar” y su caja de seguridad de depósitos; ya sea agregando o eliminando documentos sin valor. Revise la caja por lo menos una vez al año. La planeación y preparación, pueden ayudarle para que lo inesperado no se le haga una verdadera situación financiera dura de afrontar.

## Referencias

American Red Cross, American Institute of Certified Public Accountants & National Endowment for Financial Education. (2003). Disaster Recovery: A Guide to Financial Issues.

FDIC Consumer News. Federal Deposit Insurance Corporation. (Spring 1997). The Key to Your Safe Deposit Box. <http://www.fdic.gov/consumers/consumer/news/cnspr97/sfdpstbx.html>

University of Florida Cooperative Extension Service. (1998). Disaster Supplies Kit.

Virginia Cooperative Extension Service. (2002). Emergencies: Are You Prepared? Your Personal Checklist of Important Documents.