

Sus documentos importantes: Qué se debe conservar, por qué y durante cuánto tiempo

Hoja informativa número 9.165

Finanzas | serie para consumidores

por N. Porter y L. Kubin*

Los documentos importantes prueban la ocurrencia de ciertos eventos y se utilizan para documentar transacciones financieras. Es posible que los necesite en varias ocasiones de su vida. Por ejemplo, un certificado de nacimiento se utiliza para comprobar la edad al momento de iniciar la escuela, para obtener una licencia de conducir o para solicitar los beneficios del seguro social. También lo necesitan los parientes para obtener un certificado de defunción. Los registros financieros son la clave para su situación financiera, son esenciales para ayudarlo a ahorrar dinero en los impuestos a las ganancias y proporcionan un indicio de su progreso financiero durante la vida.

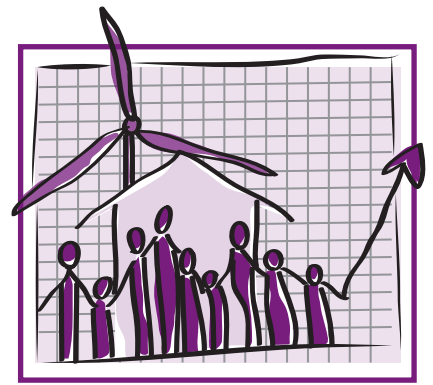
Un plan sistemático para llevar un registro de documentos importantes puede ahorrarle horas de búsqueda ansiosa de objetos perdidos. También puede ayudarle a reducir la cantidad de documentos sin importancia que abarrotan su hogar.

Los documentos valiosos pueden clasificarse en dos tipos: aquellos que se necesitan para uso diario y aquellos que se necesitan ocasionalmente. Entre los ejemplos de los documentos valiosos que se usan con frecuencia se incluyen la licencia de conducir, las tarjetas de crédito, la tarjeta del seguro médico, los registros de las cuentas bancarias, el documento de identidad y la documentación especial de salud, como la que indica alergias, condiciones de incapacidad y tipo de sangre. Entre los ejemplos de los documentos que se usan ocasionalmente se incluyen los certificados de nacimiento, casamiento y defunción; las escrituras; los arrendamientos; los contratos; las pólizas de seguro; los documentos militares; las sentencias de divorcio; los registros de seguro social; y los testamentos.

Es importante guardar cuidadosamente documentos valiosos que serían difíciles de reemplazar o que tardaría mucho tiempo para hacerlo. Entre ellos se incluyen documentos como los certificados originales de nacimiento y de matrimonio y los títulos de propiedad. Lo ideal es guardar estos documentos difíciles de reemplazar en una caja de seguridad o en una caja fuerte del hogar a prueba de incendios, agua y robos. Otros registros importantes pueden archivarlos en el hogar o llevarlos en la cartera o bolsa. Estos registros y documentos son necesarios para fines de identificación o para tratamientos médicos de emergencia.

Las personas suelen tener una combinación de registros en formato digital y en papel. Para guardar registros digitales, se almacenan imágenes electrónicas en un sistema de almacenamiento electrónico, como el disco duro de una computadora o un disco portátil. Según el Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) (Ver publicación n.º 552 del IRS, 'Mantenimiento de registros para individuos') todos los requisitos que se aplican para los registros impresos también se aplican para los sistemas de almacenamiento electrónico que mantienen libros y registros de impuestos. Los registros almacenados en medios electrónicos deben ser ilegibles, se deben poder leer y deben estar accesibles durante el período de limitación requerido (ver Tabla 1). Se recomienda respaldar de los archivos electrónicos en caso de que la computadora funcione mal.

Independientemente de cómo se almacenen los registros, es importante archivar y revisar los documentos de manera periódica. Tomar la decisión de cuándo deshacerse de archivos viejos suele ser difícil. En la Tabla 1, se incluyen los registros y documentos importantes que comúnmente se necesitan y se explica por qué son importantes. La tabla también proporciona pautas sobre cuánto tiempo se deben conservar estos registros.



Datos relevantes

- Un plan sistemático para llevar un registro de documentos importantes puede ahorrarle horas de búsqueda ansiosa de cosas perdidas.
- Es importante guardar cuidadosamente documentos valiosos que serían difíciles de reemplazar o que tardaría mucho tiempo para hacerlo. Lo ideal es conservar estos documentos difíciles de reemplazar en una caja de seguridad o en una caja fuerte del hogar a prueba de incendios, agua y robos.
- Los registros almacenados en medios electrónicos deben ser ilegibles, se deben poder leer y deben estar accesibles durante el período de limitación requerido. Se recomienda respaldar los archivos electrónicos en caso de que la computadora funcione mal.
- Sin importar donde viva, siempre hay riesgos de incendios, inundaciones y otros desastres, y tanto su hogar como sus documentos importantes pueden quedar completamente destruidos. Tenga a mano una mochila, un bolsón, una caja o un cubo de emergencia listo para llevar, o un dispositivo de almacenamiento electrónico (unidad USB) para su uso inminente.

*N. Porter, especialista en Extensión Universitaria, Universidad Estatal de Colorado, gestión de los recursos financieros; L. Kubin, directora de Extensión Universitaria, Universidad Estatal de Colorado en el Condado de Larimer. 8/2013



Como cada hogar tiene situaciones únicas, hay espacio para registros adicionales al final. Debido al peligro del robo de identidad, considere destruir los documentos que decida que están desactualizados. Es importante destruir o incinerar de manera segura los documentos que contengan su nombre, dirección, número de seguro social, números de tarjetas de crédito o débito u otra información financiera confidencial.

Tener sus documentos importantes organizados y accesibles puede ayudarlo de muchas maneras. Si se reúne con un abogado o un asesor financiero, puede prepararse para la discusión y tal vez reducir el costo total de la consulta. Si algo le sucediera a usted, le permite a un ser querido o a una persona designada de confianza localizar con facilidad poderes legales de duración indeterminada y de atención médica, pólizas de seguro,

registros médicos, planes de patrimonio y facturas pendientes de pago. Consulte la página web de eXtension “Organize Your Important Household Papers” (Organice los documentos importantes de su hogar) para obtener más información.

Sin importar donde viva, siempre hay riesgos de incendios, inundaciones y otros desastres, y tanto su hogar como sus documentos importantes pueden quedar completamente destruidos. Prepárese para poder minimizar el impacto. Tenga a mano una mochila, un bolsón, una caja o un cubo de emergencia listo para llevar, o un dispositivo de almacenamiento electrónico (unidad USB) para su uso inminente. Este paquete de emergencia debe contener copias impresas o imágenes electrónicas de documentos importantes para poder llevarlo rápidamente al momento de realizar una evacuación: información crediticia y bancaria; licencias

de conducir; certificados de nacimiento; información de seguros, incluido el seguro médico, de salud, del automóvil y del hogar; información médica importante, como registros de medicamentos y vacunación; inventario de bienes muebles con fotos o videos; lista de nombres de usuario y contraseñas para cuentas de acceso en Internet. Consulte la hoja informativa número 9.156, *Financial Emergency Preparedness* (Preparación ante emergencias financieras) para obtener un formulario que se puede completar con esta información importante. También se recomienda tener un juego de llaves adicional para su automóvil, hogar, caja de seguridad o caja fuerte; y dinero en efectivo suficiente para comprar combustible para el automóvil, alimentos, artículos de tocador y alojamiento para varios días.

Tabla 1. Documentos importantes: ¿qué se debe conservar?, ¿por qué? y ¿durante cuánto tiempo?

¿Qué?	¿Por qué?	¿Durante cuánto tiempo? (Recomendado)
Registros bancarios		
Cheques cobrados* Estados de cuenta Recibos de depósito Listado de número de cuentas Estados de cuenta de cajas de ahorro	Comprobantes de pago de facturas, reclamaciones fiscales* Proporciona un registro financiero mensual/anual Comparación con estados de cuenta Información para familiares, reclamaciones de impuestos	de 3 a 6 años* 2 años de 3 a 6 meses de 3 a 6 años Mientras se encuentre vigente y, luego, durante 3 a 6 años
Facturas (actuales)		
Facturas impagas Comprobantes de cuentas personales Facturas de servicios públicos	Para garantizar el pago inmediato, para llevar un control del uso de los servicios públicos	Hasta que el pago se documente (el pago figura en la próxima factura)
Registros de la iglesia		
Registros de bautismo, confirmación y membresía	Referencia e información para familiares	Para siempre
Citaciones		
Registro de infracciones de tránsito y accidentes	Referencia y documentación	Durante 3 años después de la infracción o accidente
Registros de tarjetas de crédito		
Números de tarjetas de crédito Información de contacto del acreedor incluida la dirección de pago Información sobre la validez de las tarjetas de crédito Resúmenes de cuenta de las tarjetas de crédito Fotocopia del frente y reverso de todas las tarjetas de crédito	Comprobante de las condiciones de transacciones, créditos y contratos Para la notificación de los acreedores y el reemplazo en caso de pérdida o de que la notificación de pago se demore Deducción de impuestos a las ganancias (crédito al no consumidor)	Hasta que todas las tarjetas de crédito incluidas venzan o sean destruidas Mientras se encuentre vigente y, luego, durante 3 a 6 años* Hasta que se paguen o en el caso de elementos que se encuentren en el inventario de bienes muebles, para siempre

Tabla 1. Documentos importantes: ¿qué se debe conservar?, ¿por qué? y ¿durante cuánto tiempo?

Registros de deudas		
<p>Contratos a plazos Listado de los pagos realizados, las direcciones de notificación de errores de facturación y los nombres de los acreedores, y otra información de contacto Contratos, pagarés , embargos Documentación de pago final</p>	<p>Comprobante de las condiciones de las transacciones, deducción de impuestos a las ganancias (crédito al no consumidor) La dirección para la notificación de errores de facturación puede ser diferente de las direcciones generales</p>	<p>Mientras se encuentre vigente y, luego, durante 3 a 6 años* Revisar de manera periódica, revisar cuando sea necesario</p>
Registros académicos		
<p>Diplomas Certificados profesionales Licencias profesionales Historial académico</p>	<p>Para usar como referencias para conseguir empleo o ser admitido en programas de capacitación o instituciones educativas</p>	<p>Para siempre</p>
Registros agrícolas o de otros negocios	<p>Análisis agrícola o de la empresa comercial Preparación de los impuestos a las ganancias</p>	<p>Hasta 6 años*</p>
Planificación financiera		
<p>Objetivos financieros Registros de ingresos/egresos Declaraciones de patrimonio neto Libros de cuentas Informes crediticios Lista de asesores financieros e información de contacto</p>	<p>Metas financieras por escrito que sean específicas, medibles, alcanzables, realistas y oportunas Documentación del progreso hacia el logro del objetivo Referencia y comparación</p>	<p>Actualizar según sea necesario</p>
Genealogía (árbol familiar)	<p>Referencia para familiares</p>	<p>Para siempre</p>
Registros médicos (integrantes de la familia)		
<p>Registros de vacunación Información e historia clínica Tarjeta de donante de órganos</p>	<p>Inscripción en la escuela, pasaporte, referencia para familiares</p>	<p>Para siempre</p>
Registros de vivienda		
<p>Registro de los impuestos de transferencia de la tierra, el precio pagado, el cierre, los costos de venta Póliza de seguro del título Escrituras, hipoteca Recibos de mejoras Depósitos para el pago de servicios</p>	<p>Para calcular bases y ganancias o pérdidas de capital cuando se vende una propiedad, para respaldar la deducción de impuestos a las ganancias y las bases en los reemplazos residenciales</p>	<p>Mientras sea propietario (más de 3 a 6 años después de la enajenación imponible de la propiedad)*</p>
Registros de empleo e ingresos		
<p>Información de beneficios para empleados, informe Registros de pensión de empleadores anteriores</p>	<p>Referencia para el impuesto a las ganancias (incluido el formulario W-2 anual del IRS), el seguro social, las contribuciones y los beneficios de la jubilación, y antecedentes laborales</p>	<p>6 años* o para siempre</p>
Registros del impuesto a las ganancias		
<p>Declaraciones de impuestos a las ganancias federales y estatales, todos los formularios y datos de respaldo Formularios W-2 y 1099 anuales Recibos de artículos gravables (dividendos e intereses, registros de ganancias de capital, pérdidas) Recibos de artículos deducibles de impuestos (interés pagado, tratamiento médico y cuidado infantil, donaciones, gastos comerciales, impuestos sobre los bienes muebles e inmuebles, pérdidas por accidentes)</p>	<p>Comprobante de presentación y pago Respalda los reclamos si se audita la declaración</p>	<p>De 3 a 6 años* o para siempre</p>

Tabla 1. Documentos importantes: ¿qué se debe conservar?, ¿por qué? y ¿durante cuánto tiempo?

Pólizas de seguro**		
Listado de números de pólizas Nombres de los asegurados, beneficiarios Compañía que los expide, agente, tipo, cantidad de la cobertura; copias de las pólizas	Referencia de tipos y cantidades de cobertura Registros de pagos, primas y reclamos Para la actualización periódica de coberturas y el pago de reclamos	Hasta que se cobren, se venzan o se llegue a un acuerdo por las reclamaciones Actualizar según sea necesario
Registros de inversiones		
Certificados de depósitos Certificados de inversión: acciones, bonos, fondos mutuos, inmuebles Comprobantes de transacción (precio, compra del corredor, declaraciones de venta)	Prueba de compra, estado de las ganancias y transacciones	Hasta el vencimiento, rescate o venta Hasta recibir el resumen anual (conservar más tiempo con fines impositivos si las declaraciones indican ganancias o pérdidas) Actualizar según sea necesario con fines impositivos
Declaración de patrimonio neto	Para tener un listado general de los activos financieros y las obligaciones, hacer un seguimiento del progreso financiero y ayudar en la planificación de futuras decisiones financieras	Actualizar anualmente
Documentos personales		
Certificados de nacimiento, documentos de adopción, licencia de matrimonio, documentos de divorcio, pensión alimenticia, laudos de manutención, servicio militar, beneficios de veteranos de guerra, pasaportes, documentos de seguridad social, números de licencias de conducir, certificados de defunción, documentos de ciudadanía y naturalización, derechos de autor, patentes	Para identificación Referencia para familiares Para documentar eventos según sea necesario Derechos de propiedad	Para siempre Actualizar pasaporte cada 10 años
Inventario de propiedad personal		
Lista de pertenencias, descripción, números de serie, precio pagado, fecha, valor actual estimado, fotos, videos Tasaciones Títulos de vehículos y contrato de compraventa	Referencia e información para familiares, documentación para reclamaciones del seguro	Revisar anualmente (en especial cuando se adquieren, se venden o descartan nuevas pertenencias) Hasta la venta del vehículo
Registros de mascotas		
Registro de salud y vacunación Registros de licencia Pedigrí	Identificación, salud	Hasta la muerte de la mascota o transferencia de propiedad
Registros de propiedad		
Tasaciones de propiedades Servidumbre Arrendamientos mineros o de superficies	Comprobante de pago, preparación de impuestos, referencia futura	De 3 a 6 años o para siempre*
Comprobantes de venta y constancias de pago (bienes deducibles de impuestos)	Comprobante de facturas pagas, respaldo de reclamaciones de impuestos a las ganancias, prueba de propiedad para reclamaciones de seguros de bienes**	De 3 a 6 años* Mientras se sea propietario** Para siempre si el comprobante de compra del bien se encuentra en el inventario de bienes muebles
Registros de arrendamiento		
Copia del acuerdo de arrendamiento o alquiler Lista de verificación al momento de la mudanza Imágenes que muestren el estado al momento de la mudanza	Referencia e información, prueba de estado	Hasta que se mude, se llegue a un acuerdo en todas las reclamaciones, se devuelva el depósito de seguridad

Tabla 1. Documentos importantes: ¿qué se debe conservar?, ¿por qué? y ¿durante cuánto tiempo?

Planes de pensión y jubilación	Referencia e información, prueba de las contribuciones de empleador-empleado, pagos y beneficios recibidos o pagaderos	Mientras esté vigente o hasta que se agote el fondo
Caja de seguridad		
Lista de contenidos en un archivo en el hogar	Referencia e información para familiares, documentación para el pago del seguro en caso de pérdida (incendio o robo)***	Actualizar según sea necesario
Suscripciones/Membresías		
Títulos, fechas de renovación Detalles de la membresía, fechas de renovación	Determinar las fechas de renovación	Actualizar según sea necesario
Garantías		
Manuales del propietario	Referencia e información, servicio técnico, ajuste de defectos de piezas o del equipo	Mientras se sea propietario
Testamentos		
Copia del testamento Documentos de fideicomisos Carta de últimas instrucciones Poder legal de duración indeterminada Poder para la atención médica de duración indeterminada Instrucciones médicas anticipadas (testamento en vida) Listado de la ubicación de documentos importantes, nombres, información de contacto de asesores legales y personales Escrituras del lote de sepultura	Referencia, esencial para la distribución de los bienes Instrucciones para los familiares Les otorga a otras personas el poder para tomar decisiones financieras Les otorga a otras personas el poder para tomar decisiones médicas cuando usted está imposibilitado Referencia que especifica la atención en los momentos finales de vida, instrucciones para los médicos, el hospital, el asilo de ancianos, el centro de cuidados paliativos, las agencias de salud en el hogar y los familiares Prueba de propiedad	Para siempre, actualizar según sea necesario
Otro (incluir)		
Otro (incluir)		
Otro (incluir)		

*Nota: El Servicio de Impuestos Internos tiene tres (3) años para auditar las declaraciones de impuestos a las ganancias federales (o dos años desde la fecha en que se pagó el impuesto, la que sea posterior). Sin embargo, este límite no se aplica en casos "inusuales". Si no se informa la cantidad de ingresos que se debería haber reportado, y es más del 25% del ingreso indicado en la declaración, el período de limitación no vence hasta seis (6) años después de la presentación de la declaración. No hay limitación de tiempo cuando una declaración es falsa o fraudulenta, o cuando no se presenta la declaración. (Ver la publicación n.º 552 del IRS, "Mantenimiento de registros para individuos"). Aunque no debe conservar la totalidad de los registros financieros con fines impositivos, si se realizan una auditoría se recomienda tener los cheques cobrados u otra verificación de pago relacionado de manera directa con lo que indicó en la declaración de sus ganancias. En algunos casos, es ventajoso conservar los archivos durante más tiempo que el período recomendado. Por ejemplo, al vender su residencia principal y solicitar la exclusión de las ganancias del capital que permite el IRS, es posible que le soliciten el precio de compra original y las mejoras de capital.

**Consulte con su agente o corredor de seguros sobre los requisitos de la compañía de comprobante de compra o propiedad de bienes muebles e inmuebles en caso de presentar una reclamación de seguro. (En algunos casos, son necesarios los recibos de pago; en otros, solo basta con un inventario por escrito o fotografías).

***Por lo general, el seguro de la Corporación Federal de Seguro de Depósitos (Federal Deposit Insurance Corporation, FDIC) no cubre los contenidos de las cajas de seguridad. Consulte con su agente o corredor de seguros sobre la cobertura que brinda su póliza de seguro de propietario o para determinar si existen otras disposiciones de cobertura.