



PLANTILLA GRATUITA DE ORGANIZACIÓN FAMILIAR

Las 10 cosas que tu familia debería poder encontrar si tú no puedes explicarlas

Una guía sencilla para conversar, organizar y dejar instrucciones claras antes de una emergencia.

Nombre de la familia o responsable	
Fecha de revisión	

IMPORTANTE

No escribas contraseñas, códigos de acceso, claves privadas, números completos de tarjetas ni información que pueda facilitar un fraude. Indica únicamente dónde está protegida y quién está autorizado para consultarla.

Cómo usar esta plantilla

- ☐ Completa una sección por vez.
- ☐ Conversa las decisiones con las personas involucradas.
- ☐ Guarda la plantilla en un lugar conocido y protegido.
- ☐ Revísala cada seis meses o cuando cambie algo importante.

PASO 1 DE 10

Contactos para una emergencia

Define quién debe ser avisado y en qué orden.

☐ Dos familiares o personas de confianza

☐ Médico, aseguradora o servicio de salud

☐ Vecino, administrador o contacto cercano

Contacto principal	
Teléfono	
Contacto alternativo	
Teléfono	

Notas y acuerdos familiares

PASO 2 DE 10

Documentos de identidad

Registra la ubicación segura de los documentos, sin copiar números completos.

☐ Documentos de identidad

☐ Pasaportes y registros civiles

☐ Certificados, escrituras o documentos legales

Lugar donde se conservan	
Persona que puede acceder	
Instrucción especial	

Notas y acuerdos familiares

PASO 3 DE 10

Información médica importante

Ayuda a que una persona de confianza encuentre información esencial de salud.

☐ Aseguradora o entidad de salud

☐ Medicamentos, alergias y condiciones relevantes

☐ Médicos y centros de atención habituales

Entidad o profesional	
Teléfono	
Ubicación de la información	

Notas y acuerdos familiares

PASO 4 DE 10

Seguros y protecciones

Identifica las entidades y la ruta para solicitar orientación o cobertura.

☐ Seguro de vida

☐ Seguro de hogar o vehículo

☐ Otras coberturas familiares

Compañía	
Tipo de seguro	
Canal de contacto	
Ubicación de la póliza	

Notas y acuerdos familiares

PASO 5 DE 10

Finanzas y obligaciones

Permite identificar compromisos sin exponer datos financieros sensibles.

☐ Entidades bancarias y créditos

☐ Pagos periódicos del hogar

☐ Impuestos, arriendos u obligaciones

Entidad o servicio	
Tipo de obligación	
Fecha aproximada	
Dónde está la información	

Notas y acuerdos familiares

PASO 6 DE 10

Servicios y suscripciones

Organiza los servicios que alguien debería mantener, cambiar o cancelar.

☐ Servicios públicos y telecomunicaciones

☐ Suscripciones digitales

☐ Membresías o pagos automáticos

Servicio	
Canal de atención	
Decisión sugerida	
Ubicación del soporte	

Notas y acuerdos familiares

PASO 7 DE 10

Vivienda, vehículos y bienes

Deja una ruta clara para proteger y administrar los bienes importantes.

☐ Llaves y accesos físicos

☐ Documentos de vivienda o vehículo

☐ Contactos de mantenimiento o administración

Bien o propiedad	
Responsable	
Ubicación de documentos	
Instrucción urgente	

Notas y acuerdos familiares

PASO 8 DE 10

Hijos y personas dependientes

Documenta cuidados esenciales y responsables previamente conversados.

☐ Personas autorizadas para apoyar

☐ Rutinas, colegio o atención especial

☐ Documentos y contactos relevantes

Persona dependiente	
Responsable principal	
Contacto	
Necesidad importante	

Notas y acuerdos familiares

PASO 9 DE 10

Mascotas

Haz que sus cuidados continúen incluso si tú no puedes dar instrucciones.

☐ Persona que puede cuidarlas

☐ Veterinario y datos de salud

☐ Alimentación, medicamentos y rutinas

Nombre de la mascota	
Cuidador	
Veterinario	
Ubicación de sus cosas	

Notas y acuerdos familiares

PASO 10 DE 10

Mensajes y decisiones personales

Deja contexto humano para las decisiones que no deberían quedar a la interpretación.

☐ Personas que deberían recibir un mensaje

☐ Deseos o prioridades familiares

☐ Ubicación segura de instrucciones más detalladas

Persona destinataria	
Tema del mensaje	
Cuándo debería conocerse	
Dónde está protegido	

Notas y acuerdos familiares

Tu plan en una sola mirada

Conversaciones y próximos pasos

Anota únicamente acuerdos generales. La información sensible debe permanecer en un espacio protegido.

Persona que conoce el plan	
Dónde se conserva	
Próxima fecha de revisión	
Asunto más urgente	

Acuerdos que debemos conversar

Acciones que haremos esta semana

Un documento orienta. Una bóveda protege el mensaje y permite decidir quién lo recibe y cuándo. Si deseas dar el siguiente paso, crea tu primera bóveda gratuita en secretlater.com.

Esta plantilla es una guía de organización y no reemplaza asesoría médica, jurídica, financiera, notarial ni servicios de emergencia.