

## El Servicio de Extensión Cooperativa de Oklahoma Le trae a usted la Universidad!

El Servicio de Extensión Cooperativa es la organización de educación informal más grande y exitosa del mundo. Es un sistema a nivel nacional fundado y conducido por un convenio entre gobiernos a nivel federal, estatal y local para proveer información de ayuda a las personas para que se ayuden a sí mismas a través del sistema universitario de concesión de tierras.

El Servicio de Extensión lleva a cabo programas en las amplias categorías de agricultura, recursos naturales y ambiente; ciencias familiares y del consumidor; 4-H y otros jóvenes; y recursos para el desarrollo comunitario. El personal de Extensión vive y trabaja entre la gente que recibe sus servicios para ayudar a motivar y a educar a los Americanos a que planifiquen su futuro y resuelvan sus problemas.

Algunas características del sistema de Extensión Cooperativa son:

- El gobierno federal, estatal, y locales colaboran conjuntamente compartiendo sus recursos financieros y la dirección de un programa.
- Es administrado por el sistema universitario de concesión de tierras asignado por la legislatura del estado a través de un director de Extensión
- Los programas de Extensión no tienen afiliación política, son imparciales, y se basan en investigaciones científicas.

- Provee educación que es práctica y orientada a la resolución de problemas a personas de todas las edades. Su propósito es llevar el conocimiento de la universidad a aquellas personas que no participan o no pueden asistir a la instrucción formal de la universidad.
- Utiliza estudios hechos por la universidad, por el gobierno, y por otras fuentes para ayudar a la gente a tomar sus propias decisiones.
- Más de un millón de voluntarios ayudan a multiplicar el impacto del personal profesional de Extensión.
- No distribuye fondos al público.
- No es una agencia reguladora, pero informa a las personas de las regulaciones y las opciones que las personas tienen para cumplir con las regulaciones.
- Los programas locales son desarrollados y llevados a cabo reconociendo completamente problemas y objetivos a nivel nacional.
- El personal de Extensión educa a la gente a través de contactos personales, reuniones, demostraciones, y de los medios de comunicación.
- El Servicio de Extensión tiene la flexibilidad para ajustar sus programas y temas para suplir nuevas necesidades. Los grupos de ciudadanos y del personal de Extensión que se encuentran cerca de los problemas aconsejan como deberían cambiarse las actividades de año a año.



## Poniendo sus registros en orden Organizando los archivos del hogar

Eileen St. Pierre, PhD., CFP  
Ex Profesor Asistente  
Especialista en Finanzas Personales

Los tornados son una realidad de la vida en Oklahoma. Ellos nos hacen conscientes que todo lo que poseemos podría desaparecer en un instante. La documentación de la propiedad personal y la protección de registros importantes son pasos vitales para la recuperación después de los desastres. Tener un plan preestablecido reduciría el estrés de un momento muy difícil en su vida. Incluso si usted es lo suficientemente afortunado, como para evitar desastres, ser organizado le ayudará a manejar las actividades de la vida diaria con mucha mayor facilidad. Usted no tendrá que buscar el estado de cuenta bancaria o la factura de servicio público que vence la próxima semana. La idea de buscar entre pilas de papeles acumulados durante un largo período de tiempo puede ser abrumadora. Sólo recuerde que un viaje de mil millas comienza con un solo paso. Relajase y siéntase cómodo al saber que organizarse es un proceso que se puede subdividir en pasos manejables. Vamos a empezar.

### Organice su espacio de oficina en casa

En primer lugar, establezca un espacio para trabajar. Muchas personas no tienen el lujo de una habitación separada que sirva como oficina en casa. La meta es encontrar un lugar en su hogar que funcione para usted. Hay personas que les gusta un lugar tranquilo, como la esquina del dormitorio principal. A otros les gusta que su oficina esté en el centro de la actividad de la casa, como en la cocina o la sala de estar. Una vez que encuentre una ubicación, aquí hay un ejemplo de la lista de elementos que necesitará:

- Mesa, escritorio o algún otro espacio de trabajo plano.
- Buena iluminación
- Silla cómoda
- Material de oficina (carpetas de archivos, sobres, sellos, papel, clips para papel, grapadora, cinta adhesiva, bolígrafos y lápices, CDs vírgenes de computador o unidad flash)
- Acceso a las tomas eléctricas.
- Caja de archivo, cajón (es), o gabinete
- Teléfono
- Papelera
- Trituradora de papel

**¡Esto es muy importante!** Por favor, invierta en una trituradora si usted no tiene una. El robo de identidad es un problema significativo en la sociedad de hoy. Es fundamental que destruya por completo todos los documentos innecesarios con cualquier información personal.

Hojas informativas del Servicio de Extensión Cooperativa de Oklahoma  
También se pueden encontrar en nuestra página web:  
<http://osufacts.okstate.edu>

Revise su informe de crédito. Usted puede recibir una copia gratuita cada 12 meses en <http://www.annualcreditreport.com>. Destruya todas tarjetas de crédito y de seguros ofrecidas, no solicitadas. Para detener estas ofertas, vaya a <http://www.OptOutPrescreen.com>.

No es necesario poner el computador y la impresora en su espacio de oficina. Si toda la familia comparte el computador y la impresora, puede ser mejor poner estos artículos en otro lugar. De esta manera, otros miembros de la familia no tienen que preocuparse por desarreglar sus registros.

Decida qué miembro de la familia será el encargado de la oficina en casa. En algunas familias, un miembro surge naturalmente como el que es bueno manejando las facturas; en otras, la pareja se divide las tareas. También es importante informar a alguien fuera de su casa (un pariente cercano, amigo o vecino) donde guarda sus archivos.

### Identificar y hacer inventario de los documentos importantes

Ahora que ha establecido su oficina en casa, el siguiente paso es identificar e inventariar todos los documentos importantes. La siguiente es una lista de algunos de los documentos para recoger:

- Documentos de adopción
- Lista de Asesores y contactos
- Registro de bautismo y de otras actividades religiosas
- Certificados de nacimiento
- Documentos de propiedad de negocios
- Documentos de ciudadanía y naturalización
- Información de la tarjeta de crédito
- Informe de Crédito
- Certificados de defunción
- Documentos de divorcio
- Registros de educación
- Historial de empleo / talones de nómina
- Cuentas financieras / registros de inversiones / planes de pensiones
- Registros de planes funerarios y de entierro
- Inventario de las propiedades del hogar
- Registros de ingresos y gastos

La Universidad Estatal de Oklahoma, en cumplimiento con los artículos VI, VII del Acta de los Derechos Civiles del año 1964, En la Orden Ejecutiva 11246 como enmendada. El artículo IX de las enmiendas en Educación del año 1972, Acta de los Americanos con Discapacidades de 1990, y otras leyes federales y regulaciones (Ordenanzas), que no hace discriminaciones en base de raza, color de piel, nacionalidad, sexo, edad, religión, discapacidad, o posición como veterano de guerra en cualquiera de sus políticas, prácticas, o procedimientos. Esto incluye mas no se limita a admisiones, empleo, ayuda financiera, y servicios educacionales. e ha designado el Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades, 408 Whitehurst, OSU, Stillwater, OK 74078-1035; Teléfono 405-744-5371; correo electrónico: eeo@okstate.edu, para encargarse de todo asunto relacionado con las políticas de no discriminación: Director de Igualdad de Oportunidades. Cualquier persona (estudiante, profesor o personal) que cree que se ha ejecutado alguna práctica discriminatoria en base al género puede reportar sus inquietudes y presentar quejas formales o informales de posibles violaciones del Título IX con el Coordinador del Título IX de la OSU 405-744-9154.

Emitido para la promoción del trabajo de La Extensión Cooperativa, actas de Mayo 8 y Junio 30 de 1914, en cooperación con el Departamento de Agricultura de Los Estados Unidos de América, de director del Servicio Cooperativo de Extensión de la Universidad Estatal de Oklahoma, Stillwater, Oklahoma. Esta publicación es impresa y emitida por la Universidad Estatal de Oklahoma (OSU) con la autorización del Decano de la División de Ciencias Agrícolas y Recursos Naturales y ha sido preparado y distribuido con un costo de 20 céntimos por copia. 0615 GH

- Pólizas de seguro
- Certificado de matrimonio
- Registros médicos e historial médico familiar
- Membrecías y suscripciones
- Registros militares
- Declaraciones de bienes patrimoniales
- Pasaportes
- Poderes
- Avalúo de propiedades, registros y títulos
- Inventario de la caja de seguridad
- Tarjetas de seguro social y números
- Registro de impuestos
- Registro de Utilidad
- Registros Veterinarios
- Garantías, garantías y manuales de usuario
- Testamentos y obligaciones.

Usted podría desear la creación de un archivo o un cuaderno para cada categoría de documentos. Por ejemplo, usted puede tener carpetas etiquetadas como Registros Médicos e Historia, Seguro Médico, Seguro Dental, Estados de Cuenta Bancarios e IRA (cuenta individual de jubilación). Si necesita guardar los recibos para compilar los retornos de impuestos, es una buena idea ponerlos en sobres etiquetados o en carpetas de archivos, tales como Gastos de Negocio o Recetas. Cuando el tiempo de los impuestos esté cerca, el trabajo será mucho más fácil.

Una manera sencilla de crear un inventario de la casa es el uso de una cámara digital para tomar imágenes de sus pertenencias. Guarde las imágenes en un archivo de computadora, junto con las descripciones (incluyendo números de serial, fecha de compra, costo original y valor actual estimado) por cada una de las imágenes. No sólo mantenga este archivo en el disco duro; almacénelo en una unidad de CD o flash. Ponga la unidad flash en un lugar seguro que sea de fácil acceso si necesita evacuar. Imprima la lista de inventario y guarde una copia fuera del sitio, como por ejemplo en una caja de seguridad.

Para ayudar a hacer más fácil esta tarea, el Instituto de Información de Seguros ofrece software de inventario de su vivienda gratis en <http://www.knowyourstuff.org>. Usted debe registrarse para usarlo, pero le permite enviar por correo electrónico su lista de inventario a cualquier persona que elija, como un asesor, un miembro de la familia o amigos. Para cada habitación de su casa, cargue archivos que contengan fotografías digitales y recibos escaneados de todos los elementos de esa habitación. También puede añadir las fotos digitales del exterior de su casa.

Sepa que el inventario los datos de los artículos de su hogar está almacenado en los servidores seguros de Amazon para que usted no tenga que preocuparse de que usuarios no autorizados tengan acceso a su información. Los datos permanecerán allí hasta que cancele su cuenta. Sus datos serán purgados del sistema 30 días después de la cancelación de su cuenta.

Usted tiene acceso a algunos registros con más frecuencia que otros. Usted puede utilizar continuamente la tarjeta de crédito, la cuenta de servicios públicos, el estado de cuenta bancaria y expedientes de seguros. Tenga estos archivos

a la mano. Otros registros usted podría no usarlos tan frecuentemente, tales como registros de impuestos, historial de empleo, los registros de educación y el informe de crédito, los cuales deben ser salvaguardados también, pero pueden estar en el fondo del archivo o en la parte posterior del gabinete de archivo. Si es posible, guarde estos registros menos accedidos en CDs de computadores o en unidades flash. Ellos ocupan menos espacio de almacenamiento y pueden ser fácilmente llevados con usted si tiene que evacuar.

Algunos registros son extremadamente difíciles de reemplazar, tales como certificados de nacimiento y defunción, documentos de propiedad de negocios, documentos de ciudadanía y naturalización, actas de matrimonio, testamentos y obligaciones y títulos de propiedad. Estos registros deberían ser colocados en una caja de seguridad. También pueden ponerse en una caja fuerte en casa, pero tenga en cuenta que las cajas fuertes en casa no son a prueba de tornado.

Tenga cuidado con lo que coloca en su billetera. Sólo lleve las cosas que necesita tener con usted en todo momento, como su licencia de conducir, una o dos tarjetas de crédito más utilizadas, tarjetas de seguro de salud y dental e información médica especial. Mantenga una copia de estos artículos en la oficina de su casa por si acaso su bolso o cartera es robada. No lleve su tarjeta de Seguro Social con usted. Si usted está en Medicare y su tarjeta de Medicare tiene su número de Seguro Social en ella, sólo llévela con usted en los días que necesite ir al médico.

Por último, tenga un plan en marcha para el transporte de sus archivos en caso de que necesite evacuar. Invierta en una carpeta de archivos expandible o una caja transportable en la que puede colocar sus archivos y unidades de disco de computador y salir lo más rápido posible.

## ¿Cuánto tiempo se deben guardar los documentos?

Hay varios factores que determinan el tiempo apropiado para mantener los documentos importantes. Estos incluyen el origen del documento o de la fuente, el uso previsto y el acceso requerido. Tenga en cuenta estas pautas recomendadas:

### Mantenga indefinidamente

(Los registros permanentes u originales que no cambian con el tiempo)

- Los ejemplos incluyen:
- Certificados de nacimiento
- Actas de matrimonio
- Certificados de defunción
- Documentos de adopción
- Baja Militar
- Documentos de ciudadanía y naturalización

### Mantener durante varios años

(Los registros para prueba de pago o transacciones)

*Los ejemplos incluyen:*

- Las declaraciones de impuestos con la prueba documental (se recomienda mantener durante tres a seis años; la Publicación del IRS 552 tiene más detalles)
- Título de carro hasta que sea vendido o transferido
- Recibos y manuales de usuario de las herramientas importantes, hasta que sean sustituidas
- Pasaportes (mantener hasta que sean renovados)

- Contrato de hipoteca y los recibos de mejoras en el hogar, hasta que la hipoteca se pague en su totalidad y la casa se venda o todos los reclamos de daños mayores se liquiden
- Título de propiedad hasta que la propiedad se venda o transfiera
- Documentos de Inversiones (mantener registros hasta que la cuenta de inversión se cierre; mantener registros anuales de las cuentas de jubilación).

### Mantenga mínimo por un año

*Los ejemplos incluyen:*

- Estados de cuenta de bancos y/o cooperativas de crédito.
- Estados de cuenta de los servicios (buenos para el cálculo de los costos de los servicios públicos promedio mensual si usted decide vender su casa)
- Estados de cuenta de tarjeta de crédito (incluso si son accesibles en línea)
- Otros registros de presupuestos familiares
- Pólizas de vivienda o seguro de auto hasta su expiración y que las nuevas pólizas se activen.

### Mantenga temporalmente

(Los papeles que esperan una acción para invalidar su posterior utilidad, por lo general menos de un año)

*Los ejemplos incluyen:*

- Facturas pagadas en su totalidad
- Recibos de tarjetas de crédito hasta que se contraste con la factura (mantener durante 60 a 90 días en caso de tener que devolver el artículo)
- Recibos de ATM y otras transacciones bancarias hasta que se contraste con su estado de cuenta.

De vez en cuando, algunos de sus documentos domésticos tendrán que ser actualizados. Haga un hábito el revisar sus papeles importantes anualmente. Es una buena idea establecer la misma fecha cada año para hacer esto, como en la fecha de declarar los impuestos, el inicio de un nuevo año o durante unas vacaciones. Aquí está una lista de posibles aspectos a considerar en su revisión anual:

- ¿Hay artículos que necesita para agregar a su lista de inventario de la casa que compró durante el año? ¿Necesita eliminar cualquier artículo vendido, donado o desechado?
- ¿Necesita actualizar el plan de sucesión?
- ¿Aún se mantiene su estrategia de asignación de activos de su portafolio de jubilación o necesita reequilibrar su portafolio?
- ¿Ha actualizado su historia clínica y sus registros médicos?
- ¿Ha cambiado su lista de asesores?
- ¿Ha agregado o cambiado las instituciones financieras?
- ¿Ha agregado o cobrado pólizas de seguro?
- ¿Necesita cambiar los beneficiarios en cualquiera de sus cuentas de seguro o financieras?
- ¿Se han producido cambios significativos en su familia,

como el nacimiento de un hijo, matrimonio o muertes?

- ¿Ha hecho mejoras en su propiedad? ¿Ha presentado estos registros?

Muchos de los registros del hogar son reemplazables, algunos con bastante facilidad. Su compañía de seguros le puede enviar otra copia de sus pólizas de seguro y su banco le puede enviar copias de cheques cancelados y de estados de cuenta. Sin embargo, algunos documentos son mucho más difíciles de reemplazar; y como se mencionó anteriormente, los documentos difíciles de reemplazar pertenecen a su caja de seguridad.

Por favor, tenga en cuenta que puede haber una tasa recaudada por estos documentos de reemplazo.

## Estableciendo metas

Organizar sus documentos importantes es algo que no hará durante la noche. Tiene que establecer metas realistas.

Subdivida esta tarea en otras más pequeñas, metas más manejables. He aquí un ejemplo:

### Metas a corto plazo

(Completar en menos de tres meses)

- Establezca su oficina en casa. Encuentre su espacio y acomode sus suministros.
- Solicite una copia de su informe de crédito.
- Alquile una de caja de seguridad en el banco.
- Comience a inventariar y organizar documentos - determinar qué registros necesita reemplazar.

### Metas a mediano plazo

(Completar en tres a seis meses)

- Inventario completo del hogar. Pedir prestado una cámara digital si usted no tiene una.
- Completar su inventario y la organización de archivos.
- Haga una cita con su abogado para escribir o revisar su testamento.
- Finalice reemplazando registros importantes que haya perdido.

### Metas a largo plazo

(Completar en un año o más)

- Desarrolle un sistema para monitorear sus gastos. Considere el uso de software de registros personales.
- Establezca una fecha regular anual para revisar sus registros.

## Referencia

Insurance Information Institute: <http://www.iii.org>  
Internal Revenue Service. (2011). Publication 552: Recordkeeping for Individuals. Available at: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p552.pdf>