



PLANTILLAS

Kit de emergencia digital familiar

Si mañana no podés atender tus cosas, ¿alguien de tu familia sabría entrar a tu correo, pagar tus cuentas o encontrar tus documentos? Una plantilla para dejarlo ordenado, sin escribir una sola contraseña en un papel.

Cómo usar esta plantilla: se completa a mano, se guarda donde dice la sección 6, y se revisa una vez por año.

Versión 1.0 · Agosto 2026

Hay un momento en el que la familia de alguien descubre que no puede entrar a nada. Ni al correo, ni al banco, ni a la factura de la luz que se paga sola desde una cuenta que nadie sabe cuál es. Pasa después de un accidente, de una internación larga, o de algo peor.

No es un problema técnico: es que toda esa información vive en una sola cabeza. Este documento la saca de ahí y la deja ordenada, sin que tengas que resignar seguridad ni escribir una contraseña en un papel.

1. Para qué sirve, en concreto

Tres situaciones, de la más probable a la menos.

- Perdes el acceso. Se rompió el teléfono con la aplicación de códigos adentro, y sin ella no entrás a ningún lado. Le pasa a muchísima gente y se resuelve con los códigos de respaldo, que casi nadie guardó.
- No podés ocuparte por un tiempo. Una internación, un viaje largo. Alguien tiene que poder pagar cuentas y atender lo urgente.
- No estás. Tu familia necesita acceder a documentos, cerrar servicios que se siguen cobrando y ocuparse de tus cuentas.

2. Lo que este documento no debe tener

Ninguna contraseña escrita. Un papel con tus claves es un riesgo mucho más grande que el problema que resuelve: se pierde, se lo copia cualquiera que pase, y queda desactualizado en un mes.

El mecanismo correcto es de dos partes.

1. Un gestor de contraseñas donde viven todas tus claves, siempre al día.
2. Una sola clave maestra, escrita a mano, en un sobre cerrado y guardado físicamente, más los códigos de respaldo de la verificación en dos pasos.

Así, este documento dice dónde está la llave, no cuál es. Y no hace falta actualizarlo cada vez que cambiás una contraseña.

3. Inventario: qué hay que poder abrir

Qué	Cuál o dónde	Por qué es urgente
Correo principal	[CUÁL]	Es la llave para recuperar todo lo demás. Va primero.
Banco y billeteras	[CUÁLES]	Sueldos, débitos automáticos, plazos fijos.
Teléfono y línea	[COMPAÑÍA]	Sin la línea no llegan los códigos de verificación.
Servicios que se pagan solos	[CUÁLES]	Se siguen cobrando, a veces por años.
Obra social o prepaga	[CUÁL]	Urgente en el escenario de internación.
Documentos importantes	[DÓNDE]	Escrituras, seguros, títulos.
Trabajo y facturación	[CUÁL]	Si sos monotributista, acá hay obligaciones que corren.
Fotos y recuerdos	[DÓNDE]	No es urgente, pero es lo que más se lamenta perder.

4. Dónde están las llaves

- El gestor de contraseñas que uso es [CUÁL].
- La clave maestra está en [DÓNDE FÍSICAMENTE].
- Los códigos de respaldo de la verificación en dos pasos están en [DÓNDE].
- El código de desbloqueo del teléfono lo conoce [QUIÉN].
- Los documentos físicos importantes están en [DÓNDE].

5. Personas y decisiones

- La persona que tiene que poder acceder es [NOMBRE Y VÍNCULO], teléfono [NÚMERO].
- Segunda persona, por si la primera no está disponible: [NOMBRE].
- Contacto de mi trabajo: [NOMBRE]. Contador o asesor: [NOMBRE].
- Qué quiero que pase con mis cuentas de redes sociales: [CERRARLAS / CONVERTIRLAS EN CONMEMORATIVAS / DEJARLAS].
- Servicios que conviene dar de baja primero: [CUÁLES].

Configuralo antes, no después

Las plataformas grandes permiten designar por adelantado a alguien: Google lo llama Administrador de cuentas inactivas y te deja elegir hasta diez personas y un plazo de inactividad de entre 3 y 18 meses; Apple y Meta lo llaman contacto de legado. Se configura en minutos y evita trámites larguísimos después. Un límite que conviene saber: en Meta esa persona administra el perfil conmemorativo, pero no puede iniciar sesión ni leer mensajes privados.

6. Dónde se guarda esto

- Se imprime y se guarda en [LUGAR FÍSICO SEGURO].
- Sabe que existe y dónde está: [NOMBRE].
- No se manda por correo ni por mensajería, y no se guarda en una carpeta de la nube sin cifrar.
- Se revisa cada [FECHA ANUAL, sugerido: tu cumpleaños].

7. Errores caros

- Escribir las contraseñas en este documento. Convierte una hoja útil en el peor archivo de tu casa.
- Guardar los códigos de respaldo dentro del mismo teléfono que tenés que recuperar. Es el error más común de todos.
- Completarlo y no contarle a nadie que existe. Un documento perfecto que nadie sabe encontrar no sirve para nada.
- No revisarlo nunca más. En dos años cambiaste de banco, de teléfono y de trabajo.
- Suponer que tu familia va a poder “pedirlo al proveedor”. Recuperar el acceso a las cuentas de una persona fallecida es lento y a veces imposible; el contacto designado antes es muchísimo más rápido.

Las cuestiones sucesorias y de disposición de bienes exceden a este documento. Si hay patrimonio de por medio, consultalo con un abogado.

8. Una sola cosa para hacer hoy

No hace falta completar las siete secciones hoy. Andá al correo que usás como principal, entrá a la configuración de seguridad, descargá los códigos de respaldo de la verificación en dos pasos e imprimilos. Ese solo paso ya resuelve el escenario más probable de los tres, y te lleva cinco minutos.



Esto no termina acá

Si querés enterarte de las estafas que están circulando de verdad, qué revisar y los documentos nuevos, sumate al correo de CiberConscientes. Sin vueltas y con baja en un clic. www.ciberconscientes.io

Material orientativo elaborado por CiberConscientes con fines educativos. No reemplaza el asesoramiento legal, contable ni profesional para tu caso particular. La normativa aplicable, los plazos y los organismos competentes pueden cambiar: verificá las fuentes oficiales vigentes y consultá con un asesor legal ante un caso real.

Versión 1.0 · Agosto 2026 · Próxima revisión: Agosto 2027 · www.ciberconscientes.io