

Aquí hay sugerencias sobre cómo mantener los documentos relacionados con los servicios, programas, educación y atención médica para gente con incapacidades.

1. Guarde los sobres que reciba de modo que tenga la fecha de matasellos. También escriba la fecha en que recibió el documento en el sobre.
2. Haga una copia de los documentos originales y reúna con clips sujetapapeles los documentos que se enviaron por correo en el mismo sobre.
3. No escriba en los documentos originales ni los perfore. En cambio, coloque notas Post-It con sus notas en los documentos o resáltelos con marcador amarillo. El marcador amarillo no aparecerá al copiarse un documento.
4. Nunca tire documentos.
5. Designe una caja u otro contenedor para todos los documentos. Las carpetas de acordeón y otras carpetas pueden ser útiles para mantener los documentos organizados y categorizados. Debe guardar todos los documentos ya que puede necesitarlos en el futuro.

Para obtener más información o servicios de defensa, comuníquese con Arc Greater Twin Cities al 952-920-0855 o visite www.arcgreatertwincities.org.

Este documento no es asesoría legal y no debe interpretarse como tal. Por ello, ninguna información contenida aquí debe sustituir el sano consejo de un abogado. Se puede comunicar con la línea de entrada del Minnesota Disability Law Center en el (612) 334-5970.