

Kit de continuidad para herencia de Bitcoin

Rellena esta hoja solo con referencias operativas no secretas. Los datos permanecen en esta pestaña y se borran al recargar. Imprime una copia local si tu plan lo requiere o descarga el PDF en blanco para completarlo sin conexión.

Detente antes de introducir datos de la billetera

Nunca introduzcas en esta hoja una frase semilla, clave privada, frase de contraseña, PIN, saldo, dirección de Bitcoin, combinación de caja fuerte ni contraseña de cuenta.

BitcoinSafe no envía, guarda, sincroniza ni analiza los valores introducidos. El progreso se calcula en la memoria de esta página.

El navegador o el dispositivo todavía pueden conservar datos mediante autocompletado, software de accesibilidad, capturas, historial de impresión, malware o funciones del sistema. Solicitamos desactivar el autocompletado, pero la página no puede garantizar qué conserva el dispositivo.

01 / 07

Funciones y autoridad

Identifica quién es titular del plan, quién lo coordina y quién ya sabe que existe.

Titular del plan o referencia del hogar

Usa un nombre o identificador que tu familia ya reconozca.

Función del coordinador de continuidad

Anota una función, como albacea, fiduciario, cónyuge o contacto operativo.

Las personas designadas saben que este plan de continuidad existe

Saber que existe no exige dar acceso actual a secretos de la billetera.

☐

02 / 07

Contactos de confianza

Remite a personas y registros de contacto controlados sin copiar credenciales de cuenta.

Referencia de contacto familiar o beneficiario

Usa un nombre o una entrada de una agenda existente. No añadas credenciales de cuenta.

Referencia del contacto de ayuda técnica

Indica una persona o empresa y dónde se mantienen sus datos de contacto actuales.

Ubicación de la lista de contactos actual

Usa una referencia documental controlada, no teléfonos, contraseñas ni códigos de acceso.

03 / 07

Inventario no secreto de billeteras

Describe la estructura de custodia sin registrar secretos, saldos ni direcciones.

Modelo de custodia

Describe la estructura, no el material de recuperación.

- ☐ Autocustodia con firma única
- ☐ Autocustodia multifirma
- ☐ Cuenta o servicio de custodia
- ☐ Más de un modelo de custodia

Etiqueta de referencia no secreta de la billetera

Basta una etiqueta como «billetera a largo plazo». No introduzcas una dirección ni un saldo.

Número de dispositivos de firma o funciones de clave

Anota solo la cantidad. No identifiques material secreto.

Firmas necesarias para autorizar una transacción

Para una billetera de firma única, introduce 1.

04 / 07

Ubicaciones de documentos y dispositivos

Usa referencias controladas. El lector todavía debe necesitar la autoridad adecuada y un proceso de acceso separado.

Referencia de ubicación del documento de continuidad

Identifica una carpeta, sobre o expediente profesional controlado sin anotar códigos de acceso.

Referencia de ubicación del dispositivo de firma

Anota una referencia de ubicación controlada. No introduzcas un PIN ni la combinación de una caja fuerte.

Referencia documental de la ubicación del respaldo

Remite a un registro controlado separado. Nunca escribas aquí las palabras de recuperación ni la frase de contraseña.

05 / 07

Ensayos de recuperación

Anota cuándo se probó el plan y programa la próxima revisión sin usar los fondos principales.

Fecha del último ensayo

Usa la fecha del último ejercicio de continuidad documentado.

Alcance del ensayo más reciente

No ensayes con los fondos principales. Usa localización, datos de solo lectura o una billetera separada de poco valor.

- ☐ Solo localización del plan y los contactos
- ☐ Verificación en modo solo lectura
- ☐ Ensayo separado de recuperación con poco valor

Fecha de la próxima revisión del plan

Revisa el plan tras cambios de billetera, dispositivo, funciones, situación legal u hogar, y al menos una vez al año.

06 / 07

Destino de dispositivos y registros

Planifica qué ocurre después de la recuperación autorizada, incluida la conservación, entrega, destrucción y documentación.

Destino previsto del dispositivo

Un revisor debe confirmar esta elección cuando se conozcan las necesidades de recuperación y archivo.

- ☐ Conservar para recuperación o registros
- ☐ Entregar a una persona autorizada
- ☐ Destruir después de una recuperación documentada
- ☐ Decidir con orientación profesional

Referencia de ubicación de registros fiscales y de transacciones

Remite a los registros que necesiten la herencia o el asesor fiscal. No introduzcas saldos ni direcciones.

07 / 07

Seguimiento profesional

Identifica quién puede revisar las cuestiones legales, fiscales, sucesorias y técnicas de tu situación.

Referencia del profesional de planificación sucesoria

Anota una persona, empresa o entrada de una lista de contactos controlada.

Referencia del asesor fiscal

El tratamiento fiscal depende de la jurisdicción y los hechos. Guarda el contacto actual en otro lugar.

Una persona cualificada ha revisado el proceso operativo de recuperación

Una revisión no es una garantía. Repite el ensayo después de cambios importantes.

☐
