

Checklist para expediente de siniestro

Recurso orientativo para revisar documentos, estados y bloqueos antes de enviar una reclamación. Debe adaptarse a cada póliza, sector, organización y criterio profesional.

1. Identificación del expediente

- ☐ Código o referencia interna
- ☐ Responsable del expediente
- ☐ Tipo de siniestro o reclamación
- ☐ Fecha del hecho
- ☐ Destinatario previsto
- ☐ Nivel de sensibilidad documental

2. Documentación contractual

- ☐ Póliza vigente
- ☐ Condiciones particulares
- ☐ Condiciones generales relevantes
- ☐ Cobertura afectada identificada
- ☐ Exclusiones o límites revisados
- ☐ Tomador, asegurado y beneficiarios identificados

3. Documentación del hecho

- ☐ Parte de siniestro
- ☐ Descripción clara de lo ocurrido
- ☐ Fecha, lugar y personas afectadas
- ☐ Referencias internas o externas
- ☐ Documentos emitidos por terceros
- ☐ Comunicaciones iniciales registradas

4. Evidencia visual y soporte

- ☐ Fotos o vídeos del daño
- ☐ Contexto de cada imagen
- ☐ Fecha aproximada de captura
- ☐ Evidencia organizada por tipo
- ☐ Documentos sustituidos o duplicados marcados
- ☐ Anexos relevantes incluidos

5. Valoración económica

- ☐ Presupuesto
- ☐ Factura si existe
- ☐ Valoración o medición
- ☐ Informe pericial si aplica
- ☐ Diferencias entre versiones identificadas
- ☐ Importe reclamado o estimado documentado

6. Comunicaciones

- ☐ Email con aseguradora
- ☐ Email con cliente
- ☐ Comunicación con perito
- ☐ Comunicación con despacho si aplica
- ☐ Respuestas pendientes
- ☐ Cronología mínima revisada

7. Estados documentales

- ☐ Aportado
- ☐ Pendiente
- ☐ En revisión
- ☐ Rechazado
- ☐ Sustituido
- ☐ Bloqueante

8. Antes de exportar

- ☐ No quedan documentos críticos pendientes
- ☐ El responsable ha revisado el expediente
- ☐ El destinatario está definido
- ☐ El índice documental está actualizado
- ☐ La versión del expediente está clara
- ☐ El paquete incluye manifiesto o registro de salida
- ☐ No se incluyen documentos no destinados a ese receptor

9. Control de salida

- ☐ Fecha y hora de exportación
- ☐ Destinatario
- ☐ Documentos incluidos
- ☐ Identificador de paquete
- ☐ Versión del expediente

☐ Hash documental si aplica

☐ Registro interno de salida

Nota: la demo pública de PurposeKeys solo debe usarse con datos sintéticos o anonimizados. Los datos reales solo deberían tratarse en pilotos privados bajo condiciones específicas.