



ICAO

SAFETY

Webinario – Procedimientos AIG

Ejercicio: Procedimiento para enviar los informes preliminares ADREP

Fernando Camargo

Especialista Regional en Asistencia Técnica

Sep 2020

fcamargo@icao.int





OBJETIVO

El propósito de este webinar es el de capacitar a los participantes en el desarrollo de procedimientos que cumplan con los requerimientos del programa USOAP, y, en consecuencia, con las obligaciones de los Estados firmantes del Convenio de Chicago



Exención de Responsabilidad

Este evento no tiene la intención de ofrecer una solución instantánea en lo que respecta a procedimientos

**No les daremos el pescado
pero sí les enseñaremos a pescar**



Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ Vamos a construirlo juntos

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ Etapa 3 – Definición del marco operativo

✈ Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento



ICAO

SAFETY

Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ Vamos a construirlo juntos

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ Etapa 3 – Definición del marco operativo

✈ Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento



Procedimientos: Revisión rápida

- ✈ Un procedimiento es un plan de acción para su equipo
- ✈ Los procedimientos hacen más fácil el trabajo de todos
 - ✈ Todos sabrán lo que deben hacer
- ✈ Los procedimientos necesitan ser validados
 - ✈ Para asegurarse que sus procedimientos tienen sentido, necesita verlos en acción



ICAO

SAFETY

Procedimientos: Revisión rápida

✈ Los procedimientos y las políticas no son la misma cosa

✈ Una política es una declaración de intención y la misma se implementa como un procedimiento o protocolo



ICAO

SAFETY

Procedimientos: Revisión rápida

✈ Los procedimientos y las políticas no son la misma cosa

✈ Una política es una declaración de intención y la misma se implementa como un procedimiento o protocolo

La Sección AIG preparará y entregará un informe preliminar ADREP a la OACI y a los Estados relevantes en un plazo de 30 días a partir de un accidente



Procedimientos: Revisión rápida

✈ Los procedimientos y las políticas no son la misma cosa

✈ Una política es una declaración de intención y la misma se implementa como un procedimiento o protocolo

La Sección AIG preparará y entregará un informe preliminar ADREP a la OACI y a los Estados relevantes en un plazo de 30 días a partir de un accidente

→ Esto es una **POLÍTICA**



Procedimientos: Revisión rápida

✈ Los procedimientos y las políticas **no son** la misma cosa

✈ Una política es una declaración de intención y la misma se implementa como un procedimiento o protocolo

POLÍTICA:

La Sección AIG preparará y entregará un informe preliminar ADREP a la OACI y a los Estados relevantes en un plazo de 30 días a partir de un accidente



PROCEDIMIENTO:

- Tarea 1 – El IIC hará...
- Tarea 2 – Él/la asistente hará...
- Tarea 3 – El IIC hará...
- Tarea n – El jefe hará...



Procedimientos: Revisión rápida

✈ Los elementos requeridos en un procedimiento

- ✈ Los procedimientos deben aclarar quién hace qué, cómo lo hacen, cuándo lo hacen (o dentro de qué plazos) y en coordinación con quién (según corresponda)

QUIÉN hace **QUÉ**, **CÓMO**, **CUÁNDO** y en **COORDINACIÓN** con quién

Procedimientos: Revisión rápida

 **QUIÉN** – Persona individualizada (puesto) a cargo de implementar cada acción/tarea



“El jefe de la sección de investigación de accidentes” ✓

“El investigador a cargo” ✓



~~“La DGAC hará...”~~



Procedimientos: Revisión rápida

✈ **QUÉ** – El procedimiento debe detallar cada una de las acciones/tareas que se llevarán a cabo durante la implementación del procedimiento


- ✈ La idea es separar los procesos en varias acciones simples y consecutivas (no juntarlos)
- ✈ En un procedimiento esperamos ver varias acciones, cada una con una persona a cargo




ICAO


SAFETY

Procedimientos: Revisión rápida

 **CÓMO** – La manera en la que la acción/tarea se llevará a cabo debe detallarse a fondo para que aun la persona más inexperimentada, o recién llegada a la organización, la lleve a cabo eficientemente


 El nivel de detalle debería ser el necesario para garantizar para que cada vez que se lleve a cabo el procedimiento, el resultado esperado sea el mismo, sin importar qué persona lo lleve a cabo

Procedimientos: Revisión rápida

 **CUÁNDO** – Es esencial que cada acción/tarea dentro de un procedimiento tenga una fecha límite para realizarse para garantizar que el procedimiento se cumpla oportunamente

- ✈ Ponga atención a las indicaciones de límites de tiempo en las PQs (por ejemplo, inmediatamente, lo antes posible, tan pronto como sea posible, sin retraso, etc.)

Procedimientos: Revisión rápida

 **En COORDINACIÓN con quién** – En algunas situaciones, será necesario coordinar una acción/tarea específica con una persona particular (algunas veces en la misma organización, otras veces en una organización distinta)



“El investigador a cargo proporcionará, en coordinación con el Jefe de la Junta de Investigación, la invitación al explotador...”



Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ Vamos a construirlo juntos

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ Etapa 3 – Definición del marco operativo

✈ Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento



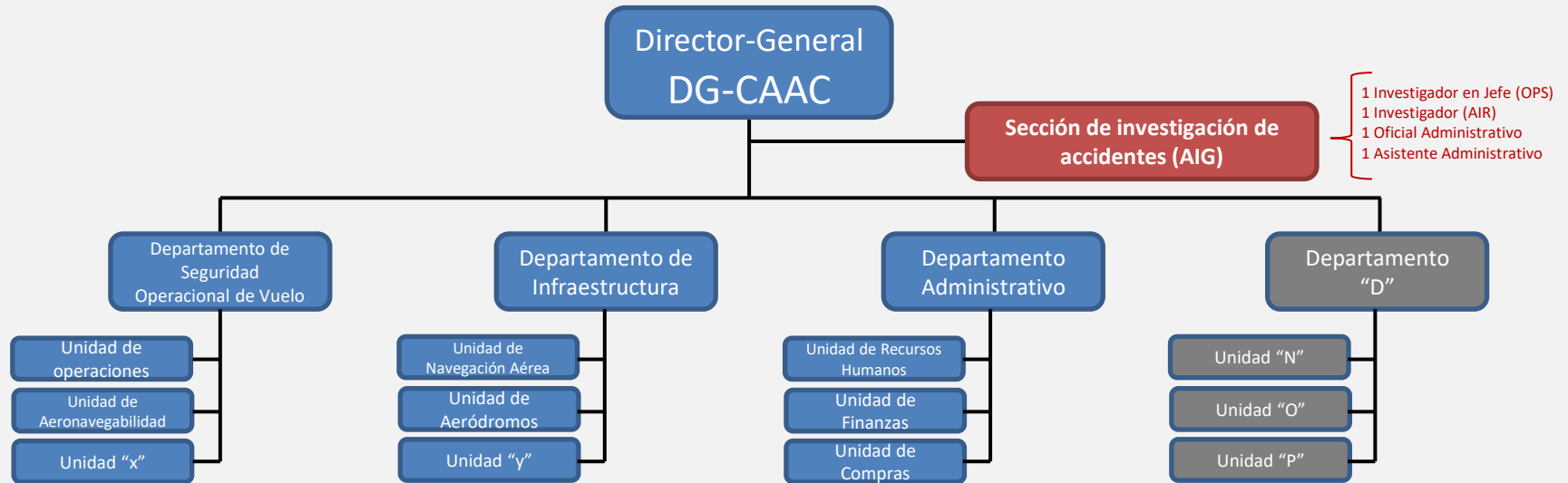
Vamos a construirlo juntos

- ✈ Ejercicio: Procedimiento para enviar informes preliminares ADREP
- ✈ Para hacer los ejercicios, utilizaremos nuestro escenario ficticio:
 - ✈ Estado – Coronaland
 - ✈ Autoridad – Autoridad de Aviación Civil de Coronaland (AACCC)
 - ✈ La unidad de investigación de accidentes no es independiente, siendo parte de la AACCC



Escenario ficticio - Coronaland

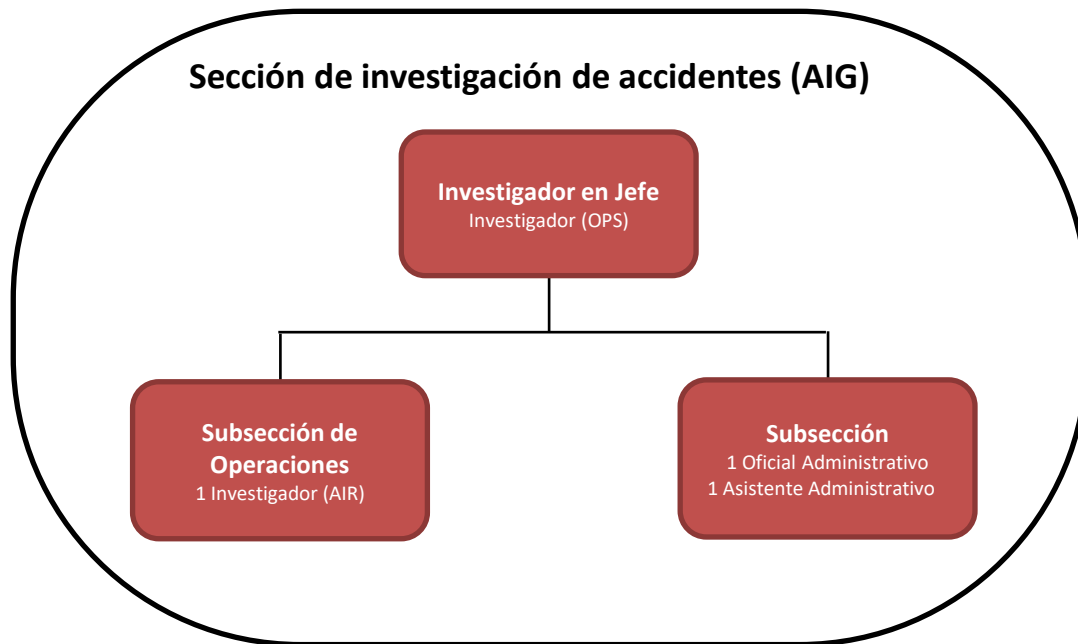
Autoridad de Aviación Civil de Coronaland (CAAC)





Escenario Ficticio

Sección de investigación de accidentes (AIG)



Accidente con Corona Air 1234



Ejemplo de una investigación de accidentes





Vamos a construirlo juntos

Ejercicio para la PQ 6.431

“¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?”



ICAO

SAFETY

Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ Vamos a construirlo juntos

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ Etapa 3 – Definición del marco operativo

✈ Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento



Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Reúna toda la información relevante al desarrollo del procedimiento

✈ Ya que el procedimiento de nuestro ejercicio viene de una PQ, necesitamos conocer el contenido de:

- ✈ la pregunta del protocolo USOAP

- ✈ las referencias de la OACI relativas a dicha PQ

- ✈ la orientación para la revisión de la evidencia



Referencias de la OACI



| | | | | |
|--|--|---|------------------|--|
| STD A13 7.1 GM Doc 9756 Parte IV, 2.4.3 Doc 9962 11.1.1 | AIG 6.431 (CE- 8) Resultados OACI N/S | ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg? | [Escoja Sí / No] | 1) Examinar los procedimientos. 2) Examinar copias de los informes enviados y la lista de distribución. |
|--|--|---|------------------|--|



Referencias de la OACI

STD
A13
7.1
GM
Doc 9756
Parte IV, 2.4.3
Doc 9962
11.1.1

ANG
6.431
(CE- 8)
Resultados
OACI
N/S

¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?

Escoja Sí /
No

- 1) Examinar los procedimientos.
- 2) Examinar copias de los informes enviados y la lista de distribución.



INFORME PRELIMINAR

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 13

Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

7.1 Cuando se trata de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg, el Estado que lleve a cabo la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la Organización de Aviación Civil Internacional.



Normas y métodos
recomendados internacionales



Esta edición reemplaza, desde el 10 de noviembre de 2016, todas las ediciones anteriores del Anexo 13.

Véase en el Prefacio y en el Capítulo 2 la información relativa a la aplicación de las normas y métodos recomendados.

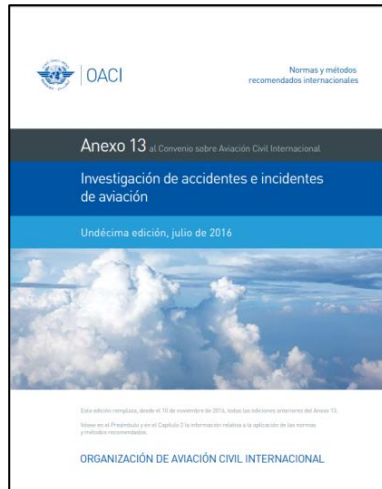
ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

No es parte de la referencia de la OACI para la PQ, pero es relevante para el procedimiento

INFORME PRELIMINAR

RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE REALIZA LA INVESTIGACIÓN

ANEXO 13



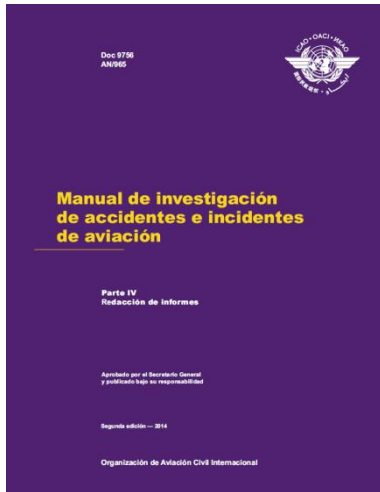
Accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos

7.2 Cuando se trate de un accidente de una aeronave no comprendida en 7.1, y cuando se trate de cuestiones de aeronavegabilidad o que se consideren de interés para otros Estados, el Estado que realice la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación; y
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores.



REFERENCIAS DE LA OACI DOC 9756, IV



2.4.3 De conformidad con el Anexo 13, Capítulo 7, 7.1 y 7.2, se requiere un Informe Preliminar ADREP, según lo siguiente:

Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

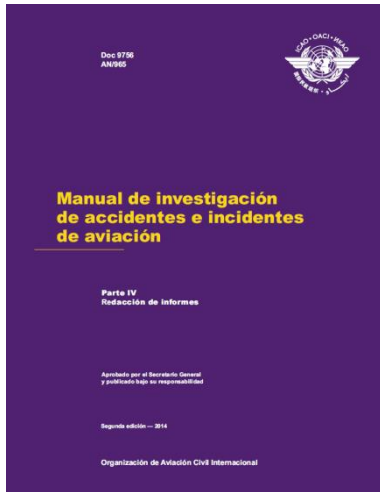
7.1 Cuando se trata de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg, el Estado que lleve a cabo la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la Organización de Aviación Civil Internacional.

...



REFERENCIAS DE LA OACI DOC 9756, IV



2.4.3 De conformidad con el Anexo 13, Capítulo 7, 7.1 y 7.2, se requiere un Informe Preliminar ADREP, según lo siguiente:

...

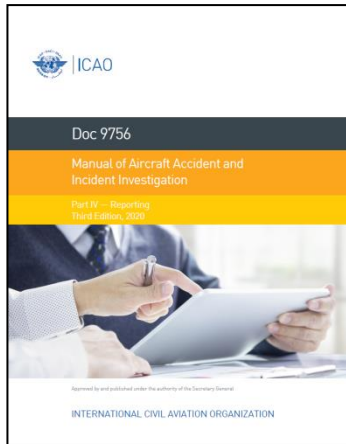
Accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos

7.2 Cuando se trate de un accidente de una aeronave no comprendida en 7.1, y cuando se trate de cuestiones de aeronavegabilidad o que se consideren de interés para otros Estados, el Estado que realice la investigación enviará el informe preliminar:

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación; y
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores.



REFERENCIAS DE LA OACI DOC 9756, IV



RECIENTEMENTE SE APROBÓ LA PARTE IV DEL DOC 9756

MISMO CONTENIDO EN UN CAPÍTULO DIFERENTE



ICAO

SAFETY

Etapa 1 – Recolección de información relevante

DOC 9962



Capítulo 11

INFORMES DEL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES (ADREP) DE LA OACI

11.1 INFORMES PRELIMINARES ADREP

11.1.1 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de masa máxima de más de 2 250 kg, la [autoridad de investigación de accidentes] enviará el informe preliminar (véase el Anexo 13 de la OACI, Capítulo 7, párrafo 7.1):

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la OACI.



Orientación para la revisión de la evidencia

| | | | | |
|--|--|---|------------------|---|
| STD A13 7.1 GM Doc 9756 Parte IV, 2.4.3 Doc 9962 11.1.1 | AIG 6.431 (CE- 8) Resultados OACI N/S | ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg? | [Escoja Sí / No] | <ol style="list-style-type: none">1) Examinar los procedimientos.2) Examinar copias de los informes enviados y la lista de distribución. |
|--|--|---|------------------|---|



Orientación para la revisión de la evidencia

El auditor revisará el procedimiento para verificar si contiene todas las características básicas de cualquier procedimiento (**quién/qué/cuándo/cómo/coordiación**) y otros elementos requeridos

Sí /

- 1) Examinar los procedimientos.
- 2) Examinar copias de los informes enviados y la lista de distribución.

de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?

Orientación para la revisión de la evidencia

**Verificación del contenido y la fecha de emisión.
Verificación de las direcciones (los destinatarios deben ser precisos [de conformidad con la lista de autoridades de investigación de accidentes])**

Sí/

- 1) Examinar los procedimientos.
- 2) Examinar copias de los informes enviados y la lista de distribución.

| | | | | |
|--|-------------|---|--|--|
| STD A13 7.1 GM Doc 9756 Parte IV, 2.4.3 Doc 9962 11.1.1 | OACI N/S | el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg? | | |
|--|-------------|---|--|--|



Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ Vamos a construirlo juntos

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ Etapa 3 – Definición del marco operativo

✈ Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento

Etapa 2 – Cumplir con los criterios



| | | | | |
|--|--|---|------------------|--|
| STD A13 7.1 GM Doc 9756 Parte IV, 2.4.3 Doc 9962 11.1.1 | AIG 6.431 (CE- 8) Resultados OACI N/S | ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg? | [Escoja Sí / No] | 1) Examinar los procedimientos. 2) Examinar copias de los informes enviados y la lista de distribución. |
|--|--|---|------------------|--|



Criterios establecidos por la PQ:

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Criterios establecidos por la PQ:

*PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos **para garantizar** el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?*



Criterios establecidos por la PQ:

*PQ 6.431 - ¿Ha establecido y mantiene un sistema de calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos **para garantizar** el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?*

El procedimiento necesita garantizar que el informe sea enviado oportunamente



Esto significa que es necesario establecer medidas de control

El procedimiento necesita garantizar que el informe sea enviado oportunamente

Criterios establecidos por la PQ:

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y mantiene un sistema de calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos **para garantizar** el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Criterios establecidos por la PQ:

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Deben ser enviados dentro de 30 días contados del día del accidente

Criterios establecidos

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de **informes preliminares ADREP** a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Criterios establecidos por la PQ:

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



A pesar de que el Informe Preliminar no es obligatorio para los incidentes, se alienta a los Estados a considerar utilizar el Informe Preliminar para las investigaciones que se realizan para incidentes serios

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de **un accidente** de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Criterios establecidos por la PQ:

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



La PQ aborda únicamente la norma 7.1, no obstante, se recomienda que el procedimiento también contemple la norma 7.2 (*para los accidentes de aeronaves de una masa máxima de 2 250 o menos y cuando la aeronavegabilidad, o los asuntos que se consideren de interés para otros Estados, estén involucrados*)

procedimientos para garantizar la entrega de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una **masa máxima de más de 2 250 kg?**

Criterios establecidos por la PQ:

PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Norma 7.1 - Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la OACI.

procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos **los Estados implicados y a la OACI** cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Para la Norma 7.2 - Accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos

- a) al Estado de matrícula o al Estado del suceso, según corresponda;
- b) al Estado del explotador;
- c) al Estado de diseño;
- d) al Estado de fabricación;
- e) a todo Estado que haya facilitado información pertinente, instalaciones y servicios de importancia o asesores; y
- f) a la OACI.

procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos **los Estados implicados y a la OACI** cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Entendiendo el “informe preliminar ADREP”

- ✈ Es uno de los medios principales de comunicación para la diseminación de información obtenida durante las etapas tempranas de la investigación
- ✈ Contiene información adicional que no era conocida o no estaba disponible en el momento de la notificación



Entendiendo el “informe preliminar ADREP”

- ✈ Norma 7.1 – todos los accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg (PQ 6.431)
- ✈ Norma 7.2 – accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos **siempre y cuando** la aeronavegabilidad, o los asuntos que se consideran de interés para otros Estados, está involucrada



Entendiendo el “informe preliminar ADREP”

- ✈ STD 7.3 – Idioma: El informe preliminar se presentará a los Estados apropiados y a la Organización de Aviación Civil Internacional en uno de los idiomas de trabajo de la OACI.
- ✈ STD 7.4 – Despacho
 - ✈ El informe preliminar se enviará por facsímile, correo electrónico o correo aéreo dentro de los 30 días de la fecha en que ocurrió el accidente a menos que se haya enviado anteriormente el informe de datos sobre el accidente/incidente.
 - ✈ Cuando se trate de cuestiones que afecten directamente a la seguridad de vuelo, el informe se enviará tan pronto como se disponga de la información y por el medio más adecuado y más rápido disponible.



Entendiendo el “informe preliminar ADREP”

- ✈ En caso de una investigación de perfil alto de un accidente importante, considere:
 - ✈ La publicación de un Informe preliminar por escrito, además del informe preliminar ADREP
 - ✈ Emitir información sobre la investigación, tal y como las declaraciones a los medios de comunicación en los primeros 30 días a partir del accidente
 - ✈ Hacer público el contenido del Informe Preliminar ADREP en un plazo de 30 días



Entendiendo el “informe preliminar ADREP”

- ✈ En caso de una investigación de perfil alto de un accidente importante, considere:

La publicación de los informes preliminares deberá estar sujeta a la protección de los registros de investigación de accidentes e incidentes que contempla el Anexo 13, 5.12

más
las
eros
en



Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ **Vamos a construirlo juntos**

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ **Etapa 3 – Definición del marco operativo**

✈ Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento



Etapa 3 – Definición del marco operativo

- ✈ Haga una “lluvia de ideas” para determinar cuáles tareas serían parte del procedimiento
- ✈ Podemos usar la plantilla que desarrollamos para orientarnos en el proceso

| NÚMERO: | | TÍTULO: | | | |
|-------------------|--|--|---|--|--|
| Proceso: | | | | | |
| Referencia: | | | | | |
| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución) | CÓMO (Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán) | CUANDO (Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |
| NOTAS | | | | | |
| N1 | | | | | |
| N2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Nn | | | | | |
| ARCHIVOS ADJUNTOS | | | | | |
| # | TÍTULO | DESCRIPCIÓN | | | |
| A | | | | | |
| B | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |

| NÚMERO: | | TÍTULO: | | | |
|--------------------------|---|---|--|---|---|
| Proceso: | | | | | |
| Referencia: | | | | | |
| Paso | QUÉ <small>(Descripción detallada de la tarea)</small> | QUIÉN <small>(Persona designada responsable de la ejecución)</small> | CÓMO <small>(Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)</small> | CUANDO <small>(Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)</small> | En COORDINACIÓN con quién <small>(Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)</small> |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |
| ARCHIVOS ADJUNTOS | | | | | |
| # | TÍTULO | DESCRIPCIÓN | | | |
| A | | | | | |
| B | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |

Nota – la plantilla es tan solo una herramienta, aun llenando los campos no tendremos el procedimiento



ICAO

SAFETY

Etapa 3 – Definición del marco operativo

NÚMERO: 55 | **TÍTULO: Retransmitiendo los Informes preliminares ADREP**

Proceso: Informes

Referencia: PQ 6.431 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío de informes preliminares ADREP a todos los Estados implicados y a la OACI cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima de más de 2 250 kg?



Relación con otros procesos

- ✈ El procedimiento está relacionado con la emisión y retransmisión de los Informes ADREP de Datos de Accidentes (PQ 6.435) y con los Informes ADREP de Datos de Incidentes (PQ 6.437)



Relación con otros procesos

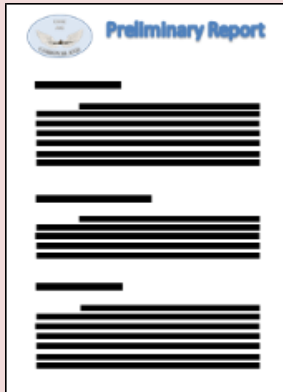
NOTAS

| | |
|----|---|
| N1 | Este procedimiento está relacionado con la emisión y retransmisión de los Informes ADREP de Datos de Accidentes (PQ 6.435) y con los Informes ADREP de Datos de Incidentes (PQ 6.437) |
| N2 | Los formularios F-31 y F-66 están disponibles en el servidor AIG, en O:\AIG\Documents\InvestigationForms\ |
| N3 | La orientación para llenar la plantilla F-66 está disponible en el Manual de Investigación de Accidentes CAAC |

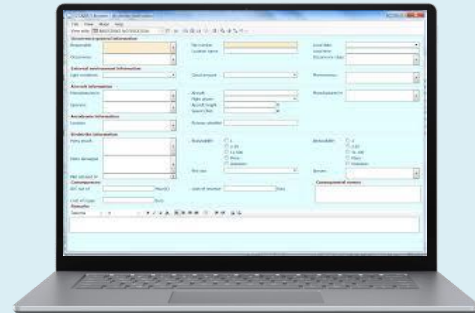
Dos posibilidades

✈ El informe Premilinar ADREP puede emitirse desde:

From a report template



The data entered in the ECCAIRS





Dos posibilidades

- ✈ **El informe preliminar ADREP emitido por el ECCAIRS:**
 - ✈ Se requiere que los Estados tengan una base de datos compatible con el ECCAIRS
 - ✈ La carga de trabajo de alimentar la base de datos con la información del accidente es inevitable
 - ✈ Una vez que la información está en la base de datos, generar el informe es una tarea fácil (tan solo “oprima el botón”)
 - ✈ La información que se comparte a través de los archivos ECCAIRS es fácilmente absorbida e integrada por el destinatario



Dos posibilidades

- ✈ El Informe preliminar ADREP emitido por una plantilla de documento:
 - ✈ En la fase inicial de la investigación, la cantidad de información puede ser menor y fácil de manejar
 - ✈ Se puede llenar una plantilla en casi cualquier lugar, sin requerir acceso al servidor donde el ECCAIRS podría estar instalado
 - ✈ No se requiere personal instruido en ECCAIRS para preparar el informe
 - ✈ Se puede utilizar como una alternativa al ECCAIRS en caso de no contar con dicho sistema



Uso de documentos de apoyo suplementario

Cuando un procedimiento tiene tareas que permiten diferentes alternativas, podemos hacer uso de documentos de apoyo suplementario (normalmente documentos de orientación), lo cual hace el procedimiento más sencillo



Uso de documentos de apoyo suplementario

ADJUNTOS

| # | TÍTULO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| A | Hoja de cálculo para el control de la investigación | Una herramienta para asistir a la gestión de las tareas administrativas relacionadas con la investigación |
| B | F-31 – Carta de transmisión para el Informe de retransmisión Preliminar ADREP | Se puede utilizar una plantilla para los informes preliminares ADREP a los Estados y a la OACI |
| C | F-66 – Formulario de Informe Preliminar ADREP por escrito | Es una plantilla basada en la parte real de la información del Informe Final para ser utilizada en la emisión del informe preliminar ADREP en caso de que el ECCAIRS no esté disponible |
| D | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 1 | Verifique si la ocurrencia cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 1 | Verifique si la ocurrencia cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 1 | Verifique si la ocurrencia cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | <p>Verifique si la ocurrencia es un accidente (los incidentes no requieren informes preliminares). Después verifique el MTOW de la aeronave:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es mayor a 2 250 kg, se cumple el criterio• Si es igual o mejor a 2 250 kg, el informe preliminar será emitido únicamente cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o que sean asuntos que se consideren de interés para otros Estados <p>El/la asistente administrativo deberá ser informado (por correo electrónico) y deberá actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación</p> | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|------|---|--|---|---|---|
| 1 | Verifique si la ocurrencia cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Verifique si la ocurrencia es un accidente (los incidentes no requieren informes preliminares). Después verifique el MTOW de la aeronave: <ul style="list-style-type: none">• Si es mayor a 2 250 kg, se cumple el criterio• Si es igual o mejor a 2 250 kg, el informe preliminar será emitido únicamente cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o que sean asuntos que se consideren de interés para otros Estados El/la asistente administrativo deberá ser informado (por correo electrónico) y deberá actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación | En un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la notificación | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 1 | Verifique si la ocurrencia cumple con los criterios para emitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Verifique si la ocurrencia es un accidente (los incidentes no requieren informes preliminares). Después verifique el MTOW de la aeronave: <ul style="list-style-type: none">• Si es mayor a 2 250 kg, se cumple el criterio• Si es igual o mejor a 2 250 kg, el informe preliminar será emitido únicamente cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o que sean asuntos que se consideren de interés para otros Estados El/la asistente administrativo deberá ser informado (por correo electrónico) y deberá actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación | En un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la notificación | Asistente Administrativo |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|---|---|---|
| 2 | Inserte la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación* | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|---|---|---|
| 2 | Inserte la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación* | | | | |

* La hoja de cálculo para el control de la investigación aquí mencionada, representa cualquier herramienta que le asista a la autoridad de investigación de accidentes para garantizar que se logren ciertos hitos de importancia en el proceso de la investigación. Estas herramientas pueden ser software específico de patente, software comercial de gestión de proyectos, calendarios electrónicos o una simple hoja de cálculo



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|---|---|---|
| 2 | Inserte la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación* | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|---|---|---|
| 2 | Inserte la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación* | Asistente Administrativo | Registre la información de la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación y guárdela en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG informándole al Investigador a cargo (por correo electrónico) | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|--|---|---|
| 2 | Inserte la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación* | Asistente Administrativo | Registre la información de la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación y guárdela en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG informándole al Investigador a cargo (por correo electrónico) | Después del paso 1 y en un plazo de 4 días laborales después de recibir la notificación | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|--|---|---|
| 2 | Inserte la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación* | Asistente Administrativo | Registre la información de la ocurrencia en la hoja de cálculo para el control de la investigación y guárdela en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG informándole al Investigador a cargo (por correo electrónico) | Después del paso 1 y en un plazo de 4 días laborales después de recibir la notificación | Investigador a cargo |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 3 | Generar un registro para la ocurrencia en ECCAIRS | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 3 | Generar un registro para la ocurrencia en ECCAIRS | Asistente Administrativo | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 3 | Generar un registro para la ocurrencia en ECCAIRS | Asistente Administrativo | Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, informando al Investigador a cargo (por correo electrónico) | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 3 | Generar un registro para la ocurrencia en ECCAIRS | Asistente Administrativo | Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, informando al Investigador a cargo (por correo electrónico) | Dentro de un plazo de 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 3 | Generar un registro para la ocurrencia en ECCAIRS | Asistente Administrativo | Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, informando al Investigador a cargo (por correo electrónico) | Dentro de un plazo de 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación | Investigador a cargo |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 4 | Seleccionar la información para el Informe Preliminar | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 4 | Seleccionar la información para el Informe Preliminar | Investigador a cargo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 4 | Seleccionar la información para el Informe Preliminar | Investigador a cargo | Utilizando el marco operativo F-66 (Formulario Preliminar por escrito de Informe ADREP) como guía, identificar y seleccionar toda la información relevante para ser insertada en el informe. | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 4 | Seleccionar la información para el Informe Preliminar | Investigador a cargo | Utilizando el marco operativo F-66 (Formulario Preliminar por escrito de Informe ADREP) como guía, identificar y seleccionar toda la información relevante para ser insertada en el informe. | En un plazo de 25 días calendarios a partir del accidente | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 4 | Seleccionar la información para el Informe Preliminar | Investigador a cargo | Utilizando el marco operativo F-66 (Formulario Preliminar por escrito de Informe ADREP) como guía, identificar y seleccionar toda la información relevante para ser insertada en el informe. | En un plazo de 25 días laborales a partir del accidente | Equipo de investigación |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|------|--|--|---|---|---|
| 5 | Archivar la información relevante para el informe preliminar | | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|---|---|---|
| 5 | Archivar la información relevante para el informe preliminar | Investigador a cargo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|------|--|--|---|---|---|
| 5 | Archivar la información relevante para el informe preliminar | Investigador a cargo | <p>Hay que guardar toda la información seleccionada en el paso 4 en las carpetas correspondientes al accidente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los archivos electrónicos deberán guardarse en la subcarpeta del “Informe Preliminar” ubicada en la carpeta correspondiente al accidente dentro del servidor seguro AIG• Los documentos impresos deberán archivar dentro de un separador/sección en la carpeta correspondiente al accidente en un cuarto seguro <p>Notificar al Asistente Administrativo (por correo electrónico) sobre la disponibilidad de la información para la preparación del informe.</p> | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|------|--|--|---|---|---|
| 5 | Archivar la información relevante para el informe preliminar | Investigador a cargo | Hay que guardar toda la información seleccionada en el paso 4 en las carpetas electrónicas correspondientes al accidente: <ul style="list-style-type: none"> Los archivos electrónicos deberán guardarse en la subcarpeta del “Informe Preliminar” ubicada en la carpeta correspondiente al accidente dentro del servidor seguro AIG Los documentos impresos deberán archivar dentro de un separador/sección en la carpeta correspondiente al accidente en un cuarto seguro Notificar al Asistente Administrativo (por correo electrónico) sobre la disponibilidad de la información para la preparación del informe. | Después del paso 4 y hasta el día 25 (calendario) después del accidente | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|------|--|--|--|---|---|
| 5 | Archivar la información relevante para el informe preliminar | Investigador a cargo | <p>Hay que guardar toda la información seleccionada en el paso 4 en las carpetas electrónicas correspondientes al accidente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los archivos electrónicos deberán guardarse en la subcarpeta del “Informe Preliminar” ubicada en la carpeta correspondiente al accidente dentro del servidor seguro AIG• Los documentos impresos deberán archivar dentro de un separador/sección en la carpeta correspondiente al accidente en un cuarto seguro <p>Notificar al Asistente Administrativo (por correo electrónico) sobre la disponibilidad de la información para la preparación del informe.</p> | Después del paso 4 y hasta el día 25 (calendario) después del accidente | Asistente Administrativo |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|------|--|--|---|---|---|
| 6 | Actualizar la información en el registro ECCAIRS del accidente | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|---|---|---|
| 6 | Actualizar la información en el registro ECCAIRS del accidente | Asistente Administrativo | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|--|---|---|
| 6 | Actualizar la información en el registro ECCAIRS del accidente | Asistente Administrativo | Insertar toda la información seleccionada para el informe preliminar en el registro correspondiente a la ocurrencia en el ECCAIRS. Notificar al investigador a cargo (por correo electrónico) cuando la inserción esté finalizada | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|--|---|---|
| 5 | Actualizar la información en el registro ECCAIRS del accidente | Asistente Administrativo | Insertar toda la información seleccionada para el informe preliminar en el registro correspondiente a la ocurrencia en el ECCAIRS. Notificar al investigador a cargo (por correo electrónico) cuando la inserción esté finalizada | Después del paso 6 y hasta el día 28 (calendario) después del accidente | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|--|--|--|---|---|
| 6 | Actualizar la información en el registro ECCAIRS del accidente | Asistente Administrativo | Insertar toda la información seleccionada para el informe preliminar en el registro correspondiente a la ocurrencia en el ECCAIRS. Notificar al investigador a cargo (por correo electrónico) cuando la inserción esté finalizada | Después del paso 6 y hasta el día 28 (calendario) después del accidente | Investigador a cargo |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 7 | Generar el Informe Preliminar ADREP | | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 7 | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 7 | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Crear el informe de datos correspondiente al evento en el ECCAIRS (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 7 | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Crear el informe de datos correspondiente al evento en el ECCAIRS (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico | Después del paso 6 y hasta el día 28 (calendario) después del accidente | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 7 | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Crear el informe de datos correspondiente al evento en el ECCAIRS (formato e5f) e informar al Asistente Administrativo por correo electrónico | Después del paso 6 y hasta el día 28 (calendario) después del accidente | Asistente Administrativo |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|---|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 6A | Redactar un Informe Preliminar ADREP por escrito | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|---|---|---|
| ruta alternativa (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 6A | Redactar un Informe Preliminar ADREP por escrito | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|---|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 6A | Redactar un Informe Preliminar ADREP por escrito | Asistente Administrativo | <p>Insertar toda la información seleccionada para el informe preliminar en el formulario F-66 y guardar este borrador en la subcarpeta de “Informe Preliminar” dentro de la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.</p> <p>Notificar al investigador a cargo (por correo electrónico) cuando se haya preparado el borrador.</p> | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|--|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 6A | Redactar un Informe Preliminar ADREP por escrito | Asistente Administrativo | Insertar toda la información seleccionada para el informe preliminar en el formulario F-66 y guardar este borrador en la subcarpeta de “Informe Preliminar” dentro de la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG. Notificar al investigador a cargo (por correo electrónico) cuando se haya preparado el borrador. | Después del paso 5 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|--|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 6A | Redactar un Informe Preliminar ADREP por escrito | Asistente Administrativo | Insertar toda la información seleccionada para el informe preliminar en el formulario F-66 y guardar este borrador en la subcarpeta de “Informe Preliminar” dentro de la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG. Notificar al investigador a cargo (por correo electrónico) cuando se haya preparado el borrador. | Después del paso 5 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente | <div style="border: 2px solid cyan; padding: 10px; text-align: center;"> Investigador a cargo </div> |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|---|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 7A | Generar el Informe Preliminar ADREP | | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|---|---|---|
| ruta alternativa (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 7A | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|--|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 7A | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Revisar el borrador de informe preliminar ADREP, y guardar el informe autorizado en la misma subcarpeta. Notificar al asistente administrativo que el informe está listo para enviarse. | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|--|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 7A | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Revisar el borrador de informe preliminar ADREP, y guardar el informe autorizado en la misma subcarpeta. Notificar al asistente administrativo que el informe está listo para enviarse. | Después del paso 6A y hasta el día 28 (calendario) después del accidente | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|--|---|--|--|---|---|
| RUTA ALTERNATIVA (en caso de que el ECCAIRS no esté disponible) | | | | | |
| 7A | Generar el Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo | Revisar el borrador de informe preliminar ADREP, y guardar el informe autorizado en la misma subcarpeta. Notificar al asistente administrativo que el informe está listo para enviarse. | Después del paso 6A y hasta el día 28 (calendario) después del accidente | Asistente Administrativo |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 8 | Preparar la carta de transmisión | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 8 | Preparar la carta de transmisión | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 8 | Preparar la carta de transmisión | Asistente Administrativo | <p>Llenar el Formulario 31 (Carta de transmisión por correo electrónico para retransmitir el Informe Preliminar ADREP y enviar al Investigador a Cargo (por correo electrónico), haciendo las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los destinatarios en conformidad con la norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13• Los correos electrónicos de los Estados involucrados deberán tomarse de la página web de la OACI (https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx)• Todos los Representantes Acreditados deberán incluirse en la lista de destinatarios• No se deberán incluir a los asesores | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|--|---|---|
| 8 | Preparar la carta de transmisión | Asistente Administrativo | <p>Llenar el Formulario 31 (Carta de transmisión por correo electrónico para retransmitir el Informe Preliminar ADREP y enviar al Investigador a Cargo (por correo electrónico), haciendo las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los destinatarios en conformidad con la norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13• Los correos electrónicos de los Estados involucrados deberán tomarse de la página web de la OACI (https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx)• Todos los Representantes Acreditados deberán incluirse en la lista de destinatarios• No se deberán incluir a los asesores | Hasta el día 28 después del accidente | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 8 | Preparar la carta de transmisión | Asistente Administrativo | Llenar el Formulario 31 (Carta de transmisión por correo electrónico para retransmitir el Informe Preliminar ADREP y enviar al Investigador a Cargo (por correo electrónico), haciendo las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none">• Los destinatarios en conformidad con la norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13• Los correos electrónicos de los Estados involucrados deberán tomarse de la página web de la OACI (https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx)• Todos los Representantes Acreditados deberán incluirse en la lista de destinatarios• No se deberán incluir a los asesores | Hasta el día 28 después del accidente | Investigador a cargo |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 9 | Retransmitir el Informe Preliminar ADREP | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 9 | Retransmitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a Cargo | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|------|---|--|---|---|---|
| 9 | Retransmitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a Cargo | <p>Enviar el correo electrónico con la carta de transmisión (incluyendo el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda.</p> <p>Guardar una copia del correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta “Informe Preliminar” en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.</p> <p>Notificar al Asistente Administrativo para que se actualice la Hoja de Cálculo para el Control de la Investigación.</p> | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 9 | Retransmitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a Cargo | <p>Enviar el correo electrónico con la carta de transmisión (incluyendo el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda.</p> <p>Guardar una copia del correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta “Informe Preliminar” en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.</p> <p>Notificar al Asistente Administrativo para que se actualice la Hoja de Cálculo para el Control de la Investigación.</p> | Hasta el día 30 (calendario) después del accidente | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 9 | Retransmitir el Informe Preliminar ADREP | Investigador a Cargo | <p>Enviar el correo electrónico con la carta de transmisión (incluyendo el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI según corresponda.</p> <p>Guardar una copia del correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta “Informe Preliminar” en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.</p> <p>Notificar al Asistente Administrativo para que se actualice la Hoja de Cálculo para el Control de la Investigación.</p> | Hasta el día 30 (calendario) después del accidente | Asistente Administrativo |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 10 | Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación | | | | |



Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 10 | Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación | Asistente Administrativo | | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 10 | Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación | Asistente Administrativo | Registrar en la hoja de cálculo para el control de la investigación la fecha de retransmisión del informe, así como la confirmación de recibido de parte de todos los Estados y de la OACI. Notificar al Investigador a cargo (por correo electrónico) cuando se haya realizado. | | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 10 | Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación | Asistente Administrativo | Registrar en la hoja de cálculo para el control de la investigación la fecha de retransmisión del informe, así como la confirmación de recibido de parte de todos los Estados y de la OACI. Notificar al Investigador a cargo (por correo electrónico) cuando se haya realizado. | Dentro de los 10 días (calendario) después de la retransmisión del Informe Preliminar ADREP | |



Etapa 3 – Definición del marco operativo

Y luego...

| Paso | QUÉ (Descripción detallada de la tarea) | QUIÉN (Persona designada para la implementación) | CÓMO (Determinación de la manera en la que la tarea se realizará y los medios a ser utilizados) | CUÁNDO (Establezca los plazos de tiempo para el procedimiento, determinando las fechas límite para las tareas relevantes) | En COORDINACIÓN con quién (Identifique las personas que coordinarán la implementación de la tarea, según aplique) |
|-------------|---|--|---|---|---|
| 10 | Actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación | Asistente Administrativo | Registrar en la hoja de cálculo para el control de la investigación la fecha de retransmisión del informe, así como la confirmación de recibido de parte de todos los Estados y de la OACI. Notificar al Investigador a cargo (por correo electrónico) cuando se haya realizado. | Dentro de los 10 días (calendario) después de la retransmisión del Informe Preliminar ADREP | Investigador a cargo |



Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ **Vamos a construirlo juntos**

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ Etapa 3 – Definición del marco operativo

✈ **Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento**



ICAO

SAFETY

Escribiendo el procedimiento

✈ Después de esta “lluvia de ideas” y con la plantilla completada, es muy probable que seamos capaces de escribir el procedimiento

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD



DISCLAIMER

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

El siguiente procedimiento es meramente ficticio, su intención es exclusivamente para propósitos educativos y la OACI no se hace responsable de la adopción de los textos sin haber tenido el cuidado de adaptarlos a las características del sistema de aviación civil en funciones.

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP

- 1- El investigador a cargo verificará, dentro de los primeros 2 días laborales a partir de la recepción de la notificación, si la ocurrencia cumple con los criterios para la emisión de un Informe Preliminar ADREP e informará al Asistente Administrativo por correo electrónico.

Nota: Los informes preliminares ADREP deberán emitirse en:

- todos los accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg (Norma 7.1 del Anexo 13); y
- aquellos accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o asuntos que sean de interés de otros Estados (Norma 7.2 del Anexo 13).

- 2- Después del paso 1 y dentro de un plazo de 4 días posterior a la recepción de la notificación, el asistente administrativo generará una hoja de cálculo de la ocurrencia para el control de la investigación, insertará la información disponible e informará al investigador a cargo por correo electrónico cuando la hoja de cálculo esté lista.

Nota: Las hojas de cálculo para el control de la investigación deberán guardarse en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.

- 3- Dentro de 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación, el asistente administrativo generará un registro de la ocurrencia en el ECCAIRS insertando la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado específicamente para dicha ocurrencia e informará por correo electrónico al investigador a cargo cuando se haya realizado.

- 4- El investigador a cargo seleccionará la información del Informe Preliminar hasta el día 25 (calendario) después del accidente, utilizando el marco operativo F-66 (Formulario de Informe Preliminar ADREP por escrito) como guía para identificar y seleccionar toda la información relevante para ser insertada en el informe, y en consulta con otros miembros del equipo de investigación.

Nota 1: El formulario F-66 está disponible en el servidor AIG en: O:\AIG\Documents\InvestigationForms\

Nota 2: Siempre que el informe esté emitido a través del ECCAIRS, no habrá necesidad de llenar el formulario F-66, tan solo hay que seleccionar/reunir todos los documentos relacionados con los campos del formulario para completar la alimentación del sistema

- 5- Después del paso 4 y hasta el día 25 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo guardará toda la información seleccionada en el paso 4 en las carpetas electrónicas que corresponden al accidente e informará al asistente administrativo por correo electrónico sobre la disponibilidad de la documentación.

Nota: Los archivos electrónicos deberán guardarse en la subcarpeta del "Informe Preliminar" dentro de la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG, mientras que las copias impresas deberán archivarse en la separación del "Informe preliminar" de la carpeta física correspondiente al accidente en un cuarto seguro.

- 6- Después del paso 5 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente, el asistente administrativo insertará toda la información seleccionada para el informe preliminar en el registro correspondiente a la ocurrencia en el ECCAIRS, notificando al investigador a cargo por correo electrónico cuando la inserción haya sido completada.

- 7- Después del paso 6 y hasta el día 285 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo generará el Informe Preliminar ADREP mediante la creación del archivo de datos ECCAIRS correspondiente (formato e5f) al evento e informará al asistente administrativo por correo electrónico.

Nota: El archivo electrónico ECCAIRS del informe deberá guardarse adoptando el nombre `draft-PRep_#[_registro de la aeronave]_[fecha del accidente].e5f`, en donde # representa el número de la ocurrencia en conformidad con la hoja de cálculo para el control de la investigación, y la [fecha del accidente] deberá ser la fecha de la ocurrencia en formato dd-mm-yyyy (por ejemplo: `draft-PRep_Accid23_N204C_31-01-2020.e5f`).

RUTA ALTERNATIVA:

En caso de que el ECCAIRS no esté disponible, el Informe Preliminar ADREP deberá emitirse a través del Formulario 66 y los pasos 6 y 7 de este procedimiento deberán reemplazarse por el 6A y 7A, de la siguiente manera:

- 6A- Después del paso 5 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente, el Asistente Administrativo insertará toda la información seleccionada para el informe preliminar en el formulario F-66 y guardará este borrador en la subcarpeta del "Informe Preliminar" que corresponda al accidente en el servidor seguro AIG, notificando al investigador a cargo por correo electrónico cuando el informe preliminar esté listo para revisión.

Nota: El archivo electrónico del informe deberá guardarse adaptando el nombre `draft-PRep_#[_registro de la aeronave]_[fecha del accidente].docx`, en donde # representa el número de la ocurrencia en conformidad con la hoja de cálculo del control de la investigación, y la [fecha del accidente] deberá ser la fecha de la ocurrencia en formato dd-mm-yyyy (por ejemplo: `draft-PRep_Accid23_N204C_31-01-2020.docx`).

- 7A- Después del paso 6A y hasta el día 28 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo revisará el Informe Preliminar ADREP y guardará el informe aprobado en la misma subcarpeta (quitando la palabra "draft" en el nombre del archivo electrónico, notificando al Asistente administrativo por correo electrónico que el informe está listo para enviarse.

- 8- El asistente administrativo preparará la carta de transmisión llenando el formulario 31 (correo electrónico con la carta de transmisión para la retransmisión del Informe Preliminar ADREP) y la enviará al investigador a cargo por correo electrónico hasta el día 28 (calendario) después del accidente.

Nota 1: Los destinatarios deberán seleccionarse de conformidad con la Norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13

Nota 2: Las direcciones de correo electrónico de los Estados involucrados deberán tomarse del sitio web de la OACI (<https://www.icao.int/safetv/AIA/Pages/default.aspx>)

Nota 3: Todos los representantes acreditados designados deberán incluirse en la lista de destinatarios

Nota 4: Los asesores no deberán incluirse a menos de que haya sido especificado por el representante relevante del Estado que corresponda

- 9- Hasta el día 30 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo enviará el correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, guardando una copia de la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta del "Informe Preliminar" contenida en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG y notificará al Asistente Administrativo para actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación.

- 10- Dentro de 10 días (calendario) después de la retransmisión del Informe Preliminar ADREP, el asistente administrativo registrará en la hoja de cálculo para el control de la investigación, la fecha en la que el informe fue retransmitido, así como la confirmación de recibo de los Estados y de la OACI cuando esté disponible, notificando al investigador a cargo cuando la hoja de cálculo esté actualizada.

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP

1. El investigador a cargo verificará, dentro de los primeros 2 días laborales a partir de la recepción de la notificación, si la ocurrencia cumple con los criterios para la emisión de un Informe Preliminar ADREP e informará al Asistente Administrativo por correo electrónico.

Nota: Los informes preliminares ADREP deberán emitirse en:

- todos los accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg (Norma 7.1 del Anexo 13); y
- aquellos accidentes de aeronaves de 2 250 kg o menos cuando estén involucrados temas de aeronavegabilidad o asuntos que sean de interés de otros Estados (Norma 7.2 del Anexo 13).

2. Después del paso 1 y dentro de un plazo de 4 días posterior a la recepción de la notificación, el asistente administrativo generará una hoja de cálculo de la ocurrencia para el control de la investigación, insertará la información disponible e informará al investigador a cargo por correo electrónico cuando la hoja de cálculo esté lista.

Nota: Las hojas de cálculo para el control de la investigación deberán guardarse en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG.

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP

Cont.

3. Dentro de 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación, el asistente administrativo generará un registro de la ocurrencia en el ECCAIRS insertando la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado específicamente para dicha ocurrencia e informará por correo electrónico al investigador a cargo cuando se haya realizado.
4. El investigador a cargo seleccionará la información del Informe Preliminar hasta el día 25 (calendario) después del accidente, utilizando el marco operativo F-66 (Formulario de Informe Preliminar ADREP por escrito) como guía para identificar y seleccionar toda la información relevante para ser insertada en el informe, y en consulta con otros miembros del equipo de investigación.

Nota 1: El formulario F-66 está disponible en el servidor AIG en: O:\AIG\Documents\InvestigationForms

Nota 2: Siempre que el informe esté emitido a través del ECCAIRS, no habrá necesidad de llenar el formulario F-66, tan solo hay que seleccionar/reunir todos los documentos relacionados con los campos del formulario para completar la alimentación del sistema

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP

Cont.

5. Después del paso 4 y hasta el día 25 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo guardará toda la información seleccionada en el paso 4 en las carpetas electrónicas que corresponden al accidente e informará al asistente administrativo por correo electrónico sobre la disponibilidad de la documentación.

Nota: Los archivos electrónicos deberán guardarse en la subcarpeta del “Informe Preliminar” dentro de la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG, mientras que las copias impresas deberán archivarse en la separación del “informe preliminar” de la carpeta física correspondiente al accidente en un cuarto seguro.

6. Después del paso 5 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente, el asistente administrativo insertará toda la información seleccionada para el informe preliminar en el registro correspondiente a la ocurrencia en el ECCAIRS, notificando al investigador a cargo por correo electrónico cuando la inserción haya sido completada.

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP

Cont.

7. Después del paso 6 y hasta el día 285 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo generará el Informe Preliminar ADREP mediante la creación del archivo de datos ECCAIRS correspondiente (formato e5f) al evento e informará al asistente administrativo por correo electrónico.

Nota: El archivo electrónico ECCAIRS del informe deberá guardarse adoptando el nombre [draft-PRep_\[#\]_\[registro de la aeronave\]_\[fecha del accidente\].e5f](#), en donde [#] representa el número de la ocurrencia en conformidad con la hoja de cálculo para el control de la investigación, y la [\[fecha del accidente\]](#) deberá ser la fecha de la ocurrencia en formato dd-mm-yyyy (por ejemplo: [draft-PRep_Accid23_N204C_31-01-2020.e5f](#)).

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP

Cont.

RUTA ALTERNATIVA:

En caso de que el ECCAIRS no esté disponible, el Informe Preliminar ADREP deberá emitirse a través del Formulario 66 y los pasos 6 y 7 de este procedimiento deberán reemplazarse por el 6A y 7^a, de la siguiente manera:

6A- Después del paso 5 y hasta el día 27 (calendario) después del accidente, el Asistente Administrativo insertará toda la información seleccionada para el informe preliminar en el formulario F-66 y guardará este borrador en la subcarpeta del “Informe Preliminar” que corresponda al accidente en el servidor seguro AIG, notificando al investigador a cargo por correo electrónico cuando el informe preliminar esté listo para revisión.

Nota: El archive electrónico del informe deberá guardarse adaptando el nombre [draft-PRep_\[#\]_\[registro de la aeronave\]_\[fecha del accidente\].docx](#), en donde [#] representa el número de la ocurrencia en conformidad con la hoja de cálculo del control de la investigación, y la [\[fecha del accidente\]](#) deberá ser la fecha de la ocurrencia en formato dd-mm-yyyy (por ejemplo: [draft-PRep_Accid23_N204C_31-01-2020.docx](#)).

7A- Después del paso 6A y hasta el día 28 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo revisará el Informe Preliminar ADREP y guardará el informe aprobado en la misma subcarpeta (quitando la palabra “draft” en el nombre del archivo electrónico, notificando al Asistente administrativo por correo electrónico que el informe está listo para enviarse.

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP

Cont.

8. El asistente administrativo preparará la carta de transmisión llenando el formulario 31 (correo electrónico con la carta de transmisión para la retransmisión del Informe Preliminar ADREP) y la enviará al investigador a cargo por correo electrónico hasta el día 28 (calendario) después del accidente.

Nota 1: Los destinatarios deberán seleccionarse de conformidad con la Norma 7.1 y 7.2 del Anexo 13

Nota 2: Las direcciones de correo electrónico de los Estados involucrados deberán tomarse del sitio web de la OACI (<https://www.icao.int/safety/AIA/Pages/default.aspx>)

Nota 3: Todos los representantes acreditados designados deberán incluirse en la lista de destinatarios

Nota 4: Los asesores no deberán incluirse a menos de que haya sido especificado por el representante relevante del Estado que corresponda

9. Hasta el día 30 (calendario) después del accidente, el investigador a cargo enviará el correo electrónico con la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) a todos los Estados involucrados y a la OACI, según corresponda, guardando una copia de la carta de transmisión (con el Informe Preliminar ADREP como adjunto) en la subcarpeta del “Informe Preliminar” contenida en la carpeta correspondiente al accidente en el servidor seguro AIG y notificará al Asistente Administrativo para actualizar la hoja de cálculo para el control de la investigación.

PROCEDIMIENTO No 55 – RETRANSMISIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES ADREP^{nt.}

10. Dentro de 10 días (calendario) después de la retransmisión del Informe Preliminar ADREP, el asistente administrativo registrará en la hoja de cálculo para el control de la investigación, la fecha en la que el informe fue retransmitido, así como la confirmación de recibo de los Estados y de la OACI cuando esté disponible, notificando al investigador a cargo cuando la hoja de cálculo esté actualizada.



ICAO

SAFETY



fcamargo@icao.int



Esta presentación estará disponible en el Portal seguro de la OACI, en el grupo:

NACC_AIG_REF

Si usted no se ha unido a este grupo, se recomienda altamente que lo haga.



Orden del día

✈ Procedimientos: Revisión rápida

✈ Vamos a construirlo juntos

✈ Etapa 1 – Recolección de información relevante

✈ Etapa 2 – Cumplir con los criterios

✈ Etapa 3 – Definición del marco operativo

✈ Etapa 4 – Escribiendo el procedimiento



| ICAO

SAFETY

OBJETIVO

El propósito de este webinar es el de capacitar a los participantes en el desarrollo de procedimientos que cumplan con los requerimientos del programa USOAP, y, en consecuencia, con las obligaciones de los Estados firmantes del Convenio de Chicago



ICAO

SAFETY



¡Muchas gracias!