



ICAO

SAFETY

Webinar – Procedimientos AIG

Fernando Camargo

Especialista Regional en Asistencia Técnica

Mayo 2020





Vamos a construirlo juntos

✈ Ejercicio para los procedimientos del ADREP

✈ Para realizar los ejercicios estableceremos un escenario ficticio:

✈ Estado – Coronaland

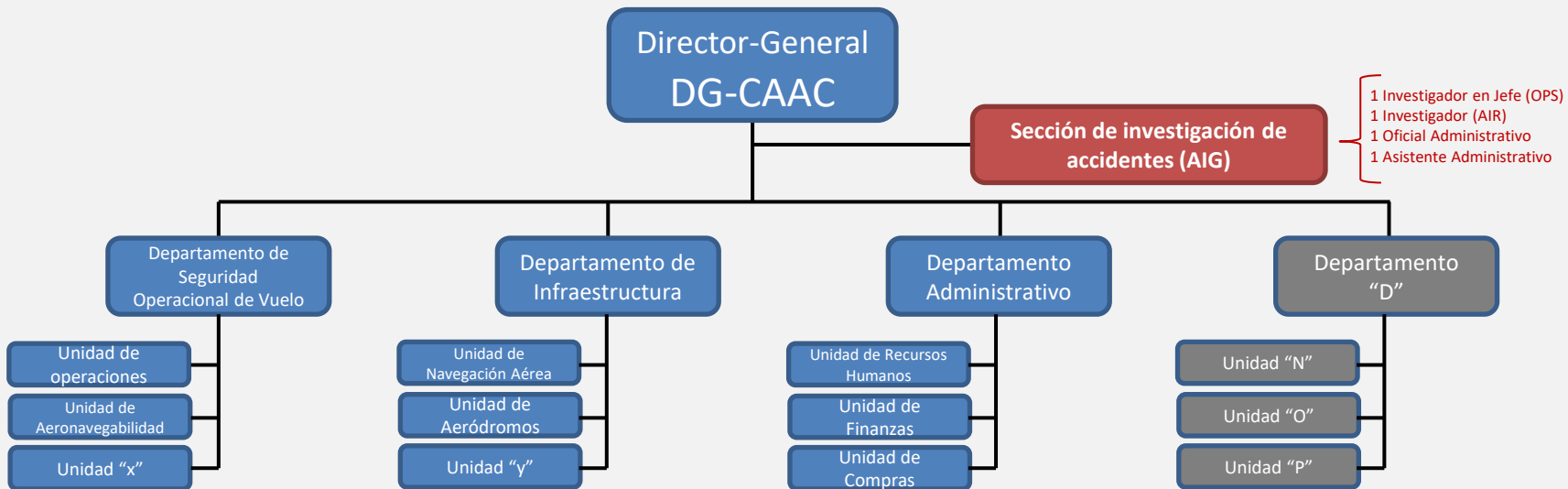
✈ Autoridad – Autoridad de Aviación Civil de Coronaland (CAAC)

✈ La unidad de investigación de accidentes no es independiente al ser parte de la CAAC



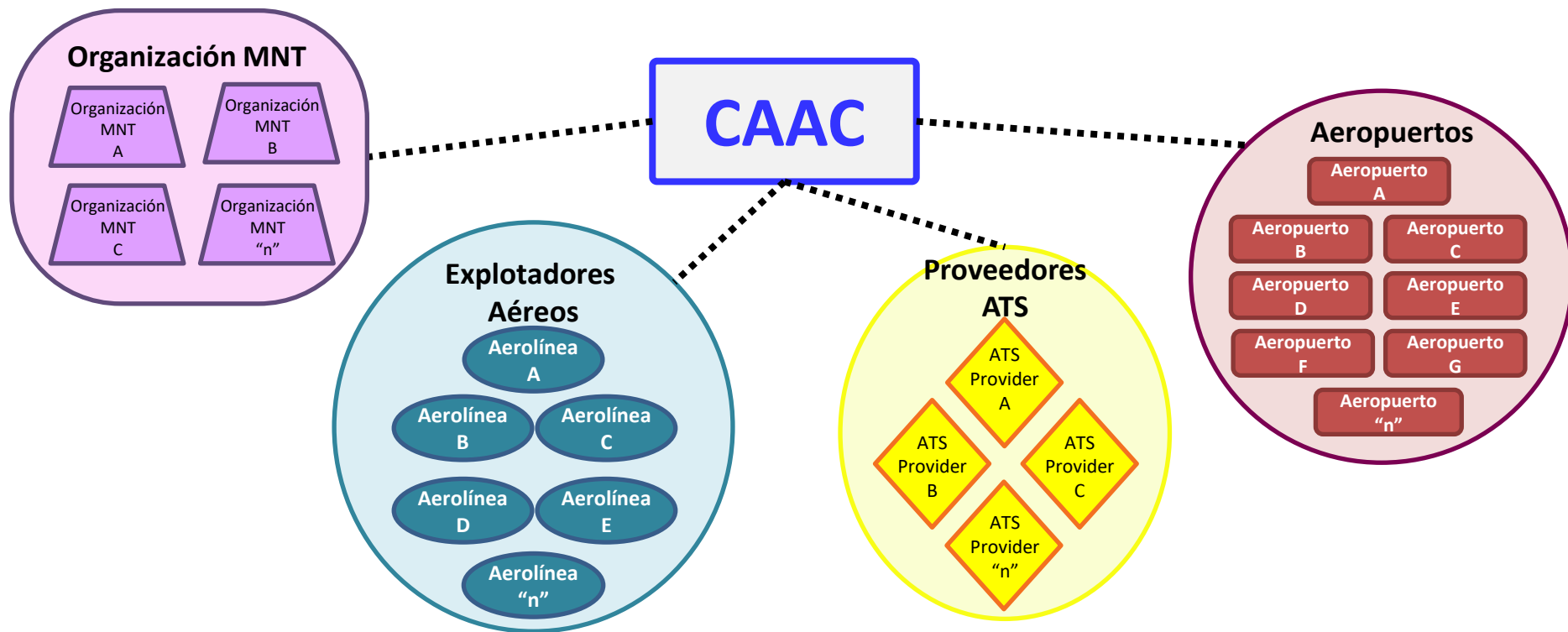
ESCENARIO FICTICIO

Autoridad de Aviación Civil de Coronaland (CAAC)





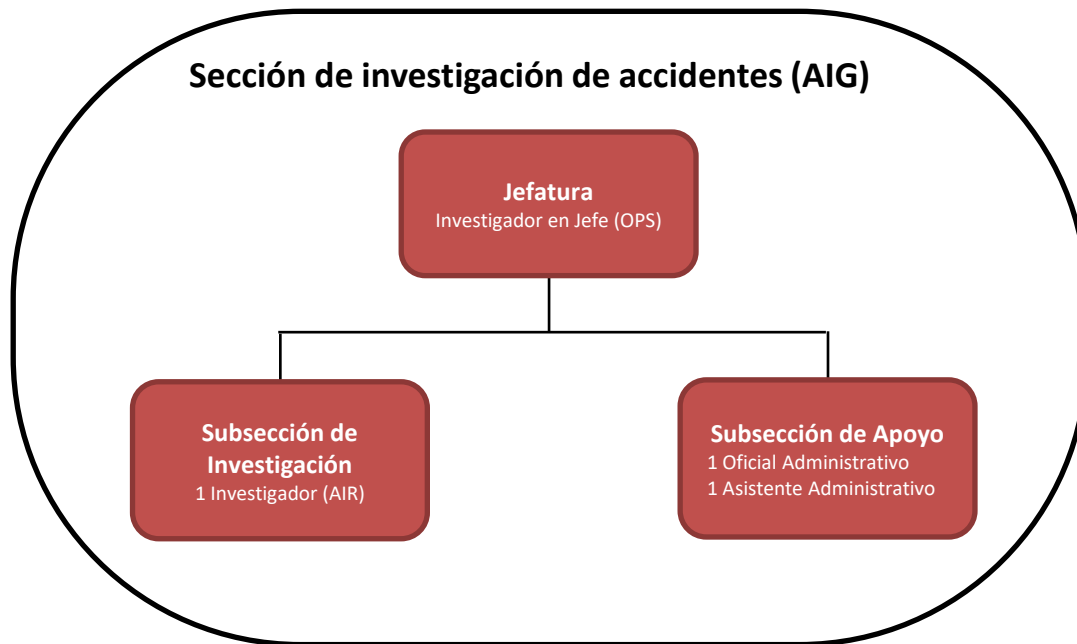
ESCENARIO FICTICIO





ESCENARIO FICTICIO

Sección de investigación de accidentes (AIG)





ICAO

SAFETY

Vamos a construirlo juntos

Ejercicio para la PQ 6.435

¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío a la OACI, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?



Paso 1 – Reuniendo la información relevante

✈ Reúna la información relevante al desarrollo del procedimiento

- ✈ Cuando el origen del procedimiento es una PQ, es esencial conocer los elementos a partir de los cuales se construyó la PQ
- ✈ En muchas ocasiones, los requerimientos contenidos en una PQ son más complejos de lo que aparentan



Paso 1 – Reuniendo la información relevante

✈ Reúna la información relevante al desarrollo del procedimiento

✈ Ya que el procedimiento de nuestro ejercicio se deriva de una PQ, necesitamos saber el contenido de:

- ✈ los elementos de la pregunta (PQ)

- ✈ las referencias de la OACI relativas a dicha PQ

- ✈ la orientación para el examen de pruebas



Elementos de la pregunta

Ejercicio para la PQ 6.435

¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío a la OACI, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?



Elementos de la pregunta

Ejercicio para la PQ

¿Ha establecido y a
que realiza

garantizar el envío a la Oficina, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?

**El procedimiento
necesita garantizar
que el ADREP será
enviado**



Elementos de la pregunta

Ejercicio para la PQ

¿Ha establecido y a
que realiza

garantizar el envío a la Oficina, lo antes posible después de
la investigación, del informe ADREP, en los casos del
accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa
máxima de más de 2 250 kg?

El procedimiento
necesita garantizar
que el ADREP será
enviado

Esto implica que hay
una necesidad de
establecer medidas de
control

alidad de Estado
medimientos para
después de
del
masa



Elementos de la pregunta

Ejercicio para la PQ

¿Ha establecido y actualizado el procedimiento para la calidad de Estado que realiza la ADREP para garantizar el estado de la aeronave y los procedimientos para garantizar el estado de la aeronave posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?

El procedimiento para esta PQ se refiere a accidentes únicamente



Elementos de

Ejercicio para la PQ 6.435

¿Ha establecido y aplica el Estado, en su calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío a la OACI, lo antes posible después de la investigación del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?

El informe de datos se emite después de que la investigación se haya finalizado y a partir de que se emita el informe final



Elementos de la pregunta

Ejercicio para la PQ 6.435

¿Ha establecido y aplica el Estado que realiza la investigación garantizar el envío a la OACI, la investigación, del informe ADR accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?

Estos informes están relacionados a aeronaves con una masa máxima de más de 2250 kg



Elementos de la pregunta

Ejercicio para la PQ 6.435

¿Ha establecido y aplica el Estado que realiza la investigación garantizar el envío a la OACI, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?

Los informes de datos se envían a la OACI únicamente



Elementos de la pregunta

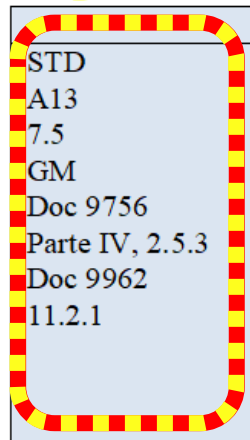
Ejercicio para la PQ 6.435

¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío a la OACI lo antes posible después de la ADREP sobre los datos del accidente de aeronaves con una masa > 5700 kg?

Los informes de datos deberían enviarse tan pronto como sea posible (después de la investigación)



Referencias de la OACI



Ref. OACI	Pregunta del protocolo	Respuesta	Orientación para el examen de la pregunta del protocolo	Estado de implantación	SSC
AIG 6.000 - Investigación de accidentes e incidentes de aviación - Promulgation and amendment procedures					
STD A13 7.5 GM Doc 9756 Parte IV, 2.5.3 Doc 9962 11.2.1	AIG 6.435 (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 a la OACI, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?	[Escoja Sí / No 1) Examinar los procedimientos. 2) Examinar copias de informes sobre datos de accidentes y sus fechas de envío.	[Escoja S/NS/NA] Escoja S NS NA	<input type="checkbox"/>

Comentarios:

[Haga clic aquí para escribir texto.]



RESPONSABILIDAD DEL ESTADO QUE LLEVA A CABO LA INVESTIGACIÓN

Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

7.5 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima superior a 2 250 kg, el Estado que realice la investigación enviará, lo antes posible después de la investigación, el informe sobre los datos del accidente de aviación en cuestión a la Organización de Aviación Civil Internacional.



ICAO

SAFETY

11.2 INFORMES ADREP DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES DE AVIACIÓN

11.2.1 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, lo antes posible después de la investigación, el informe sobre los datos del accidente/incidente de aviación a la OACI. La *[autoridad de investigación de accidentes]* debería proporcionar a otros Estados, previa solicitud, la información adicional pertinente, además de la disponible en el informe de datos sobre accidentes/incidentes de aviación. (Véase el Anexo 13 de la OACI, Capítulo 7, párrafos 7.5 y 7.6).

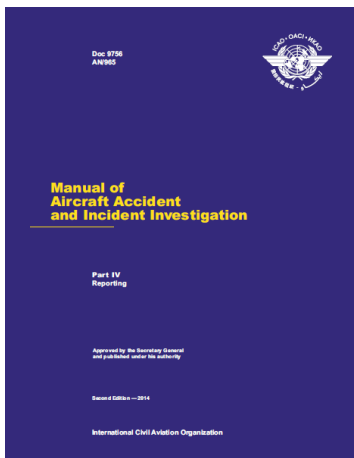




ICAO

SAFETY

2.5 INFORMES ADREP DE DATOS SOBRE ACCIDENTES/INCIDENTES DE AVIACIÓN



...

2.5.3 De conformidad con el Anexo 13, Capítulo 7, 7.5 y 7.7, el Informe ADREP de datos sobre accidentes/incidentes debe enviarse como sigue:

Accidentes de aeronaves de más de 2 250 kg

7.5 Cuando se trate de un accidente de una aeronave de una masa máxima superior a 2 250 kg, el Estado que realice la investigación enviará, lo antes posible después de la investigación, el informe sobre los datos del accidente de aviación en cuestión a la Organización de Aviación Civil Internacional.

...



Referencias de la OACI

Ref. OACI	Pregunta del protocolo	Respuesta	Orientación para el examen de la pregunta del protocolo	Estado de implantación	SSC
-----------	------------------------	-----------	---	------------------------	-----

AIG 6.000 - Investigación de accidentes e incidentes de aviación - Procedimientos						
STD A13 7.5 GM Doc 9756 Parte IV, 2.5.3 Doc 9962 11.2.1	AIG 6.435 (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 a la OACI, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?	Escoja Sí / No	1) Examinar los procedimientos. 2) Examinar copias de informes sobre datos de accidentes y sus fechas de envío.	Escoja S/NS/NA Escoja S NS NA	<input type="checkbox"/>

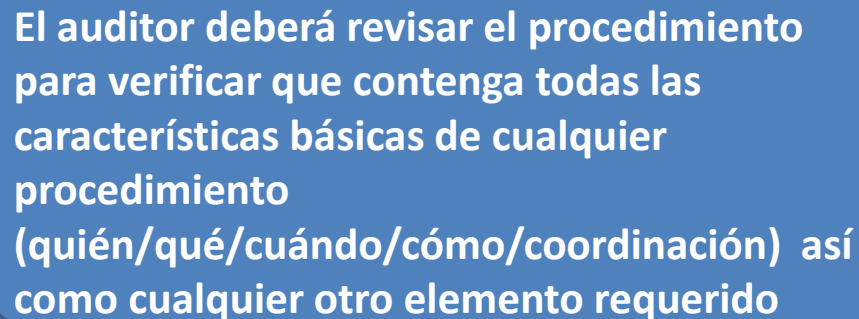


Paso 1 – Reuniendo la información relevante

✈ Orientación para la revisión de evidencia

✈ 1) Revisar los procedimientos

✈ 2) Revisar las copias de informes de datos de accidentes enviados y las fechas de envío



El auditor deberá revisar el procedimiento para verificar que contenga todas las características básicas de cualquier procedimiento (quién/qué/cuándo/cómo/coordinación) así como cualquier otro elemento requerido



ICAO

SAFETY

Paso 1 – Reuniendo la información relevante

✈ Orientación para la revisión de evidencia

✈ 1) Revisar los procedimientos

✈ 2) Revisar las copias de informes de datos de accidentes enviados y las fechas de envío.

Un elemento importante que el auditor tiene que verificar es cuándo se envió el informe (tan pronto como sea posible significa que no debe retrasarse sin una razón válida)



ICAO

SAFETY

Paso 2 – Cumpliendo los criterios

✈ Inmediatamente después de conocer sobre la ocurrencia, verifique si cumple con los criterios para emitir un informe ADREP de datos

✈ **ACCID** con aeronaves **> 2250 kg**



| ICAO

SAFETY

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					
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					
NOTAS					
N1					
N2					
...					
Nn					
ARCHIVOS ADJUNTOS					
#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN			
A					
B					
...					
n					





NÚMERO: 18 | **TÍTULO:** Envío de Informe ADREP de datos de accidente

Proceso: Informes ADREP

Referencia: PQ 6.435 - ¿Ha establecido y aplica el Estado, en calidad de Estado que realiza la investigación, procedimientos para garantizar el envío a la OACI, lo antes posible después de la investigación, del informe ADREP sobre los datos del accidente cuando se tratara de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg?



NOTAS

N1 Esto procedimiento se relaciona con el procedimientos 4 – Tratamiento de Notificaciones Recibidas

N2

...

Nn

Paso 3 – Definición de tareas (QUÉ)

- ✈ El primer elemento que definiremos en nuestro procedimiento será "QUÉ" hacer
- ✈ Tenemos que imaginar cuáles serían las tareas necesarias para enviar un informe ADREP de datos de accidentes a la OACI
- ✈ Las tareas variarán según las características de cada organización

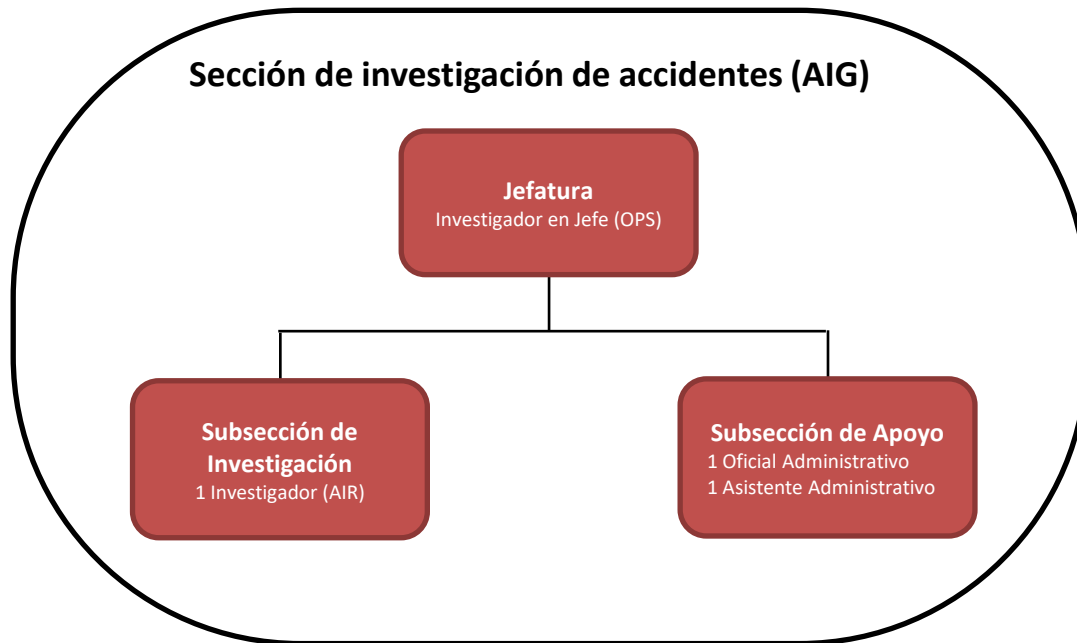
Paso 3 – Definición de tareas (QUÉ)

Cada uno de ustedes tendrá que hacer un “brainstorm” para identificar las tareas para sus procedimientos

Paso 3 – Definición de tareas (QUÉ)

✈ En nuestro ejemplo, tenemos que considerar las características de la Autoridad de Aviación Civil de Coronaland

ESCENARIO FICTICIO



Paso 3 – Definición de tareas (QUÉ)

✈ En nuestro ejemplo:

- ✈ Vamos considerar que la Sección de Investigación de la CAAC recibió una notificación de accidente con una aeronave de masa > 2250 kg
- ✈ Uno de los investigadores (OPS/AIR) fuera asignado para empezar una investigación

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS				
2					
3					
4					
5					
6					
...					

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS				
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación				
3					
4					
5					
6					
...					

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS				
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación				
3	Generar el informe de datos ADREP				
4					
5					
6					
...					

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS				
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación				
3	Generar el informe de datos ADREP				
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI				
5					
6					
...					

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

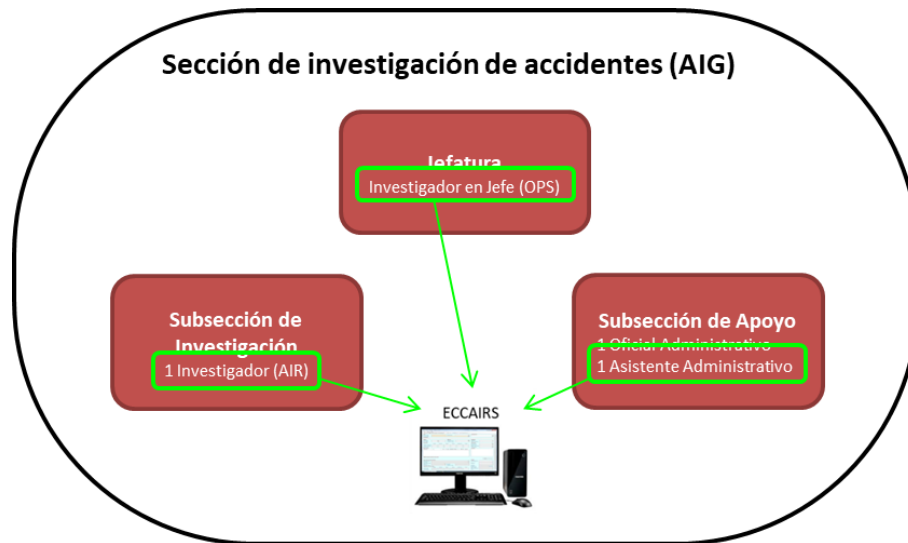
Paso	QUÉ (Descripción detallada de la tarea)	QUIÉN (Persona designada responsable de la ejecución)	CÓMO (Determinación de la forma en que se realizará la tarea y los medios que se utilizarán)	CUANDO (Establezca el cronograma para el procedimiento, determinando los plazos para las tareas relevantes)	En COORDINACIÓN con quién (Identifique a las personas para coordinar la ejecución de la tarea cuando corresponda)
1	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS				
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación				
3	Generar el informe de datos ADREP				
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI				
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI				
6					
...					

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS				
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación				
3	Generar el informe de datos ADREP				
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI				
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI				
6	Cerrar el proceso				
...					

Paso 4 – QUIÉN va a actuar

✈ En nuestro ejemplo, tenemos:



Paso 4 – QUIÉN va a actuar

✈ Definición de la persona responsable para registrar la ocurrencia en el ECCAIRS

- ✈ El/la investigador/a a cargo
 - ✈ Un/a investigador/a en el equipo
 - ✈ Otro miembro del personal (Especificar quién)
- Seleccione una de estas opciones
- 

✈ Para nuestro ejercicio, la tarea 1 será llevada a cabo por:

El/la asistente administrativo/a

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a			
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación				
3	Generar el informe de datos ADREP				
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI				
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI				
6	Cerrar el proceso				
...					

Paso 4 – QUIÉN va a actuar

✈ Definición de la persona responsable de insertar los datos en el ECCAIRS

- ✈ El/la investigador/a a cargo
 - ✈ Un/a investigador/a en el equipo
 - ✈ Otro miembro del personal (Especificar quién)
- Seleccione una de estas opciones
- 

✈ Para nuestro ejercicio, la tarea 2 será llevada a cabo por:

El/la investigador/a a cargo

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a			
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo			
3	Generar el informe de datos ADREP				
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI				
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI				
6	Cerrar el proceso				
...					

Paso 4 – QUIÉN va a actuar

✈ Definición de la personal responsable para generar el informe ADREP de datos

- ✈ El/la investigador/a a cargo
 - ✈ Un/a investigador/a en el equipo
 - ✈ Otro miembro del personal (Especificar quién)
- Seleccione una de estas opciones
- 

✈ Para nuestro ejercicio, la tarea 3 será llevada a cabo por:

El/la investigador/a a cargo

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a			
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo			
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo			
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI				
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI				
6	Cerrar el proceso				
...					

Paso 4 – QUIÉN va a actuar

✈ Definición de la persona responsable de retransmitir el informe a la OACI

- ✈ El/la investigador/a a cargo
 - ✈ Un/a investigador/a en el equipo
 - ✈ Otro miembro del personal (Especificar quién)
- Seleccione una de estas opciones
- 

✈ Para nuestro ejercicio, la tarea 4 será llevada a cabo por:

El/la asistente administrativo/a

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a			
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo			
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo			
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a			
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI				
6	Cerrar el proceso				
...					

Paso 4 – QUIÉN va a actuar

✈ Definición de la persona responsable de archivar los mensajes de retransmisión y confirmación

- ✈ El/la investigador/a a cargo
 - ✈ Un/a investigador/a en el equipo
 - ✈ Otro miembro del personal (Especificar quién)
- Selecione una de estas opciones
- 

✈ Para nuestro ejercicio, la tarea 5 será llevada a cabo por:

El/la asistente administrativo/a

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a			
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo			
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo			
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a			
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a			
6	Cerrar el proceso				
...					

Paso 4 – QUIÉN va a actuar

✈ Definición de la persona responsable de cerrar el proceso del informe ADREP de datos

- ✈ El/la investigador/a a cargo
- ✈ Un/a investigador/a en el equipo
- ✈ Otro miembro del personal (Especificar quién)

Seleccione una de estas opciones



✈ Para nuestro ejercicio, la tarea 6 será llevada a cabo por:

El/la investigador/a a cargo

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a			
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo			
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo			
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a			
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a			
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo			
...					



Paso 5 – CÓMO se harán las tareas

✈ La tarea 1 se llevará a cabo de la siguiente manera:

Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia

- ✈ Es posible que la primer notificación recibida no contenga toda la información relevante, siendo completada después de algún tiempo
- ✈ En este caso, el registro ECCAIRs debería complementarse según corresponda, tan pronto como se reciba nueva información (eso requiere coordinación con el IIC)

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia		
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo			
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo			
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a			
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a			
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo			
...					



Paso 5 – CÓMO se harán las tareas

✈ La tarea 2 se llevará a cabo de la siguiente manera:

Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia		
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS		
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo			
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a			
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a			
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo			
...					



Paso 5 – CÓMO se harán las tareas

✈ La tarea 3 se llevará a cabo de la siguiente manera:

Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia		
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS		
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico		
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a			
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a			
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo			
...					



Paso 5 – CÓMO se harán las tareas

✈ La tarea 4 se llevará a cabo de la siguiente manera:

Correo electrónico a ADREP@icao.int

✈ El sistema ADREP es gestionado por la *Sección de Análisis de Aviación Integrada (IAA)* (IAA@icao.int)

Envío de Informe ADREP de datos de accidente

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia		
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS		
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico		
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int		
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a			
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo			



Paso 5 – CÓMO se harán las tareas

✈ La tarea 5 se llevará a cabo de la siguiente manera:

Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia		
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS		
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico		
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int		
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	<div style="border: 2px dashed yellow; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia</p> </div>		
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo			
...					



Paso 5 – CÓMO se harán las tareas

✈ La tarea 6 se llevará a cabo de la siguiente manera:

Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia		
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS		
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico		
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int		
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia		
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)		
...					



Paso 6 – Líneas de tiempo

✈ La tarea 1 se llevará a cabo de la siguiente manera:

En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)

✈ Sólo después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	<div style="border: 2px dashed yellow; border-radius: 15px; padding: 5px;"> En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos) </div>	
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS		
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico		
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int		
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia		
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)		



Paso 6 – Líneas de tiempo

✈ La tarea 2 (alimentando el ECCAIRS) se puede realizar así:

✈ A lo largo de la investigación, o

✈ Después de la publicación del informe final

Selecione una de esas opciones

✈ Para nuestro ejercicio, seleccionaremos la segunda opción

✈ Esto significa que todos los datos de la investigación deberá insertarse en el ECCAIRS y el ADREP deberá ser preparado entre la publicación del informe final y la fecha límite para la retransmisión del ADREP a la OACI



Paso 6 – Líneas de tiempo

✈ La tarea 2 se llevará a cabo de la siguiente manera:

En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final

- ✈ El término “publicación” se refiere a la fecha en la cual el informe final se hizo disponible al público vía internet
- ✈ Esta fecha límite deberá estar ligada al procedimiento que trate con la publicación del informe final (PQs 6.401 + 6.405)

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	<div style="border: 2px dashed yellow; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final </div>	
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico		
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int		
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia		
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)		



Paso 6 – Líneas de tiempo

✈ La tarea 3 se llevará a cabo de la siguiente manera:

En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)

✈ IIC informará al/a la asistente administrativo/a (por correo electrónico) inmediatamente después de generar el informe

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	<div style="border: 2px dashed cyan; border-radius: 15px; padding: 5px; color: blue;"> En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2) </div>	
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int		
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia		
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)		



ICAO

SAFETY

Paso 6 – Líneas de tiempo

✈ La tarea 4 se llevará a cabo de la siguiente manera:

En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	<div style="border: 2px dashed cyan; border-radius: 15px; padding: 5px; color: blue; text-align: center;"> En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3) </div>	
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia		
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)		



Paso 6 – Líneas de tiempo

✈ La tarea 5 se llevará a cabo de la siguiente manera:

En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)

- ✈ Cuando envíe el informe, uno siempre deberá solicitar a la OACI un acuse de recibo
- ✈ El sistema ADREP es gestionado por la *Sección de Análisis de Aviación Integrada* (IAA) (IAA@icao.int)

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	<div style="border: 2px dashed cyan; border-radius: 15px; padding: 5px; color: blue;"> En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero) </div>	
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)		



Paso 6 – Líneas de tiempo

✈ La tarea 6 se llevará a cabo de la siguiente manera:

En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe

- ✈ Todas las investigaciones deberán tener una lista de verificación de piezas clave principales, a partir de la fase de notificación
- ✈ Todos los documentos de cada investigación deberán archivarse (como un proceso) en copia electrónica y copia impresa

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	<div style="border: 2px dashed cyan; padding: 5px; display: inline-block;"> En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe </div>	



Paso 7 – Coordinación

- ✈ En cada procedimiento habrán tareas que requieren coordinación
 - ✈ La coordinación será requerida siempre que la tarea deba informarse a otra persona que necesite tomar acción, o sólo cuando necesite estar informada
 - ✈ Puede realizarse mediante comunicación verbal directamente, por teléfono, software, correo electrónico, carta, o cualquier otro tipo de documentación, dependiendo de las circunstancias



ICAO

SAFETY

Paso 7 – Coordinación

✈ La tarea 1 debe realizarse en coordinación con:

El/la investigador/a a cargo

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia, INFORMANDO AL INESTIGADOR A CARGO POR CORREO ELECTRONICO	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	<div style="border: 2px dashed yellow; padding: 5px; text-align: center;"> El/la investigador/a a cargo </div>
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	



ICAO

SAFETY

Paso 7 – Coordinación

✈ Tarea 2:

No requiere coordinación

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	El/la investigador/a a cargo
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	No requiere coordinación
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	



| ICAO

SAFETY

Paso 7 – Coordinación

✈ La tarea 3 debe realizarse en coordinación con:

El/la asistente administrativo/a

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	El/la investigador/a a cargo
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	No requiere coordinación
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	<div style="border: 2px dashed cyan; padding: 5px; text-align: center;"> El/la asistente administrativo/a </div>
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	



ICAO

SAFETY

Paso 7 – Coordinación

✈ La tarea 4 debe realizarse en coordinación con:

El/la investigador en jefe

y

El/la investigador/a a cargo

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	El/la investigador/a a cargo
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	No requiere coordinación
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	El/la asistente administrativo/a
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	El/la investigador en jefe y El/la investigador/a a cargo
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	



ICAO

SAFETY

Paso 7 – Coordinación

✈ Tarea 5:

No requiere coordinación

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	El/la investigador/a a cargo
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	No requiere coordinación
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	El/la asistente administrativo/a
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	El/la investigador en jefe y El/la investigador/a a cargo
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	<div style="border: 2px dashed yellow; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> No requiere coordinación </div>
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	



ICAO

SAFETY

Paso 7 – Coordinación

✈ La tarea 6 debe realizarse en coordinación con:

El/la investigador en jefe

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	Registrar la ocurrencia en ECCAIRS	El/la asistente administrativo/a	Insertar la información disponible de la notificación en un registro ECCAIRS creado para dicha ocurrencia	En un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación (después de verificar que la ocurrencia cumple con los criterios de informes ADREP de datos)	El/la investigador/a a cargo
2	Alimentar el registro realizado en ECCAIRS con información de la investigación	El/la investigador/a a cargo	Insertar la información que resulte de la investigación en el registro correspondiente de ocurrencia en el ECCAIRS	En un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final	No requiere coordinación
3	Generar el informe de datos ADREP	El/la investigador/a a cargo	Crear el archivo de datos ECCAIRS correspondiente para el evento (formato: e4f, e5f, o cualquier otro disponible en el sistema para el informe ADREP) e informar al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico	En un plazo de hasta 3 días laborales a partir de ingresar la ocurrencia del registro (tarea 2)	El/la asistente administrativo/a
4	Enviar el informe de datos ADREP a OACI	El/la asistente administrativo/a	Correo electrónico a ADREP@icao.int	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber informado de la generación de un informe (tarea 3)	El/la investigador en jefe y El/la investigador/a a cargo
5	Archivar el mensaje de reenvío y la confirmación (si está disponible) del recibo de OACI	El/la asistente administrativo/a	Generar archivos pdf de ambos mensajes y guardarlos en la carpeta electrónica de la ocurrencia (en el servidor seguro de la Sección), e imprimir los mensajes y guardarlos en la carpeta de documentos de la ocurrencia	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe o inmediatamente después del acuse de recibo de la OACI (lo que suceda primero)	No requiere coordinación
6	Cerrar el proceso	El/la investigador/a a cargo	Completar, fechar, firmar y guardar la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y la carpeta de documentos (original)	En un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe	El/la investigador en jefe



ICAO

SAFETY

Escribiendo el procedimiento

✈ Después de esta “lluvia de ideas” y con la plantilla completada, es posible que podamos 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

PROCEDIMIENTO No 18 – RETRANSMISIÓN DE INFORMES ADREP DE DATOS DE ACCIDENTES A LA OACI

Nota – Este procedimiento es aplicable para los accidentes de aeronaves con una masa máxima de más de 2 250 kg y se llevará a cabo después del Procedimiento No. 4 – Procesamiento de notificaciones recibidas

Procedimiento:

- 1) El/la asistente administrativo/a registrará la ocurrencia en el ECCAIRS, insertando la información disponible en la notificación en un plazo de hasta 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación, informando al/a la investigador/a a cargo del registro (por correo electrónico);
- 2) El/la investigador/a a cargo insertará toda la información pertinente que resulte de la investigación en el registro de la ocurrencia correspondiente en el ECCAIRS en un plazo de hasta 15 días laborales a partir de la publicación del informe final;
- 3) El/la investigador/a a cargo generará el informe ADREP de datos creando el archivo de datos ECCAIRS correspondiente al evento (formato: e4f, e5f, u otro disponible en el sistema para el informe ADREP), informando al/a la asistente administrativo/a por correo electrónico cuando se haya creado el informe

PROCEDIMIENTO No 18 – RETRANSMISIÓN DE INFORMES ADREP DE DATOS DE ACCIDENTES A LA OACI

Cont.

- 4) El/la asistente administrativo/a retransmitirá el informe a la OACI (al correo electrónico ADREP@icao.int, con copias al/a la Investigador/a en jefe y al/a la investigador a cargo) en un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber sido informados que el informe había sido creado (tarea 3);
- 5) El/la asistente administrativo/a archivará la retransmisión del mensaje y, de existir, el acuse de recibo de la OACI en la carpeta electrónica de la ocurrencia (el formato pdf deberá guardarse en el servidor seguro de la sección), así como la carpeta de documentos (copias impresas) de la ocurrencia en un plazo de hasta 5 días laborales a partir de haber retransmitido el informe o inmediatamente después de haber recibido el acuse de la OACI (lo que suceda primero);
- 6) El/la investigador/a a cargo cerrará el proceso de investigación completando, fechando, firmando y guardando la lista de verificación de la ocurrencia en el servidor seguro (copia electrónica) y en la carpeta de documentos (original) en un plazo de hasta 5 días laborales a partir de la retransmisión del informe, comunicando el cierre del proceso al/a la investigador/a en jefe (por correo electrónico).



| ICAO

SAFETY





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.



Otros asuntos

✈ Estamos desarrollando nuestro Plan de Seguridad Regional

- ✈ El plan sigue el modelo desarrollado por las oficinas centrales de la OACI
- ✈ Es impulsado por datos
- ✈ Necesitamos recopilar datos sobre accidentes e incidentes graves de los Estados de nuestra región.
- ✈ Se envió una hoja de cálculo de Excel para que la llenes



ICAO

SAFETY

Otros asuntos

Template for States data collection - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cells Editing

Normal Bad Good Neutral Calculation
Check Cell Explanatory... Input Linked Cell Note

B103

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	State of the Occurrence	Date	Class	Registration	Operator	Aircraft Manufacturer	Aircraft Model	Occurrence Category	Damage	Injury Level	Number of fatalities	Operation Type	Description of the Occurrence
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													

Ready Frontpage Taxonomy Occ Categ 2020-Commercial Air Transport 2019-Commercial Air Transport 2018-Commercial Air Transport 2017-Commercial Air Transport 2 70%



ICAO

SAFETY



ICAO

North American
Central American
and Caribbean
(NACC) Office
Mexico City

South American
(SAM) Office
Lima

ICAO
Headquarters
Montréal

Western and
Central African
(WACAF) Office
Dakar

European and
North Atlantic
(EUR/NAT) Office
Paris

Middle East
(MID) Office
Cairo

Eastern and
Southern African
(ESAF) Office
Nairobi

Asia and Pacific
(APAC) Sub-office
Beijing

Asia and Pacific
(APAC) Office
Bangkok



MUCHAS GRACIAS