

## **Example Procedure**

### **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;
- 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).