

 <b>SEGURIDAD PATRIMONIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES DE Security Control Center</b>	CODIGO: CN-SEC-PRO-30  Publicado: 27/12/2023  Página 1 of 17
Autor: Adrián René Moya 	Revisor: Sebastián Teran 	Aprobador: Hernan Alonso 

## 1. OBJETIVO:

Establecer las tareas diarias, consignas generales y particulares del Puesto Security Control Center, para su correcta operación a fin de apoyar los sistemas de seguridad y operación de Newmont Cerro Negro.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido para ser implementado por todos los colaboradores del área de Seguridad Patrimonial y cumplimentando por el resto de las áreas de Newmont Argentina.

## 3. DEFINICIONES

**SCC:** Security Control Center.

**ERM:** Equipo de Rescate Minero.

**Lenel:** Sistema de Control de acceso.

**Indagar:** Consultar, preguntar.

**Inquirir:** Indagar, consultar.

**Activador:** Persona que activa la emergencia, es quien está involucrado directa e indirectamente según el tipo de eventualidad.

**Retransmitir:** Repetir la información ya emitida.

**Tarjeta Personal/ Id Card:** Credencial que poseen sticker personalizados con foto y nombre de empresa.

**Correlativa:** Que continua después de otra cosa.

**CCTV:** circuito cerrado de televisión.

**PTZ** (pan-tilt-zoom): Rotación de la cámara de forma horizontal (panning), vertical (tilt) y realiza zoom para acercar o alejar un objetivo.

**Minuta:** Archivo Word en el que se trasladan las novedades ocurridas en la campaña.

**Cardholder:** Tarjeta Habiente, Tarjeta de acceso.

## 4. RESPONSABILIDADES

**GERENTES:** Respalda y colaborar en la aplicación del presente procedimiento e instruir a todo su personal sobre la normativa a cumplir.

**SUPERINTENDENTES Y SUPERVISORES:** Verificar y hacer cumplir el procedimiento.

 <b>SEGURIDAD PATRIMONIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES DE Security Control Center</b>	<b>CODIGO: CN-SEC-PRO-30</b>  Publicado: 27/12/2023  Página 2 of 17
---	--	--

**OPERADORES:** Cumplir con el procedimiento.

**5. DESCRIPCION**

**I. TAREAS DIARIAS**

**i. ACTIVACION DE ALARMAS EN EL TABLERO**

- a. Al activarse la alarma en el tablero debe visualizar la segunda línea de la pantalla el cual le indicará la habitación y lugar del acontecimiento, presionar la tecla CONFIRMAR esto reconocerá la alarma y solo se silenciará en el tablero, por lo que la alarma continua en alerta. (Ver FORMATOS/ REGISTRO I)
- b. Al ser identificado el lugar de activación, el operador de SCC debe comunicarse con Central de Bienvenida quien brindara apoyo con la verificación del motivo.
- c. El operador debe monitorear el lugar de la activación de alarma, ya que tras la activación de la misma conlleva a que todo el personal que se encuentra en el interior evacue el módulo habitacional.
- d. Al llegar al lugar el vigilador modulara el motivo, el operador de SCC procederá a Silenciar la alarma y reiniciar el sistema si se tratase de una falsa alarma. (Ver FORMATOS/ REGISTROS I y Anexo I.i.)
- e. En el caso de que se tratase de una emergencia real, el vigilador procederá a activar la emergencia según lo indica el Procedimiento. (Ver II.ACTIVACION DE EMERGENCIA)
- f. Si el sensor se activa en el mismo lugar luego de haber silenciado y haber sido reseteado se trata de un “Sensor pegado” ver (Anexo I.i.d.), el operador de SCC se comunicará con ALR System quien debe asistir al lugar y chequearlo.
- g. Si estuviere la puerta cerrada, los vigiladores abrirán con la tarjeta Master y una persona de testigo. Tener en cuenta que los vigiladores no ingresaran al lugar sin dicho testigo.
- h. Si se observa otro tipo de leyendas las que figuren en el tablero de alarmas, comunicarse con ALR System siempre y cuando no haya una previa comunicación de trabajo en determinado lugar. (Ver Anexo I.ii.)
- i. Una alarma activa no reflejada en el tablero indica que no se encuentra comunicado con ella. Por lo que, el vigilador deberá informar el número de Modulo/habitación y consecutivamente los pasos correspondientes transcriptos en el presente documento.
- j. Vía telefónica el vigilador brindara los siguientes datos: Nombre y Apellido, DNI, Empresa de la persona que fue responsable de la activación y si se cuenta con los medios de ventilación activos (Ventana abierta y extractor prendido).
- k. Finalmente, el operador cargara el QR correspondiente chequeando que los datos existan en la base de datos de Lenel, de esta forma se evita enviar información errónea. (Ver Anexo I.iii.)

**ii. PARO DE MOLINO:**

- a. El operador de SCC deberá informar a su supervisor de turno la situación.
- b. El operador indagara vía telefónica a la sala de control de Molienda el motivo.
- c. El supervisor redactara un mail al grupo de Seguridad Patrimonial informando la hora y el motivo de la detención, esto último si la hubiere, caso contrario informar que no fue posible la comunicación y posteriormente lo que se observa por CCTV.

d. Al retorno del funcionamiento, actualizar la información antes informada mediante vía mail.

e. Cargar el evento en la Plataforma de Online Intelligence y en el libro de Actas y novedades.

### iii. **INGRESOS A PLANTA**

El presente ítem se encuentra vinculado al Procedimiento de Ingreso del Área 500. (Ver DOCUMENTOS ASOCIADOS Y/O DE REFERENCIA II)

a. Recibirá en la aplicación de Teams la solicitud correspondiente de Planta luego de haber sido aprobado por el Gerente o Superintendente de Planta y el Supervisor de Seguridad Patrimonial, el operador debe cargar los datos en la planilla denominada "INGRESOS PLANTA QR ACTUALIZADO".

b. Habilitar el acceso en Lenel al personal solicitante en la fecha detallada según formulario correspondiente y sus respectivos comentarios.

c. Al finalizar la tarea, el personal interesado recibirá un mail que informa el estado del permiso como aprobado.

d. Si se realizó el QR y el SCC no cuenta con la solicitud, se reconoce que se encuentra como faltante de aprobación por parte de una o dos de las áreas responsables.

### iv. **INGRESOS DE TRANSPORTES**

a. Recibirá la solicitud de Ingreso a través de la plataforma de Teams de personal y vehículo luego de haber sido aprobada por el área responsable, este debe de estar completo en la mayoría de sus campos de lo contrario solicitar al área el faltante. (Ver TAREAS DIARIAS xx. Y ANEXO V y VI) INFORMA VIA MAIL

b. Luego deberá cargar en la planilla de transportes anual de SCC, enviar a los puestos de control los transportes satisfactorios en su documentación al comienzo de la jornada.

1) Si el transporte se encuentra en el puesto de control y no se ve reflejado en la planilla, el operador debe informarle al área formalmente junto al mail enviado previamente por el puesto de control con el estado documental y solicitud de autorización.

2) Si los datos no coinciden con los antes enviados informar al área responsable para que sea enviado nuevamente el formulario de ingreso, mientras se verificará en Exactian, si cuenta con la documentación correspondiente de vehículo y personal (personal ya expresado en mail/formulario de ingreso), se le informará al área el ingreso del mismo en copia a Patrimonial.

c. Cualquier persona y/o elemento no descripto en el formulario de ingreso debe ser informada al área para su posterior autorización, caso contrario quedara retenido en el puesto.

d. Si el Transporte tiene como faltante uno o más elementos reglamentarios para acceder a sitio, el operador de SCC debe informar al área responsable para que provea de dicho elemento, si esto no fuera posible tendrá que hacerse cargo de escoltarlo tanto en el ingreso como en la salida o en su defecto autorizar formalmente la escolta por un área ajena siempre y cuando el actuante se encuentre dispuesto a realizarla. (Ver Anexo VI)

 <b>SEGURIDAD PATRIMONIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES DE Security Control Center</b>	CODIGO: CN-SEC-PRO-30  Publicado: 27/12/2023  Página 4 of 17
--	--	---

- e. El operador habilitara una tarjeta que será proporcionada por los vigiladores del puesto de control a ingresar al chofer, si existen acompañante/s la tarjeta de acceso se le brindara en SCC para hacer uso de la misma (ver Tareas Diarias viii.)
- f. El CECO a imputar debe corresponder para el área a la que presta el servicio.
- g. El operador debe de estar en conocimiento del horario de ingreso de todos los transportes, informados previamente vía radial por el puesto correspondiente. Lo hará a través de una planilla estipulada para tal fin.
- h. Si existiese una demora en los tiempos de tránsito, el personal del SCC debe comunicarse vía radial con el transporte para estar al tanto en qué situación se encuentra y descartar la probabilidad de una contingencia de la cual nadie se encuentre en conocimiento, tal caso es en operativo invierno donde la atención debe ser máxima (Ver DOCUMENTOS ASOCIADOS Y/O DE REFERENCIA III), como así también si en la jornada existe un posible pernocte.
  - 1) Pernocte: existirá cuando no sea posible su salida por razones dependientes del área responsable. Es importante tener una comunicación fluida con los mismos a fin de estar al tanto del pernocte de los transportes.
- i. El ingreso y egreso de los mismos tendrán un horario específico de admisión, si excede el tiempo será responsabilidad del área autorizar el ingreso/egreso fuera de horario.
- j. Las excepciones de ingreso en cambio de turno las solicitara el área interesada vía mail al área de logística con copia al área de Seguridad Patrimonial.

v. **INGRESO DE ESTANCIEROS**

- a. El puesto de control cuenta con una lista de personal autorizado a ingresar, este debe ser actualizado por el representante legal de tierras.
- b. La realización de tarjeta de acceso será solicitado a través de dicho representante.
- c. El personal que ingresa a estancias como La Paloma, Esag y Sakura pertenecen al área de Sustentabilidad y Relaciones Externas, en sitio a cargo de los mismos se encuentran personal de Medioambiente por lo tanto si se observa una irregularidad de estas contratistas informar formalmente a dicha área.

vi. **INGRESO DE VISITAS**

- El personal que se considera como visita es aquella que permanece en sitio por un periodo no mayor a una semana, ya sea que pernocta en sitio o por un día.
- a. Debe estar informado previamente vía mail los datos del personal y dominio del vehículo a ingresar.
  - b. La visita debe estar registrada en Exaction (Ver Tareas Diarias xx).
  - c. Si el chofer no cumple con el carnet interno u otro elemento reglamentario (Ver Anexo VI) el área que recibe la visita debe responsabilizarse de realizar e informar al SCC vía mail el personal y vehículo que realizara la escolta.
  - d. Si se hace presente en el puesto de control sin previo mail el operador deberá informar al área el personal y vehículo.
  - e. Habilitará una tarjeta de acceso para el chofer del vehículo, si no cuenta con la misma. El personal que es acompañante deberá acercarse a SCC para que le sea provista.

- 1) Visitas Estatales: Personal de TRANSPA, personal de la Fuerza Policial/Gendarmería, Personal perteneciente a cualquier organización gubernamental (ministerio de minería, trabajo, ambiental, etc.) y Bomberos no pueden ser retenidos al ingreso por ser autoridad de retención.
- 2) Visitas Sindicales: Se informara por mail a través de Relaciones Laborales la visita. Si el personal se hiciera presente sin previo mail informar a Seguridad Patrimonial y Relaciones Laborales quienes constataran el ingreso.
- 3) Visitas Corporativas: El área debe solicitar tarjeta de acceso con los datos correspondientes (ver Anexo X).

vii. **TARJETAS DE ACCESO**

- a. La tarjeta de identificación personal es de uso exclusivo e intransferible
  - 1) El uso de la credencial por una persona ajena a ella no está permitido.
  - 2) No portar más de una credencial.
  - 3) Si fuere encontrada debe devolverse al SCC.
  - 4) El personal que no pertenece al SCC no debe hacer entrega de la misma, exceptuando los puestos de Control de acceso que en conjunto con el SCC se gestionarán las mismas.
- b. Debe contar con el fotocheck correspondiente el cual identifica a la persona para casos de auditoría biométrica.(Ver TAREAS DIARIAS VIII.)
- c. Todas las personas que ingresan a sitio deben contar con una tarjeta ya que debe registrar los accesos de ingreso y salida como así también los movimientos que realiza por las distintas áreas de sitio. Sera de suma importancia el uso de la misma ya que, en caso de emergencia y posterior evacuación del lugar afectado servirá como prueba de permanencia.
- d. Las áreas tienen la responsabilidad de solicitar credenciales para el personal que no cuente con ellas. Si no hubo un pedido anticipado y el personal es nuevo el operador debe informarle al área solicitando los datos requeridos para la posterior realización de la tarjeta de acceso. (Ver Anexo X)
  - 1) El personal que no cuente con tarjeta por distintos motivos se hará presente en el SCC, el operador le otorgara una nueva luego de firmar un acta de entrega y habilitarla en Lenel. No se debe borrar el historial de tarjetas del personal.
  - 2) El puesto de control de ingreso le asignara la tarjeta a modo provisorio al chofer para poder registrar y levantar las barreras de ingreso, si este debe permanecer en sitio deberá devolver la tarjeta y acercarse a SCC para ser proveída de una nueva.
  - 3) Si el/los acompañantes se encuentra/n sin credencial deberá/n acercarse al SCC para solicitar la misma.
- e. Deberá trasladar la información de la entrega al QR de ID Card.
- f. Si el personal necesita un acceso extraordinario este debe ser solicitado vía mail al responsable del contrato Newmont, posteriormente el operador habilitara y confirmara a los interesados el acceso otorgado.

viii. **FOTOCHECK PERSONALIZADO**

El personal que cuente con una tarjeta debe estar identificado con el nombre de la empresa a la que pertenece y foto de la persona. (Ver Anexo IX)

- ix. **PRUEBA DE ENLACE**
  - a. Realizara la prueba de enlace radial con los puestos dos veces, al inicio y al final de la jornada, de esta forma podrá comprobar que la comunicación es satisfactoria con todos los puestos de control.
  - b. Si no hubo respuesta por parte de uno, al finalizar la prueba realizara un nuevo intento de comunicación, si continua sin respuesta informar la novedad al supervisor de la zona que corresponde.
  - c. Estas pruebas deberán ser registradas en el Libro de Actas correspondiente y con la novedad que corresponda.
  
- x. **LIBRO DE ACTAS**
  - a. La apertura y cierre del Libro de Actas y Novedades, al comenzar o finalizar su turno de servicio, deberá ser firmado con la entrega y el recibo del puesto conformes, con firma y aclaración de los operadores actuantes, incluyendo rol a desempeñar durante el turno.
  - b. Registrará en el Libro de Actas y novedades todas lo acontecido, sin omitir ningún detalle constatando que lo registrado sea fiel reflejo de la novedad, sin opiniones o consideraciones personales.
  - c. Con respecto a los horarios, estos deberán ser asentados bajo el sistema horario de 24 horas.
  - d. El libro deberá ser confeccionado bajo las siguientes normas, establecidas por el departamento de Seguridad Patrimonial las cuales son de estricto cumplimiento por parte del personal de seguridad. (Ver ANEXO VII)
  
- xi. **APTO FISICO**
  - a. Servicio médico informará vía mail el personal apto para ingresar al Gimnasio, el operador deberá trasladar a la planilla que se encuentra en Disco Q y posteriormente habilitar el acceso en Lenel.
  - b. No todo el personal estará apto para ingresar por lo que si recibiera una persona no apta se entiende que el acceso no será habilitado.
  
- xii. **Ticket de Seguridad Electrónica**

Se conoce como tal al QR donde se solicitará la solicitud de instalación o reparación de cámara, control de acceso u otro dispositivo de seguridad electrónica, como así también mantenimiento de servidores, el cual se realizará antes de finalizar el turno. El operador no debe perder visualización ni grabación de las cámaras, como así también de los paneles de Lenel, si esto sucediera se enviara la novedad al respecto mediante un QR (Ver Anexo XI) y se asentara en el correspondiente Libro de Actas y Novedades, como así también deberán ser cargadas durante el turno de noche en la plataforma de Online Intelligence.
  
- xiii. **CONTROL DE BASCULA**
  - a. Al finalizar la jornada, el puesto “Bascula” enviara el denominado “cierre” que corresponden al pesaje de todos los camiones que fueron pesados en el día en formato papel y vía mail.



 <b>SEGURIDAD PATRIMONIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES DE Security Control Center</b>	CODIGO: CN-SEC-PRO-30  Publicado: 27/12/2023  Página 7 of 17
--	--	---

- b. La función del Operador será controlar que los tickets estén y sean de todos los transportes que se pesan en el día para el área de almacén como así también deberán estar firmado y sellado por el encargado del área de almacén.
- c. En caso de un faltante se debe informar al Supervisor en turno de Central de Bienvenida, siempre y cuando en la jornada corresponda el pesaje.
- d. Chequear la planilla enviada a través de mail y transcribir a la planilla que se encuentra en “Data Q” de forma correlativa.

xiv. **PRUEBA DE TELEFONO SATELITAL**

- a. El SCC cuenta con un teléfono para situaciones de emergencia cuando se lo requiera, lo hará semanalmente y con previo acuerdo con los puestos de control. Chequear que siempre se encuentre con la carga en condiciones para realizar esta tarea.
- b. Al encender el teléfono encontrara en la libreta de direcciones los números de los puestos de control.
- c. Los teléfonos satelitales deben contar con señal para poder realizar la comunicación, si recibe la respuesta de la contestadora automática debe reintentar.
- d. Cuando la comunicación fuera posible, solicitar al puesto que realice una devolución de la comunicación. Esta prueba debe asentarse el Libro de Novedades correspondiente.

xv. **CONTROL DE PUERTAS**

- a. El control se realizara diariamente, con el apoyo de los vigiladores que se encuentren en el lugar a realizar y con previa comunicación.
- b. El control se aplicara sobre la totalidad de puertas, sin exceptuar puerta alguna.
- c. Serán incluidos en el control de puertas botón antipánico, Barreras, molinete en Planta y Puertas de Emergencia.
  - 1) El operador de SCC realizara la verificación de barreras de Planta y Puesto Vein Zone con ayuda de las cámaras de cctv.
  - 2) El vigilador brindara apoyo en la totalidad de puestos de control, Fundición y en campamento Vein Zone.
- d. Una vez situado el vigilador en la puerta/molinete, el operador de SCC debe asignarle acceso, y luego el vigilador procederá a marcar en el lector, también se debe considerar liberar la puerta desde sistema.
- e. El vigilador confirma que la imantación funcione, luego el operador deberá quitar el acceso antes otorgado.
  - 1) En caso negativo deberá realizar el Ticket de Seguridad Electrónica con aquellas puertas que no están operativa o posean otra novedad, para su posterior solución.
- f. El botón antipánico lo presionara el vigilador, por lo que el silenciamiento del mismo lo realizara el operador desde Lenel remotamente
- g. De esta manera se irán controlando una a una, y el vigilador informara si fue exitosa dicha apertura.
- h. El control finalizara informando al supervisor de Seguridad Electrónica.
- i. Para aquellos casos que indique el sistema Lenel de Puerta Forzada, se debe verificar las marcaciones y mediante cámaras si correspondiera.

- 1) Si hubo un forzamiento de la puerta el operador debe realizar un reporte ya que se reconoce como un desvío de seguridad.
- 2) Si las marcaciones fueron validas, se solicitara soporte al vigilador que se encuentre más cercano a la zona en que se encuentra la puerta, para que se verifique el motivo. Si el problema es del sistema el operador generara un Ticket para su posterior solución, si el problema fuese físico reportar a la contratista que se encuentra abocada para tales tareas.
- 3) En ambos casos debe estar en conocimiento el Supervisor de Seguridad Electrónica, tanto informal como formalmente.
- 1) Un control de acceso es operativa cuando no tenga ningún problema en su apertura.
- 2) Un control de acceso no operativa va a determinarse cuando por cualquier motivo la puerta no cierre o no cumpla la totalidad de sus funciones.
- 3) Un control de acceso va a ser No Aplica, cuando el problema no radique ni en el hardware como software del mismo y el error sea ajeno al sistema propio.

xvi. **CONTROL DE DOCUMENTACION EN EXACTIAN**

- a. La política estándar de la Empresa indica que no podrá ingresar, permanecer y circular en sitio ningún personal y vehículos de contratistas que posean faltante de documentación reglamentaria (Ver Anexo V y VI) por lo que cada dueño de contrato deberá chequear la información correspondiente a su contratista para evitar demoras en los ingresos. El operador se encargará de hacer cumplir dicha norma a todo personal que esté por ingresar.
- b. El área deberá tener al día y controlar la documentación de su contratista/s, de lo contrario el personal no podrá realizar tareas laborales y el vehículo/transporte no deberá circular.
- c. El gerente, superintendente o personal autorizado por la gerencia correspondiente (autorización por mail) será quien autorizara los ingresos, movimientos internos, salidas tanto del personal como de activos y excepciones de ingreso ante algún faltante.
  - 1) Se controlara e informara al área en caso de faltante solo cuando el personal/vehículo se encuentre en el puesto de control.
  - 2) Movimientos Internos: Al recibir el e-mail informando el movimiento, el operador chequeara la documentación del personal/vehículo e informara al área las novedades.
  - 3) La salidas de vehículos/personal con documentación no satisfactoria deberán estar autorizadas por el área a la que pertenece.
  - 4) Personal que ingresa solo hasta el camino de Rio Pinturas como ser estancieros autorizados, no se controlara la documentación, porque el camino pertenece a los estancieros.
- d. No tomara como valido aquella documentación recibida vía mail o por otro medio informal que demuestra tenerlo actualizado, ya que la auditoria y la veracidad de los datos serán confirmadas por personal de Gestión Compartida en plataforma Exactian.



e. Si se requiere un inmediato ingreso, el área interesada debe solicitar la auditoria excepcional al área de Seguridad Patrimonial.

f. En cambio de Turno, la puesta en conocimiento al área de un faltante de documentos se hará en el posterior ingreso del personal, realizando así también el reporte de Documentación Faltante en sitio.

xvii. **REPORTES**

a. Se realizaran reportes SIR mediante QR correspondiente y serán enviadas las imágenes al supervisor de Turno para posterior envío formal al área de Seguridad Patrimonial en sitio.

xviii. **QR de SOLICITUD DE INFORMACION**

a. La única solicitud de imágenes, video, información de control de acceso o cualquier dato referido a una herramienta/medida de seguridad electrónica por parte de las áreas al SCC es a través de un QR, el cual el SCC recibirá vía mail. (Ver ANEXO XII)

xix. **ON LINE INTELLIGENCE**

- a. Ingresara a la Plataforma con su usuario, los eventos que serán cargados son los que Seguridad Patrimonial considere como relevante y reportes que estén relacionados a Security. El operador debe cerrar el evento con previa comunicación del área de Seguridad Patrimonial y este confirme su cierre.
- b. LISTA DE VERIFICACION: El operador realizara un chequeo de las cámaras de Sitio, Perito Moreno y Buenos Aires simultáneamente con el IT Help diario (Ver Tareas Diarias xv y Anexo V).
- 1) Una cámara se aplicara "operativa" cuando no afecte su visión, grabación y PTZ.
  - 2) Una cámara "No operativa" se aplicara cuando se encuentre con faltante de imagen en vivo con grabación.
  - 3) Una cámara que "No aplica" es para aquella que no se encuentren instaladas o que su error es ajeno al sistema.
  - 4) Una vez completa la lista se generara un evento de cámara no operativa, el que debe cerrarse cuando la cámara finalice con la novedad, caso contrario el evento permanecerá abierto.
  - 5) La tarea debe ejecutarse una vez diariamente, antes de terminar el turno

xx. **ALERTAS**

- a. Las alertas se transmitirán en todos los canales. (ver Anexo III)
- 1) De viento: recibirá vía mail de parte del área de SySO la alerta correspondiente
  - 2) Estado de caminos: El jefe de Operativo Invierno enviara el alerta de caminos
  - 3) Emergencia: Cuando se activa y cuando termina la misma
  - 4) Animales en el camino: El personal que transita en los caminos informara vía radial la situación, el operador retransmitirá en los canales de superficie.

xxi. **LENEL**

El presente ítem se encuentra relacionado con el instructivo Lenel.

- a. Se habilitara el perfil básico para todo el personal que no se encuentre cargado en el sistema.
- b. Deberá completar en sus campos la mayor información posible del cardholder.
- c. Se habilitara un perfil extraordinario para aquel personal que previamente haya sido autorizado por su Gerente y/o Superintendente e informado formalmente al SCC.
- d. El área enviara una fecha de expiración de contrato del personal que se encuentra bajo su/s contrato/s.
  - 1) La fecha vencida se extenderá bajo autorización del Gerente y/o Superintendente del área interesada.
- e. El personal de SCC debe de verificar previamente que el personal que no esté registrado en el sistema, para evitar duplicidades.
- f. Todos los cardholder del personal deberán estar cargados con el Fotocheck de identificación (Ver TAREAS DIARIAS viii.)
- g. Deberá tener atención en las alarmas que se presenten en Alarm Monitoring, y realizar las acciones correspondientes.
  - 1) Reconocer alarmas: Solo las de mayor criticidad, primero verificar el lugar del acontecimiento con el apoyo del vigilador que se encuentra cercano, una vez que se conoce el motivo y no existe un problema registrarlo en Alarm Monitoring.
  - 2) Las puertas de menor criticidad deberán solo verificarse de igual manera con el apoyo del vigilador cercano al lugar.
  - 3) Si una puerta posee un problema se deberá informar vía mail al supervisor de Seguridad electrónica y al personal que está destinado a tal fin para su posterior solución. Una vez solucionado solicitar al vigilador la prueba de la puerta nuevamente.
  - 4) Si el problema persiste el personal de SCC deberá generar un Ticket, de esta forma IT Global tomara la acción correspondiente. Informar al supervisor de Seguridad electrónica el proceso que ira tomando el ticket.

## II. ACTIVACION DE EMERGENCIA:

- i. La activación de emergencias podrá efectuarse tanto de día como de noche, por ello los pasos a continuación aplica para ambos casos, donde solo influye la cantidad de personal a encontrarse en turno. (Ver FORMATO/REGISTROS VI)
  - a. Responder de forma inmediata la alerta radial, consultando el nombre de quien activa la emergencia, nunca se debe perder comunicación con el activador.
  - h. En caso de que esta sea alertada mediante vía telefónica o un canal no estipulado para tal fin, el operador deberá atender por altavoz y retransmitir al ERM mediante canal 1 informando como principal condición quien es el que realiza la transmisión (SCC), luego mediante que vía fue recibida la alerta de emergencia y posteriormente todos los datos que se irán recabando.
  - i. Los datos solicitados deben ser trasladadas a la "Plantilla para atender emergencias". (Ver FORMATOS/REGISTROS 6.II.)
  - j. Inquirir el tipo de emergencia en la que se encuentra el activador de la misma (Lesiones de una persona, Incendio, Accidente Vehicular, etc.).

k. Luego consultar la ubicación de la eventualidad.

- 1) Si el lugar se encuentra cubierto por cámaras, un operador debe posicionarlos de tal manera que se encuentren visualizando cada detalle del hecho

l. Se debe saber si en el lugar se encuentran víctimas, si esto último fuera confirmado solicitar el número de personas que están involucradas en el hecho.

m. Solicitar a líder de ERM y Personal de Servicio Médico si la información se recibió correctamente, caso contrario debe retransmitir.

n. El operador debe activar el bíper, el fin de este es alertar a los brigadistas. (Ver ANEXO II)

o. El operador deberá transmitir vía radial por todos los canales el estado de emergencia la interrupción del uso de los canales y caminos, este último caso deber ser siempre y cuando el ERM así lo solicite. (Ver ANEXO III y IV)

p. En simultaneo el supervisor realizara el QR de Reporte Flash (Ver XIII) con la información obtenida de la situación, acciones en curso y acciones realizadas, el cual pondrá en conocimiento de forma inmediata al área de Seguridad Patrimonial.

q. El ERM puede solicitar la apertura de barreras dependiendo del lugar a asistir, de esta manera el operador de SCC deberá levantar la barrera remotamente para evitar demoras.

r. De ser necesario el ERM solicitara el apoyo de Bomberos, Policía, Defensa Civil. El SCC se contactará con quien se requiera, previa autorización del Área de Seguridad Patrimonial.

s. El fin de la emergencia estará confirmado por el líder de ERM, quien es el que indica la conclusión del hecho como así también la liberación de caminos. Así mismo se informará a través de vía telefónica si se trató de un simulacro.

t. El operador debe informar por los canales anteriormente advertidos la finalización de emergencia, liberación de comunicación radial y de caminos (Ver Anexo IV).

### III. CAMBIO DE TURNO

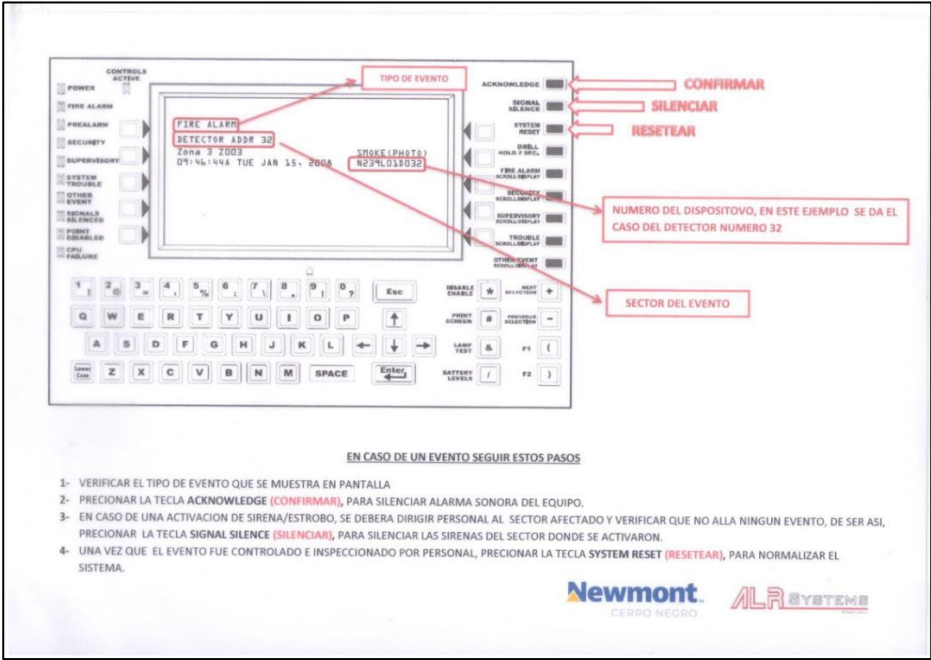
- i. De Operadores: Se reiniciarán los monitores de las estaciones y sistema Lenel al momento del cambio de roster como así también en los cambios diarios con el nombre y usuario del operador en turno, una por una sin entorpecer la visión de las cámaras.

- 1) Se enviara vía mail al turno entrante la Minuta con las novedades relevantes que surjan en la campaña e inventario de SCC, como así también cada cambio de directiva por parte del Área de Seguridad Patrimonial debe quedar registrado en dicha Minuta.

- ii. Ingreso fuera del cambio de turno: El personal que puede realizar el ingreso será aquella autorizada por el área responsable, si no existe tal autorización solicitarla al área vía mail. Por consiguiente dar aviso al puesto de control de ingreso.

## 6. FORMATOS / REGISTROS

- I. Descripción del ablero de Alarmas



II. Plantilla de Emergencias

SOLUCIONES DE SEGURIDAD

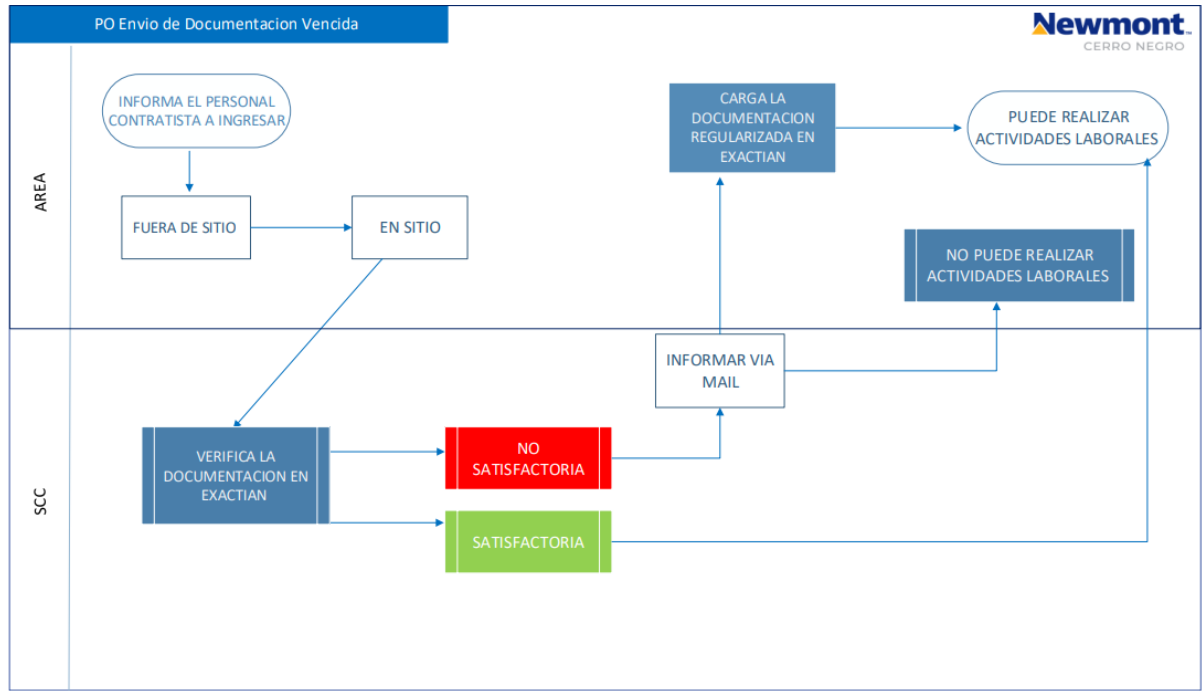
Planilla para atender emergencia

Newmont

ARGENTINA

1.Datos del evento		2.Datos del reportante	
1.1 ¿Dónde es el evento?	Fecha:	Hora:	2.1 Nombre y Apellido del reportante:
1.2 ¿Cuál es el evento?	2.2 Area a la que pertenece el reportante:		
1.3 Referencias de cómo llegar(rutas):	2.3 Empresa a la que pertenece el reportante:		
	2.4 Teléfono:		
Indicar al reportante mantenerse en línea para complementar la información.			
Tipo de emergencia	Cerca al evento hay una cobertura de CCTV: SI ( ) NO ( )		
3. Detalle del evento			
3.1 Lesiones Personales			
¿Cuántos?	Estado (Consciente/Inconsciente)	Síntomas (Sangrado, fracturas, otros)	
3.2 Derrame o Incendios			
¿Sustancia?	Cantidad Aprox.	¿Fuera de control?	Posibles peligros relacionados:
N/A	N/A	N/A	N/A
3.3 Daños a la propiedad			
¿Infraestructura?	¿Equipos?		
N/A	N/A		
3.4 Descripción			

III. Practica Operativa de Documentación Vencida



IV. Lista de Verificación

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																										99.4%
27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50																										
51 52 53 54 55 56 57 58																										
AIKE																										100.0%
		Operativo		No Operativo		No Aplica		Comment																		
CNAIKE-01 / 10.116.85.152		✓																								
CNAIKE-02 / 10.116.85.63		✓																								
CNAIKE-03 / 10.116.85.64		✓																								

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y/O DE REFERENCIA

- I. CN-SEC-PRO-020 - PROCEDIMIENTO DE FUNDICION
- II. CN-HSS-PRO-009\_Operativo invierno.

8. ANEXOS

I. Alarmas

- i. Se toma como Falsa Alarma los siguientes motivos:
  - a. Vapor: Podrían ser de ducha o por cocción de alimentos.
  - b. Humo de Cigarrillo.
  - c. Polvo en suspensión: Los cuales podrían ser desodorante en el aire suspendidos Polvillo, etc.
  - d. Sensor Pegado: quedan restos de suciedad en el sensor.
- ii. Tipos de Leyendas:
  - a. Problema: Informa la ubicación real del dispositivo, si fue extraído o se movió.

- b. Supervision: Informa cuando se está trabajando en el lugar, válvula cerrada.
- c. Alarma: Informa la activación de alarmas de incendios como sensores térmicos/fotoeléctricos.
- d. Problema Baterías 300 BG 004: Problema en la repetidora (Tablero) en Planta.
- e. Estación manual: Hubo una manipulación en la palanca de incendio.
- f. Flujo de Hidrantes: Hubo movimientos en la tubería del hidrante.
- iii. QR de control de alarmas



## **II. Canales en los que se informaran los estados de alerta:**

- i. 2 (Almacén)
- ii. 4 (Medioambiente y Exploración)
- iii. 5 (Dique de cola, construcción y planta)
- iv. 6 (Operaciones, planta y procesos)
- v. 9 (Sistemas e IT)
- vi. 10 (Caminos) y
- vii. 14 (Operaciones Superficie).
- viii. Se debe contemplar llamar a las salas de control mina.

## **III. Modulación para realizar barrido de alerta y finalización de emergencia**

- i. "Atentos a la Frecuencia nos encontramos en estado de emergencia, se solicita el silencio radial, vehículos en circulación favor de detener la marcha". Mencionar que caminos se encuentran cortados, si corresponde.
- ii. "Atentos a la Frecuencia se informa que se levanta el estado de emergencia, se liberan caminos y frecuencia radial".

## **IV. Documentación que el operador debe tomar como relevante en Exaction**

- i. ART del personal.
- ii. Seguro de Vida.
- iii. Visado Medico: Por autorización expresa de Servicio Médico, podrá tener como vencido un máximo de 5 días.
  - a. Si el personal pernota excediendo el límite deberá ser demorado hasta su regularización en Exaction.
  - b. Si el documento figura en Exaction como "no presentado" deberá cargarlo en el sistema.
- iv. Inducción On Line Sistema Totara en Newmont.



- v. Póliza de Seguro.
- vi. Comprobante de Pago de Seguro Automotor.
- vii. Revisión Técnica, VTV, RTO o CAT:
  - 1) Si el vehículo es 0 KM solo cargara un documento que justifique esto.
  - 2) Equipos pesados deben cargar en item VTV documento que avale el ok técnico.
- viii. Todo personal que ingrese a sitio debe estar cargado en sistema.

**V. Elementos reglamentarios a ingresar en los puestos de control**

- i. Carnet Interno: Otorgado por personal de SYSO.
- ii. Parabrisas en condiciones: Aquel que no irrumpa en la visión del chofer. No debe estar roto o polarizado, de modo contrario el área será informada por el personal de SCC e ingresará con su consentimiento.
- iii. Matafuegos Presurizados: No deben estar vencidos.
- iv. Radios: Enlazada con la Frecuencia del Yacimiento.
- v. Kit de Invierno: Cuando sea aplicable el Operativo de Invierno. (Ver Kit Invernal)
- vi. Los Transportes Pesados no podrán ingresar si se niega a realizar la requisa correspondiente, si portara garrafas bebidas alcohólicas y cuchillos como así también aquellos que en el interior transportara personas no autorizadas al ingreso.

**VI. Correcto uso del Libro de Actas y novedades**

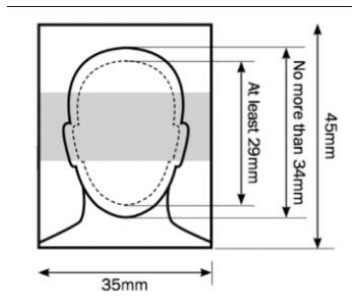
- i. Toda registro deberá ser efectuado solamente con lápiz bolígrafo color negro, con letra clara y legible, no debiéndose realizar registros con abreviaturas.
- ii. No podrán realizarse marcaciones, anotaciones o llamadas en los márgenes laterales utilizando marcadores y/o resaltadores.
- iii. No está permitido realizar tachaduras, borraduras o raspones sobre todo tipo de registro.
- iv. No está permitido utilizar ningún tipo de elemento corrector.
- v. Al finalizar un registro deberá completarse el resto del espacio libre del renglón con una raya utilizando una regla, la cual deberá ser realizada en forma prolija.
- vi. No se debe dejar renglones en blanco entre registro y registro.
- vii. Sobre el margen izquierdo será colocado el horario de acontecida la novedad debiendo coincidir con el horario de realización del suceso.
- viii. Dicho libro de actas y novedades de servicio deberá conservarse en correcto estado de conservación y mantenimiento.

**VII. Pérdida de visión de las cámaras**

- i. Se reconoce como obstrucción de cámara a la perdida parcial o total de la visualización.

**VIII. Condiciones para realizar fotografía de Sticker personalizado**

- i. La fotografía debe ser reciente, con un Fondo liso y blanco
- ii. La fotografía debe tener una altura de 45 x 35 mm.



- iii. Cuello descubierto.
- iv. No están permitidos los elementos que obstruyan su identificación tales como gorros, gafas de sol, barbijo u otro objeto. No es recomendable el uso de gafas de uso diario ya que se debe evitar reflejos y sombras que transforme los rasgos faciales en la fotografía.
- v. Fotografía e iluminación clara, sin borrosidad y sin sombras.
- vi. La posición de la cabeza debe tener un ángulo en el que se destaque el frente y perfil del rostro, tener un espacio aproximado de 7 cm. en la parte superior de la cabeza y terminar a la altura de los hombros.
- vii. La expresión facial debe ser neutra.
- viii. Solicitar al personal de Newmont el Legajo y Fecha de Ingreso para realizar Sticker.
- ix. Ejemplos de sticker de Newmont, Contratista y Temporal.



**X. Datos esenciales para realizar Tarjeta de acceso:**

- i. Nombre y Apellido.
- ii. DNI.
- iii. Empresa.
- iv. CECO: Centro de costos del área.
- v. Fecha de Expiración de Contrato: Aplica para contratistas.

 <b>SEGURIDAD PATRIMONIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES DE Security Control Center</b>	<b>CODIGO: CN-SEC-PRO-30</b>  Publicado: 27/12/2023  Página 17 of 17
--	--	---

**XI. QR de Ticket de Seguridad Electrónica**



**XII. QR de Solicitud de Información**



**XIII. QR de Reporte Flash para Emergencias**

