



| | | |
|---|--|---|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 |
| Procedimiento | | Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 1 de 14 |

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. OBJETO..... | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA | 2 |
| 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 10 |
| 6. ANEXOS Y REGISTROS | 13 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 |
| Procedimiento | | Revisión N°: 7 Página 2 de 14 |

1. OBJETO

Establecer los criterios, responsabilidades y controles para registrar la totalidad de los accidentes e incidentes ocurridos a causa de instalaciones propias o en instalaciones vinculadas a la compañía y para mantener informado al ENRE de acuerdo con los requisitos vigentes, efectuando el análisis de causa – efecto de lo ocurrido, planteando las soluciones que deberán adoptarse para evitar, dentro de lo posible, su reiteración.

2. ALCANCE

Este Procedimiento comprende el tratamiento y la emisión de información interna y para el envío al ENRE, de todos los eventos, accidentes e incidentes que afecten a terceros, de los que tenga conocimiento la Distribuidora relacionados con las instalaciones de Edenor; como así también, accidentes eléctricos ocurridos en instalaciones de la Empresa que integran la red en la vía pública, ocurridos a personal propio y/o contratista y accidentes provocados por anomalías en instalaciones internas del cliente.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Resolución ENRE N° 421/2011 “Sistema de Seguridad Pública (SSP) de Empresas Distribuidoras”.
- Nota ENRE129748 “Modificaciones en el sistema de comunicación sobre los eventos ocurridos en la vía pública” y sus modificatorias.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Incidentes

4.1.1. Criterios Generales

A los fines de este procedimiento, se entiende como incidente a aquellos acontecimientos en los que:

- A) se han producido daños materiales u otras pérdidas a terceros;
- B) en circunstancias diferentes, podrían haber conducido a un accidente, aunque no hayan ocasionado daños físicos, ni afectación o pérdidas de bienes a terceros. Los casos comprendidos por tal definición, y que se deberán informar al ENRE, son los siguientes:
 - Todo tipo de incendios ocurridos en las instalaciones de Edenor y/o en las que se encuentren involucradas sus instalaciones;
 - Explosiones en Cajas de Distribución y Cajas de Toma de cualquier tipo;
 - Caída de Plataformas aéreas, tanto monoposte como biposte, ya sea, parcial o total.

| | | |
|---|---|---|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 3 de 14 |
| Procedimiento | | |

4.1.2. Información de Incidentes al ENRE

En los casos en que los incidentes hayan producido daños materiales u otras pérdidas a terceros, los mismos se informarán de acuerdo a los puntos 4.3.1. y 4.3.2. del presente procedimiento.

Todos los incidentes que estén de acuerdo al alcance de lo expresado en el Punto 4.1.1 B), se deberán informar dentro de los 15 (quince) días corridos de terminado el mes a informar según lo estipulado en el procedimiento PSP-02 “Gestión de Planes del Sistema de Seguridad Pública”. Para ello cada sector informará al Departamento de Seguridad Pública antes del día 10 (diez) de cada mes, los datos que se detallan seguidamente:

- 1 - Empresa: Edenor S.A.
- 2 - Ubicación del evento: (calle y N° o Ruta y km y localidad.)
- 3 - Sucursal / Partido / Región (urbana, suburbana, rural, barrio carenciado)
- 4 - Fecha y hora del evento
- 5 - Forma y hora en que toma conocimiento
- 6 - Descripción del incidente
- 7 - Designación y ubicación de las instalaciones afectadas
- 8 - Descripción de la falla y de la anomalía que puede haberla causado
- 9 - Duración de la interrupción de suministro si la misma tuvo lugar
- 10 - Causa y fundamentos técnicos de la falla
- 11 - Especificar medidas de prevención existentes en el lugar
- 12 - Datos de autoridades intervinientes: (Judiciales, Policiales, Hospital, Bomberos, etc.)


4.2. Accidentes

4.2.1. Criterios Generales

Se entiende como accidente a todo evento que ha producido:

- A) muertes y lesiones ya sean leves, graves o gravísimas a terceros;
- B) muertes y lesiones ya sean leves, graves o gravísimas a personal propio y/o personal contratista.

Todos los registros de accidentes en la vía pública deberán contener evidencias fotográficas, incluso aquellos que estén certificados por un escribano.

| | | |
|---|--|---|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 4 de 14 |
| Procedimiento | | |

Se realizará un análisis de los accidentes, según lo indicado en el punto 4.4, investigando sus causas y efectuando las recomendaciones necesarias a los fines de prevenir su reiteración.

4.3. Información al ENRE

El envío de la información que debe brindársele al ENRE, se lleva a cabo de la siguiente manera:

- En primera instancia, se debe enviar la información desde la toma de conocimiento del evento, de acuerdo con los puntos 4.3.1 y 4.3.2 del presente documento (en los cuales se indican los pasos a seguir para cada una de las fases, los plazos de envío, la información requerida, los medios y los responsables de llevarlos a cabo).

El procedimiento que debe seguirse para la información de accidentes en la vía pública al ENRE, contiene las siguientes fases:

- Informe preliminar del accidente
- Informe circunstanciado del accidente
- En segunda instancia y dentro del Plan 3 del Sistema de Seguridad Pública (que se informa mensualmente), se deberán comunicar al ENRE, todos los accidentes de acuerdo al alcance de lo expresado en el Punto 4.2.1 A) y B) dentro de los 15 (quince) días corridos de terminado el mes a informar según lo estipulado en el procedimiento PSP-02 “Gestión de Planes del Sistema de Seguridad Pública”.


En todos los casos definidos como 4.1.1 A) y 4.2.1., Edenor debe cumplir con las solicitudes que el Ente regulador le haga a la organización. Para lo cual, las Zonas Operativas o las jefaturas de Obras Menores, Obras de Distribución y de Obras AT e Ingeniería deberán gestionar:

- Fotos de la instalación al momento de atender el reclamo
- Fotos de la adecuación de la instalación
- Gestión del Acta notarial o policial, según corresponda

4.3.1. Información Preliminar

Edenor puede tomar conocimiento del evento a través de los operadores del canal telefónico, el mail Emergencia o Falta de suministro, la Subgerencia de Seguridad o por redes sociales, que dependen de la Subgerencia de Gestión Contact Center. Si la información ingresara a otro sector de la Empresa, se remitirá inmediatamente a dicha subgerencia, transfiriendo la comunicación.

El operador realizará la siguiente gestión:

| | | |
|---|---|---|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 5 de 14 |
| Procedimiento | | |

- ✓ Ingreso al Sistema “Cromo Soporte”: Sin Suministro-SVP / Con Suministro-SVP (según la situación del cliente) luego seleccionar en el campo motivo de origen del reclamo y sub-motivo, el elemento indicado por el cliente.
- ✓ Recabará los datos de la persona accidentada: nombre, edad, sexo, cómo se encuentra, qué fue lo que sufrió, ¿fue hospitalizada? ¿dónde? En que circunstancia ocurrió el accidente, cómo fue trasladada, etc.
- ✓ Datos del lugar donde ocurrió el accidente: dirección exacta o lo más aproximada posible, qué instalación fue la que causó el accidente. ¿La zona fue aislada por la policía o bomberos para evitar más accidentes?
- ✓ Datos del denunciante: nombre completo, vínculo con la persona accidentada.
- ✓ Gestión luego de la toma del reclamo: se debe dar aviso al supervisor en forma inmediata.

El supervisor realiza la siguiente gestión:

Se debe enviar un mail con toda la información obtenida e informada en el reclamo, al siguiente a la Lista de Distribución “Accidente R1-R2-R3”, según corresponda.

Integrantes del grupo:

Medios

Centro de Información

Despacho BT


Gerencia de Operaciones y Mantenimiento

Subgerencia de Despacho AT/MT

Subgerencia de Atención Regulatorios – Departamento de Seguridad Pública

Una vez constatado el hecho mediante la presencia de personal en el lugar, el Despacho BT o el Despacho AT/MT, según corresponda, avisará en forma inmediata al Jefe de Operación del Despacho AT/MT y a Medios, vía e-mail, remitiendo los siguientes datos:

- Fecha y hora del accidente
- Fecha y hora de toma de conocimiento del accidente
- Nombre del /los accidentados (en caso de incidente, no se completa)
- Centro asistencial al que fue derivado el accidentado
- Instalación afectada
- Lugar de ocurrencia del accidente (calle y número, localidad y partido)
- Descripción sucinta

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 |
| Procedimiento | | Revisión N°: 7 Página 6 de 14 |

El encargado de emitir esta información al ENRE en tiempo y forma, elaborando el Informe Preliminar, será personal de los Despachos de BT o AT/MT, de acuerdo a la instalación afectada.

Si algunos de estos datos no pudieran ser recabados, esta situación quedará asentada en el informe preliminar.

Con esta información dichas Subgerencias remitirán al ENRE vía e-mail el informe preliminar del accidente dentro de las 3 (tres) horas a partir de que Edenor tomó conocimiento del suceso.

En ese mismo mail se copia al Departamento de SP, la Subgerencia de Salud Ocupacional, Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, Gerencia Región y Subgerencia Zona donde ocurrió el evento, Retén Legales, Medios y Seguros. Para esto, se encuentran definidas Listas de Distribución por Zona. En las mismas se encuentran detallados los miembros (Gerente, Subgerente, Jefes de Zona, el Departamento de Seguridad Pública y los referentes de cada Regional de Explotación), los mails correspondientes y el propietario de la misma, quien se encargará de las modificaciones pertinentes. El detalle se encuentra disponible en el Gestor como Documento de trabajo.

4.3.2. Informe Circunstanciado


- Relevamiento de Datos

Habiendo tomado conocimiento del evento, y verificado el mismo, la Subgerencia Regional de Explotación junto con la Zona o sector involucrado, envía al Departamento de SP el informe Circunstanciado dentro de las 30 hs de ocurrido el evento.

Es importante que la persona o equipo que concurra al lugar a relevar el evento tome todos los datos indicados, en forma certera y completa, y las fotografías que sean necesarias ya que estos datos serán utilizados para el informe circunstanciado del evento y para la posterior investigación del mismo.

Los datos necesarios se detallan a continuación:

- 1 - Empresa: Edenor S. A.
- 2 - Ubicación del evento: (calle y N° o Ruta y km y localidad).
- 3 - Sucursal / Partido / Región: (urbana, suburbana, rural, barrio carenciado)
- 4 - Fecha y hora del evento:
- 5 - Forma y hora en que toma conocimiento:
- 6 - Nómina del personal actuante:
 - a) Distribuidora: Nombre y N° de Legajo
 - b) Contratista: Nombre de la empresa, nombre del personal y documento

| | | |
|---|---|---|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 |
| Procedimiento | | Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 7 de 14 |

- 7 - Designación y ubicación de las instalaciones afectadas:
- 8 - Anomalía causante de la falla:
- 9 - Duración de la interrupción de suministro si la misma tuvo lugar:
- 10 - Existió acción de terceros sobre las instalaciones que fallaron:
- 11 - Descripción del evento:
- 12 - Descripción de la falla:
- 13 - Causa y fundamentos técnicos de la falla:
- 14 - Especificar los restos de materiales encontrados en el lugar:
- 15 - Especificar medidas de prevención existentes en el lugar:
- 16 - Datos personales de la persona lesionada:
- 17 - Datos de autoridades intervinientes: (Judiciales, Policiales, Hospital, Bomberos, etc.).

- Confección del Informe

El Departamento de Seguridad Pública revisará y enviará al ENRE el informe circunstanciado del evento dentro de las 48 hs. corridas de haber tomado conocimiento del mismo. Cuando el plazo indicado anteriormente se cumpla en un día sábado, domingo o feriado, dicho informe se enviará al ENRE el primer día hábil siguiente antes de las 17 hs. El informe deberá contener todos los datos indicados en el apartado anterior (del 1 al 17). Este informe será enviado también a Salud Ocupacional, Regional de Explotación o Jefe de Obras de Distribución o de Ingeniería y Obras AT correspondiente por Zona, y a la Subgerencia de Seguros.

4.3.3. Seguimiento del Accidentado


La Subgerencia de Salud Ocupacional deberá coordinar el seguimiento de la evolución del accidentado hasta su alta definitiva, así como también elaborar los informes y remitirlos al Departamento de Seguridad Pública.

4.3.4. Solicitud de Actas

A) Redacción de Actas Notariales

La redacción de Actas con Escribano Público sólo se llevará a cabo en aquellos casos de accidentes graves. Se definen como tales, aquellos eventos en los cuales la persona accidentada ha fallecido, o bien, resulta con internación prolongada por heridas de gravedad.

Las Actas Notariales se deben reservar una vez constatada la gravedad del accidente. Las mismas deberán realizarse en el menor plazo posible del ocurrido el accidente, con la presencia de un Supervisor o Jefe del área de pertinencia.

| | | |
|---|---|---|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 |
| Procedimiento | | Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 8 de 14 |

B) Redacción de Actas Policiales

Se solicitarán Actas Policiales en los casos de accidentes con lesiones leves, ya sea con o sin atención médica ambulatoria, o en los casos de incidentes de clase A), según Nota ENRE 129.748 (cuando se constate el daño a bienes de terceros).

Al igual que las Actas Notariales, deberán contar con la presencia de un Supervisor o Jefe del área y relatar los hechos del evento, brindando sólo la información precisa del evento.

4.4. Investigación de accidentes e incidentes

La investigación de los accidentes e incidentes tiene como objetivo:

- Determinar las causas del evento.
- Proponer las acciones preventivas y/o correctivas para que no vuelvan a reiterarse.

En el caso de accidentes, la misma se realizará de acuerdo al tipo de evento, en función de los lineamientos que se exponen a continuación:

4.4.1. Accidentes Occurridos a Personal Propio o Contratistas

La investigación será realizada de acuerdo a lo establecido en la PS 10 "Investigación de Accidentes/Incidentes" emitida por la Subgerencia de Seguridad.

Cada vez que la Distribuidora tome conocimiento de un evento que involucre a Personal Propio o Contratista, se deberá informar inmediatamente a:


- Despacho BT o Despacho AT/MT (según corresponda)
- Las Zonas o sectores donde ocurrió el evento
- El departamento de Seguridad Pública, que depende de la Subgerencia de Asuntos Regulatorios.
- El departamento de Seguridad Laboral, que depende de la Subgerencia de Seguridad.

4.4.2. Accidentes Occurridos a Terceros

El Departamento de SP, será responsable de la investigación de accidentes ocurridos en la vía pública a terceros. Para lo cual es imprescindible que el personal que intervenga en la primera instancia tome todos los datos y fotos requeridas para realizar esta investigación en forma correcta.

Las fotos deben reflejar:

- Instalación involucrada (varios ángulos)
- Ubicación de la instalación en el lugar

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 |
| Procedimiento | | Revisión N°: 7 Página 9 de 14 |

- Restos de materiales, si los hubiera

Por otra parte, el Departamento de SP, con el fin de poder llevar a cabo un informe, podrá requerir a los sectores involucrados en un accidente lo siguiente:

- Partes de Intervención del móvil que acudió al lugar
- Órdenes de trabajo (EAM)
- Registros de la Actividad FSM
- Registros de Revisión / Adecuación de Instalaciones
- Registro de Reclamos por seguridad pública
- Revisión / Adecuación Planificada de Centros de Transformación, Plazas y escuelas: Listados programado / realizado.
- Recorrido de Lectura / Observaciones
- Registros de inspecciones a obras en la vía pública
- Registro de comunicación con los Municipios y Empresas de Otros Servicios
- Denuncias en Oficinas Comerciales
- Croquis de lugar del evento
- Croquis de límite de suministro (cuando corresponda)
- Denuncia ART de personal propio / contratista (cuando corresponda)


Y toda otra información que se considere necesaria.

A partir del análisis final de cada evento, el Departamento de Seguridad Pública puede presentar propuestas de mejora que serán analizadas en la Reunión de Revisión del Sistema de Seguridad Pública y elevadas a las Direcciones que correspondan o comisiones de trabajo a los fines pertinentes.

4.5. Archivo de documentación

El Departamento de SP abrirá un Legajo electrónico para cada accidente registrado con el siguiente contenido.

- Informe Preliminar
- Informe circunstanciado del accidente.
- Informes de seguimiento del estado de salud del accidentado.
- Informe de análisis del accidente.

| | | |
|---|---|--|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 |
| Procedimiento | | Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 10 de 14 |

- Documentos ENRE relacionados con el accidente.
- Actas notariales o policiales.
- Toda la documentación aportada para el Análisis de accidentes (citadas en el apartado 4.4.2.

5. RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de las responsabilidades específicas que se detallan a continuación, toda persona de la Organización que tome conocimiento de un accidente con el alcance comprendido en el presente documento, deberá comunicarlo de inmediato a la Subgerencia Gestión Contact Center.


5.1. Dirección de Operaciones y Servicios al Cliente

5.1.1. Gerencias de Operaciones y Mantenimiento y de Transmisión

- Informar a las Subgerencias Despacho AT/MT y Despacho BT sobre los accidentes e incidentes comprendidos en el presente procedimiento.
- Informar al Departamento de Seguridad Pública sobre accidentes e incidentes ocurridos.
- En caso de que el accidente ocurra un día no hábil, o en horario nocturno, informará al retén Responsable de Seguridad, dependiente de la Subgerencia de Seguridad.
- Registrar adecuadamente todos los datos solicitados por el ENRE e indicados en este Procedimiento.
- Comunicar al retén de la Gerencia de Asuntos Legales.
- Recabar, de ser posible, a través del equipo móvil que toma primera intervención, la existencia de testigos con sus respectivos datos personales u otros datos.
- Instruir para que convoque a un escribano público o personal policial para labrar el acta correspondiente.
- Confeccionar el Informe Circunstanciado para el envío al Departamento de Seguridad Pública.

5.1.2. Subgerencias Despacho AT/MT y Despacho BT

- Remitir al ENRE por e-mail el informe preliminar del accidente.
- Informar al Gerente de Operaciones y Mantenimiento y/o Coordinador Técnico.

| | | |
|---|---|--|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 |
| Procedimiento | | Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 11 de 14 |

- Reenviar el Informe preliminar al Departamento de Seguridad Pública, Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, Gerencia Región y Subgerencia Zona donde ocurrió el evento, Retén Legales, Medios, Seguros y Subgerencia de Salud Ocupacional, por vía electrónica.

5.1.3. Gerencia Servicios al Cliente

5.1.3.1. Subgerencia de Gestión Contact Center, Gerencia de Atención al cliente – Hogares y Pymes y Gerencia Atención al cliente – Grandes Cuentas

- Recibir las denuncias de accidentes e incidentes y registrar los datos aportados por el denunciante.
- Comunicar el accidente denunciado a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, a las Subgerencias de Despacho AT/MT y Despacho BT, a Medios, a la Región y al Departamento de SP.


5.2. Dirección Técnica

5.2.1. Gerencias de Ingeniería y Obras AT e Ingeniería y de Obras de Distribución

- Informar a la Subgerencia Despacho AT/MT, sobre los accidentes e incidentes comprendidos en el presente documento.
- Informar al Departamento de SP sobre accidentes e incidentes ocurridos.
- En caso de que el accidente ocurra en un día no hábil o en horario nocturno, informará al retén Responsable de Seguridad, dependiente de la Subgerencia de Seguridad.
- Registrar adecuadamente todos los datos solicitados por el ENRE e indicados en este documento.
- Comunicar al retén de la Gerencia de Asuntos Legales.
- Recabar de ser posible a través del equipo móvil que toma la primera intervención, la existencia de testigos con sus respectivos datos personales u otros datos.
- Instruir para que convoque a un escribano público para labrar el acta correspondiente.
- Confeccionar el Informe Circunstanciado para el envío al Departamento de Seguridad Pública.

5.3. Dirección Asuntos Jurídicos y Regulatorios

5.3.1. Departamento de Seguridad Pública

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 |
| Procedimiento | | Revisión N°: 7 Página 12 de 14 |

- Recibir y verificar los datos remitidos por las Direcciones de Operaciones y Servicios al Cliente y Técnica y, eventualmente, solicitar algún dato faltante o complementario.
- Concurrir, en caso de considerarlo necesario, al lugar del accidente, a los efectos de realizar el análisis pertinente y recabar toda la información conducente a determinar las circunstancias y causas del mismo.
- Recibir y revisar el informe circunstanciado del accidente y remitirlo al ENRE.
- Realizar la investigación de accidentes e incidentes.
- Preparar la información mensual de accidentes e incidentes (Plan 3 del SSP) y enviarlo al ENRE.
- Confeccionar estadísticas de los accidentes de terceros y aquellos de personal propio o contratista que sean eléctricos.
- Preparación de toda la documentación requerida por el ENRE sobre detalles de accidentes e incidentes ocurridos.
- Colaborar con la Gerencia de Asuntos Legales en la elaboración de los descargos recibida la formulación de cargos por parte del ENRE
- Archivar la documentación referida a los accidentes.

5.3.2. Gerencia de Contenciosos

- Averiguar la existencia de Causas Penales y/o actuaciones de oficio, posteriores al evento. En caso de que hubiera, solicitará las copias correspondientes para ser enviadas al ENRE.


5.3.3. Subgerencia de Asesoramiento y Concesión eléctrica

- Realizar el descargo correspondiente, una vez recibida la Formulación de Cargos por parte del ENRE.

5.4. Dirección de Abastecimientos y Servicios

5.4.1. Medios

- Evaluará las circunstancias y, de considerarlo necesario, informará a la Dirección General.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 Fecha: 15/10/2024 |
| Procedimiento | | Revisión N°: 7 Página 13 de 14 |

5.5. Dirección de Recursos Humanos

5.5.1. Subgerencia de Salud Ocupacional


- Efectuar el seguimiento de la evolución del accidentado hasta su alta definitiva.

5.5.2. Subgerencia de Seguridad

- Enviar al Departamento de Seguridad Pública los Análisis de Accidentes de Personal Propio y Contratista, vinculados al presente procedimiento.
- Colaborar en la solicitud de información a las Empresas Contratistas y enviar toda aquella que corresponda al personal propio.

6. ANEXOS Y REGISTROS

- 6.1. PSP06 – A Informe de Accidente
- 6.2. PSP06 – B Planilla de seguimiento
- 6.3. PSP06 – C Informe Preliminar de Accidente
- 6.4. PSP06 – D Informe Preliminar de Incidente
- 6.5. PSP06 – E Informe Circunstanciado
- 6.6. PSP06 – G Informe de Incidente
- 6.7. PSP06 – H Control General (accidentes)
- 6.8. PSP06 – I Control General Incidentes
- 6.9. Documento de Trabajo: Listas de Distribución

| | | |
|---|---|--|
|  | Control Registro Análisis y Prevención de Accidentes e Incidentes | Código: PSP-06 |
| Procedimiento | | Fecha: 15/10/2024 Revisión N°: 7 Página 14 de 14 |

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REVISIÓN | MODIFICACIONES – MOTIVO | PARTICIPANTES |
|--|----------|---|-----------------|
| Las versiones anteriores del presente documento se encuentran archivadas por el Departamento de Seguridad Pública. | | | |
| 04/10/2018 | 3 | Se incrementa en uno el N° de revisión, para su adecuación y migración del Sistema Loyal Módulo DMS al Sistema SharePoint | Valentina Conte |
| 31/01/2019 | 4 | Se aclararon los plazos y responsables de envío de información al ENRE y se modificó la metodología de propuestas de mejoras para la prevención de accidentes de Seguridad Pública. | Consuelo Ureña |
| 15/04/2020 | 5 | Se modificaron las responsabilidades de acuerdo a los cambios de estructura de la empresa. Se agregó el anexo PSP06 – G Informe de Incidente. | Consuelo Ureña |
| 06/2022 | 6 | Se modificaron los puntos 4.3.2, aclarándose la gestión del Informe Circunstanciado y el 4.4.2., agregándose los registros necesarios. Se actualizaron las responsabilidades de acuerdo a los cambios de estructura de la empresa. | Consuelo Ureña |
| 08/2024 | 7 | Se agregó el ítem de archivo de versiones anteriores en el Histórico. Se modificaron los puntos 3, de acuerdo a las notas aclaratorias ENRE, los ítems 4.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.2.2, 4.4.2 y 4.5, especificando la implementación de actas policiales, y el 4.3.1, detallando el sistema de atención de reclamos y las Listas de Distribución. Se actualizaron cada uno de subítems en el punto 5 de Responsabilidades, de acuerdo a las modificaciones del Organigrama. Se eliminó el 6.6 de la versión anterior. Se agregaron los puntos 4.3.4, 6.7, 6.8 y 6.9. | Consuelo Ureña |