



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

GOLD FIELDS

COMUNICACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 1 de 9

1. OBJETIVOS

Establecer, gestionar y mantener la comunicación interna y externa con el fin de lograr una óptima comprensión de la información referida a Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las comunicaciones generadas por las áreas operativas y administrativas de Gold Fields, así como a todos sus contratistas y visitantes.

3. DEFINICIONES

3.1 Comunicación Interna: Son los procesos de comunicación al interior de la empresa que se orientan a informar a los diversos niveles de la organización sobre cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, con el objeto de lograr su conocimiento y aplicación en relación a cada actividad o proceso productivo, para de esta manera asegurar la implementación, mantenimiento eficaz y mejora continua de los Sistemas de Gestión en mención.

3.2 Comunicación Externa: Son los procesos de difusión de información pertinente al Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, que persigue fortalecer los vínculos de la empresa con las partes interesadas externas, de tal manera que permita proyectar y posicionar a Gold Fields como una empresa ambientalmente responsable, íntegra y ética y que cumple con los estándares de Salud y Seguridad Ocupacional, teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos.

3.3 Parte interesada externa: Persona o grupo que no pertenece a Gold Fields y que tiene interés o relación con el desempeño de nuestro Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad. Se puede considerar como partes interesadas externas a: clientes, contratistas, visitantes, autoridades públicas, proveedores, entidades reguladoras, comunidades aledañas, poblaciones cercanas al proyecto y otros.

3.4 Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional: Comunicación digital *interna* que tiene como objetivo informar a los trabajadores sobre un tema específico que requiere ser informado de manera inmediata, incluye las estadísticas de seguridad y salud ocupacional **y lecciones aprendidas de los eventos registrables** del mes anterior.

3.5 Sistema Integrado de Gestión: Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política SSYMA y gestionar sus aspectos ambientales, peligros y riesgos de seguridad, salud ocupacional, el uso y consumo de energía en sus procesos, **mejora del desempeño energético y eficacia del SGen**. Gold Fields ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema Integrado de Gestión SSYMA en sus operaciones de Cerro Corona.

3.6 Sistema de Gestión de Integridad (SGI): Modelo de prevención de delitos en Gold Fields, basado en la ley N° 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y su reglamento aprobado por D.S. 002-2019-JUS.

3.7 Supervisor SSYMA: Supervisor de medio ambiente y SySO, a cargo del seguimiento de los sistemas de gestión ambiental, de seguridad y salud ocupacional **y de gestión de la energía**, asignado a las operaciones de la empresa.



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

COMUNICACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 2 de 9

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Gerente/Superintendente de Área

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los supervisores bajo su cargo.
- Transmitir las comunicaciones internas y externas que se generen por el Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad.

4.2 Supervisor General/Jefe de Área

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los supervisores bajo su cargo.
- Transmitir las comunicaciones internas y externas que se generen por los Sistemas de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Energía y del Sistema de Gestión de Integridad.

4.3 Supervisor

- Respetar y hacer cumplir las directivas que se señalen en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Responder a las preguntas de sus trabajadores sobre dudas de la información dada en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Apoyar la Concientización de sus trabajadores respecto a los temas contenidos en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional y a los requeridos por el Sistema de Gestión de Energía.
- Apoyar la concientización de sus trabajadores respecto a las comunicaciones referidas al sistema de gestión SSYMA y del sistema de gestión de integridad.

4.4 Trabajador

- Leer y tomar conciencia la información que se recibe a través del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional y la información comunicada referida al Sistema de Gestión de Energía.
- Leer y tomar conciencia de la información que se recibe a través de los diferentes medios de comunicación interna referente al sistema de gestión SSYMA y sistema de gestión de integridad.
- Cumplir las directivas que se señalen en el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Consultar a su supervisor sobre cualquier duda respecto a la información del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional y del Sistema de Gestión de Energía.
- En caso de recibir una comunicación externa, la canaliza al área de comunicación externa.

4.5 Área de Seguridad y Salud Ocupacional

- Redactar el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Recibir, documentar y responder las comunicaciones internas y externas pertinentes.

4.6 Área de Comunicación Interna

- Administrar, generar y responder las comunicaciones internas según lo estime conveniente, previa coordinación con las Gerencia respectivas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Legal y Compliance y con la Superintendencia de Mantenimiento, Instrumentación, Energía y Potencia.
- Transmitir a las Gerencias responsables las comunicaciones internas que se generen para el Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, para su respuesta respectiva.

4.7 Área de Comunicación Externa

- Administra, genera y responde las comunicaciones externas según lo estime conveniente, previa coordinación con los las Gerencia respectivas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Legal y Compliance y con la Superintendencia de Mantenimiento, Instrumentación, Energía y Potencia.
- Transmitir a las Gerencias responsables las comunicaciones externas que se generen para el Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, para su respuesta respectiva.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- SSYMA -**

GOLD FIELDS

COMUNICACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 3 de 9

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1 Comunicaciones Internas de Seguridad y Salud Ocupacional

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Seguridad Basada en el Comportamiento	5.1.1 Publicar quincenalmente el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05) en formato digital para informar sobre temas de interés general, incluye las estadísticas de seguridad y salud ocupacional del mes anterior en una de las publicaciones del mes, los cambios en el sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y otros temas que la organización considere oportuno.	Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05)
	Jefe de Comunicaciones Internas	5.1.2 Gestionar la edición del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05) e ilustrar con figuras, fotos y gráficos que faciliten el entendimiento de la información contenida.	
		5.1.3 Enviar el Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05) al área de Comunicación Interna.	
		5.1.4 Revisar el contenido del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05), para asegurar la estandarización de la información y esté alineada a las políticas internas de difusión de Gold Fields.	
		5.1.5 Publicar a través del correo electrónico corporativos Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05).	
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	5.1.6 El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional debe ser informado acerca del Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional.	

5.2 Comunicaciones Internas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Comunicación Interna	Gerente de Comunicaciones /Jefe de	5.2.1 Se orienta a lograr que todos los trabajadores estén informados sobre el	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

GOLD FIELDS

COMUNICACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 4 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Comunicación Interna / Gerentes/ Superintendentes de área / Comité de Seguridad y Salud Ocupacional/ Comité de Energía/ Gerente Legal y de Compliance	<p>Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, en:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Los Aspectos e Impactos Ambientales y energéticos de las actividades que desarrollan para posibilitar la mejora de su Desempeño Ambiental y energético➤ Estén informados sobre los peligros y riesgos de sus actividades diarias, para prevenir, minimizar e implementar herramientas de mejora.➤ Estén informados sobre el comportamiento energético de la operación, mantenimiento y el desempeño de sus usos significativos de energía.➤ Estén informados sobre las políticas ambientales, de Seguridad, Salud Ocupacional y gestión de la Energía de Gold Fields.➤ La política antisoborno y anticorrupción,➤ La importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de integridad.➤ Los objetivos del Sistema de Gestión de integridad y la planificación para lograrlo. <p>5.2.2 Las comunicaciones internas referidas a temas de Seguridad y Salud Ocupacional que se publiquen deben ser comunicadas al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que puedan brindar algún aporte o recomendación sobre la información a comunicar. Asimismo, permite que las disposiciones para la participación y las consultas de los empleados se encuentren documentadas en los registros correspondientes como (correo electrónico, actas, registros, entre otros).</p> <p>5.2.3 Las comunicaciones internas pertinentes para el SGE y Sistema de Gestión de Integridad incluyen los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Sobre qué se hará la comunicación;➤ Cuándo comunicarlo;➤ Con quién comunicarse;➤ Cómo comunicarse;➤ Quién hace la comunicación.➤ En qué idioma comunicar	Correo electrónico, actas, registros, entre otros



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- SSYMA -**

GOLD FIELDS

COMUNICACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 5 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Gerente Legal y de Compliance	<p>5.2.4 La comunicación interna referente al Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad, se realiza empleando cualquiera de los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correo Electrónico: Dirigido a todo el personal de Gold Fields. ➤ Línea telefónica ➤ RPM: En cada una de las operaciones para una comunicación eficaz ➤ Intranet (FTP) ➤ Televisores de red interna (Gold Fields TV). ➤ Boletines Internos ➤ Página web de Gold Fields ➤ Cartelería Digital ➤ Reuniones de coordinación: Para analizar, discutir y llegar a consenso entre el personal involucrado en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SSYMA. ➤ Charlas de capacitación: Se da en los distintos niveles de la organización, en estas charlas se exponen temas de relevancia para la gestión del sistema integrado de gestión SSYMA. ➤ Así como la comunicación de los documentos generados, tales como: procedimientos, programas, otros y/o las modificaciones de los mismos, registrándolos en un formato de participación (SSYMA-P-03.05-F01) o través de registros digitales de asistencias a las salas virtuales o fotografías. <p>5.2.5 La política antisoborno y anticorrupción es comunicada al personal de Gold Fields y contratistas a través de los canales internos antes mencionados y programa de capacitación anual de código de conducta, política antisoborno y anticorrupción y a través de la plataforma SSFF.</p>	<p>Formato de participación (SSYMA-P-03.05-F01) Registros digitales de asistencia a las salas virtuales o fotografías</p>
Comunicación Interna	Personal del área de Seguridad y Salud Ocupacional/ Personal del área de Medio Ambiente	<p>5.2.6 Utilizar el formato de Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03) para los siguientes casos de comunicación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes Mensuales de Seguridad y Salud Ocupacional. ➤ Lecciones Aprendidas 	<p>Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03) Lecciones Aprendidas</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- SSYMA -**

GOLD FIELDS

COMUNICACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 6 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes Corporativos. ➤ Informes de resultados de Higiene Industrial. ➤ Multas a Empresas Contratistas. ➤ Otros. <p>5.2.7 Los Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03) se conservan en formato electrónico en la red de Gold Fields.</p>	(SSYMA-P04.05-F08)

5.3 Comunicaciones Externas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Comunicación General	Gerencia de Comunicaciones / Sub Gerencia de Comunicación Externa y Relaciones Institucionales/ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional /Gerencia de Legal y Compliance	<p>5.3.1 Con la finalidad de gestionar la imagen de Gold Fields y mantener una buena relación y comunicación con los diferentes sectores, la comunicación externa referente al Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Sistema de Gestión de Integridad hará uso de los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cartas, Oficios: Para responder comunicaciones de partes interesadas; ➤ Pagina Web de Gold Field: Disponible a todas las partes interesadas; ➤ Reporte Integrado; ➤ Boletines informativos; ➤ Programas Radiales; ➤ Reportajes televisivos e impresos; ➤ Reuniones periódicas con las partes interesadas (con limitaciones por pandemia) ➤ Redes Sociales. <p>5.3.2 Gold Fields comunica externamente la información asociada al Sistema Integrado de Gestión SSYMA según lo requiera los requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>5.3.3 Cuando sea necesario las comunicaciones externas referidas a Seguridad y Salud Ocupacional que van a ser publicadas deben de ser comunicadas al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que puedan brindar algún aporte o recomendación sobre la información a comunicar.</p> <p>5.3.4 Gold Fields. ha decidido no comunicar externamente el desempeño del sistema de gestión de energía y desempeño Energético.</p>	-----



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- SSYMA -**

GOLD FIELDS

COMUNICACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 7 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Gerencia de Legal y Compliance/ Gerencia de Comunicaciones	<p>5.3.5 En el caso de comunicaciones externas pertinentes para el SGE y Sistema de Gestión de Integridad que se decidan comunicar, incluirán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre qué se hará la comunicación; ➤ Cuándo comunicarlo; ➤ Con quién comunicarse; ➤ Cómo comunicarse; ➤ Quién hace la comunicación. ➤ En qué idioma comunicar. <p>5.3.6 Gold Fields ha decidido comunicar externamente la Política de Energía y Carbono a través de la página web de Gold Fields.</p> <p>5.3.7 La política antisoborno y anticorrupción es comunicada a los socios de negocio previo a la contratación y se comunica externamente por la página web de Gold Fields.</p>	
Comunicación de las partes interesadas externas	<p>Gerencia de Comunicaciones Gerentes/ Superintendencia de área</p> <p>Gerente de Relaciones Comunitarias</p>	<p>5.3.8 Toda comunicación realizada por parte interesada externa relacionada con el Sistema Integrado de Gestión SSYMA y Gestión de Sistema de Integridad puede llegar a Gold Fields a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Quejas (gestionado por el área de Relaciones Comunitarias); ➤ Cartas, oficios, comunicados ➤ Llamadas telefónicas; ➤ Página WEB ➤ Línea Ética (Control Interno) ➤ Otros. <p>5.3.9 Cualquier integrante de la organización puede recepcionar una comunicación externa, debe ser entregada al Área de Comunicación Externa (excepto las quejas o reclamos y Línea Ética).</p> <p>5.3.10 Coordinar con el Alta Dirección y el área involucrada, para realizar un plan de respuesta, si es que lo creen conveniente.</p> <p>5.3.11 En el caso de quejas y reclamos, se procede según el procedimiento de Atención de reclamos ó quejas (SSYMA-P03.11) (casos particulares), que es manejado por el área de Relaciones Comunitarias.</p>	Registros de comunicaciones externas



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

COMUNICACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Gerencia de Comunicaciones / Sub Gerente de Comunicación Externa y Relaciones Institucionales Sub Gerente de Control Interno	<p>5.3.12 De ser el caso, toda comunicación externa recibida por el área de Relaciones Comunitarias a través de su procedimiento de Atención de Reclamos o quejas (SSYMA-P03.11), debe ser informada al área de Comunicación Externa.</p> <p>5.3.13 Coordinar con la Alta Dirección y el área involucrada (Relaciones Comunitarias), para analizar la situación y realizar un plan de respuesta, si es que lo creen conveniente. La relación directa con la parte interesada externa la debe mantener el área de Relaciones Comunitarias.</p> <p>5.3.14 En el caso de comunicaciones que ingresen por la Línea Ética, se procede según el Procedimiento de Revisión de Denuncias Vinculadas al Código de Conducta (casos particulares), que es manejado por el área de Control Interno.</p> <p>5.3.15 Las respuestas a las comunicaciones externas, de ser el caso se pueden realizar utilizando los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Reuniones, charlas (depende de la coyuntura de pandemia)➤ Cartas, Comunicados➤ Talleres informativos, otros. (depende de la coyuntura de pandemia).	

6. ANEXO

No Aplica

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACION

7.1. Formato de Informe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03).

7.2. Formato de Informativo de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-P03.06-F05).

8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Art. 139.

8.2. Normas ISO 14001:2015 (requisito 7.4), ISO 45001:2018 (requisito 7.4) e ISO 50001: 2018 (requisito 7.4).



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

COMUNICACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.06

Versión 17

Página 9 de 9

9. REVISIÓN

9.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jhon Vigo Julio Flores Alvaro Arce	Rafael Saenz	Freddy Toribio	Ronald Diaz
Ingeniero de Seguridad Ocupacional Jefe de Comunicación Interna Sub Gerente de Comunicación Externa	Gerente de Comunicaciones	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente General/Gerente de Operaciones
Fecha: 25/05/2022			Fecha: 15/06/2022