



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 1 de 22

### 1. OBJETIVO

Crear, implementar, actualizar y controlar la información documentada para asegurar el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión SSYMA en base a los requisitos de la norma ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 50001:2018 y de acuerdo con los requisitos establecidos por Gold Fields.

Conservar y mantener la documentación que respalda el diseño, desarrollo y mantenimiento del Inventario de Gases de Efecto Invernadero (GEI) en base a los requisitos de la norma ISO 14064-1:2018.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la información documentada (políticas, objetivos, metas, información sobre aspectos ambientales significativos, riesgos altos, desempeño energético, procedimientos, información de procesos, normas internas y externas, planes de emergencia, organigramas, etc.) y formatos del Sistema Integrado de Gestión SSYMA Gold Fields.

### 3. DEFINICIONES

**3.1 Backup:** Respaldo de la información en medios electrónicos.

**3.2 Copia Controlada:** Copia de los documentos vigentes de la Gestión SSYMA identificados con un sello de copia Controlada y asignados a una persona, para su uso y aplicación correspondiente.

**3.3 Copia No Controlada:** Copia de los documentos del Sistema Integrado SSYMA, que son impresos con fines didácticos o de revisión, los cuales deben ser identificados, empleando en el pie de página el texto siguiente: "Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar al link [www.goldfields.com.pe](http://www.goldfields.com.pe)".

**3.4 Documento:** Información sobre un tema específico y su medio de soporte.

**3.5 Documento Externo:** Documento relacionado con el Sistema Integrado de Gestión SSYMA que ha sido emitido por un organismo que no pertenece a Gold Fields. Ejemplo: Documentos de los contratistas, legislación, manuales técnicos, comunicación de parte de la Autoridad Competente, otros.

**3.6 Documento Interno:** Documento relacionado con el Sistema Integrado de Gestión SSYMA que ha sido emitido por Gold Fields.

**3.7 Documento Histórico:** Versiones anteriores de un Documento Controlado, las cuales han sido retiradas de circulación entre los usuarios y que se conservan para fines de consulta por un período máximo determinado definido por las áreas de medio ambiente, de seguridad, salud ocupacional y energía.

**3.8 Documentos Varios:** Documento que forma parte del Sistema Integrado de Gestión SSYMA, el cual no es un formato o un procedimiento documentado. Estos documentos pueden ser: Mapas, cartillas, programas, entre otros.



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

### CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 2 de 22

- 3.9 Formato:** Documento que tiene por finalidad registrar determinada información para dejar evidencia de los resultados obtenidos o de las actividades realizadas. El Formato al ser completado se convierte en un Registro.
- 3.10 GEI:** Gases de Efecto Invernadero
- 3.11 Gold Fields La Cima S.A.:** En adelante se denomina Gold Fields.
- 3.12 Huella de Carbono:** La totalidad de gases de efecto invernadero emitidos por efecto directo o indirecto por una organización.
- 3.13 Información documentada:** Información que el Sistema de Gestión SSYMA controla y mantiene, incluido el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
- 3.14 Jefa de Desarrollo Sostenible:** Persona nombrada por el Representante de la Dirección para el apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión SSYMA de Gold Fields, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 50001.
- 3.15 Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.
- 3.16 Procedimiento de Gestión del SSYMA:** Documento que describe los elementos principales del sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, energía y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados. Esta definición es equivalente a la de Estándar de establecido por el Ministerio de Energía y Minas (MINEM).
- 3.17 Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS):** Documento Interno que describe las acciones o pasos que deben seguirse para realizar de manera segura, ambientalmente amigable y eficiente una determinada tarea, la cual debe elaborarse para cada tarea donde se identifique riesgos altos y aspectos ambientales significativos.
- 3.18 Programa:** Documento Interno que describe los recursos y actividades necesarias para lograr un objetivo determinado.
- 3.19 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas en un formato determinado.
- 3.20 Reglamento:** Documento Interno, generado para cumplir con un requisito legal, que contiene un conjunto de normas.
- 3.21 Representante de la Dirección:** Son las personas responsables del sistema integrado de gestión, designado por la Alta Gerencia.
- 3.22 Sistema Integrado de Gestión (SSYMA):** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política integrada de gestión en los aspectos de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y energía en sus procesos. Gold Fields ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema Integrado de Gestión SSYMA en sus operaciones.
- 3.23 Coordinador General de MA Y SySO:** Ingeniero de Medio Ambiente (M.A.), Seguridad y Salud Ocupacional (SySO), a cargo del seguimiento de los sistemas de gestión ambiental y de seguridad y salud ocupacional, asignado a las operaciones en el Almacén de Salaverry.



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 3 de 22

### 4. RESPONSABILIDADES

#### 4.1 Vicepresidente Ejecutivo:

- Es responsable de aprobar los documentos establecidos según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01).

#### 4.2 Vicepresidente de Operaciones/ Gerente General de Cerro Corona:

- Es responsable de aprobar los documentos establecidos según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01).

#### 4.3 Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional/ Gerente de Medio Ambiente, Aguas y Relaves/ Superintendente de Instrumentación, Energía y Potencia:

- Es responsable de dar cumplimiento de las pautas establecidas en el presente procedimiento; además debe revisar y aprobar los documentos establecidos según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01).

#### 4.4 Jefa de Desarrollo Sostenible:

- Es el responsable de revisar, codificar y comunicar los documentos del Sistema Integrado de Gestión SSYMA, asimismo de revisar y elaborar los documentos establecidos según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01). Reporta al Representante de la Dirección.

#### 4.5 Ingeniero de Desarrollo Sostenible:

- Es el responsable de revisar, codificar los documentos establecidos según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01), así mismo apoya a la Jefa de Desarrollo Sostenible en codificar y comunicar los documentos del SSYMA.

#### 4.6 Gerente/ Superintendente de Área:

- Es el responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento en el área bajo su responsabilidad, además de revisar y validar los documentos establecidos según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01).

#### 4.7 Gerente/ Supervisor de Empresa Contratista:

- Es responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de su empresa, además de revisar los documentos de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento. Reportar los documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión SSYMA de su organización a la Jefa de Desarrollo Sostenible.

#### 4.8 Representante de área:

- Es el responsable de establecer, implementar y mantener los documentos establecidos según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01), además de realizar la distribución de los documentos al personal y empresas contratistas.

#### 4.9 Ingeniero de Seguridad Ocupacional/ Ingeniero de Medio Ambiente:

- Es el responsable de apoyar en la distribución y difusión de la versión actualizada de los documentos al personal de las áreas y Empresas Contratistas de Gold Fields.



GOLD FIELDS

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 4 de 22

### 5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

#### 5.1 Documentos Internos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Elaborar	Según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01).	<p>5.1.1. La necesidad de elaborar o desarrollar un documento del SSYMA se puede generar según lo establecido en el anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01).</p> <p>5.1.2. Todos los documentos del SSYMA de la organización tienen como mínimo una estructura según lo establecido en el anexo Tabla de Estructura de Documentos (SSYMA-P03.08-A02).</p> <p>5.1.3. Cualquier documento debe tener como mínimo la estructura de Documentos Varios; todo cambio a la estructura de la documentación debe ser coordinado con la Jefa de Desarrollo Sostenible.</p>	-----
Codificar	Responsable de Elaboración del documento  Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Representante de área	<p>5.1.4. Una vez elaborado el documento, enviar por correo electrónico los documentos propuestos al Jefa de Desarrollo Sostenible o Ingeniero de Desarrollo Sostenible para su revisión.</p> <p>5.1.5. Asignar el código y demás información de carácter general que identifique al documento. Asegurar la legibilidad de la documentación y el acceso adecuado del personal de la organización a los documentos que les competen por su labor. La codificación del documento debe ser según lo indicado en el anexo Tabla de Codificación de Documentación (SSYMA-P03.08-A03).</p> <p>5.1.6. En caso se tengan documentos los cuales no cumplen con la codificación, debe de tener como mínimo una forma de identificación para evitar confusiones, y debe de ser consultado a la Jefa de Desarrollo Sostenible.</p>	Correo Electrónico con la propuesta del documento
Revisar y aprobar	Según anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos	5.1.7. Revisar (mínimo con frecuencia anual o cuando se requiera) y aprobar/validar los documentos en los diferentes niveles de la empresa de acuerdo al tipo, al alcance del documento considerado y al nivel de uso. Los	



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

### CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 5 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	(SSYMA-P03.08-A01).  Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Representante de área	<p>niveles para revisar y aprobar se deben realizar según lo establecido en el anexo Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01).</p> <p>5.1.8. La Política del Sistema Integrado de Gestión SSYMA y la Política de Gestión de Energía y Carbono se debe registrar la fecha de revisión anual en el nombre del archivo que se ubica en la red interna SSYMA.</p> <p>5.1.9. Comunicar los documentos aprobados a la Jefa de Desarrollo Sostenible mediante un correo; quién es el responsable de administrar la red interna del SSYMA.</p> <p>5.1.10. Incluir en el formato Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA- P03.08-F-01) los documentos aprobados.</p> <p>5.1.11. Publicar en la red interna del SSYMA el formato Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01) actualizado.</p> <p>5.1.12. Finalmente enviar por correo electrónico el formato Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01) actualizado a la Jefa de Desarrollo Sostenible/ Ingeniero de Desarrollo Sostenible, para su publicación en la red interna del SSYMA.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01)</p> <p>Correo electrónico</p>
Distribuir	Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b>	<p>5.1.13. Colocar los documentos aprobados en la red interna del SSYMA cuya ubicación debe ser uno de los servidores ubicados en Gold Fields y retirar la versión anterior en la carpeta de HISTÓRICOS.</p> <p>5.1.14. Evaluar en base al criterio de uso frecuente, si es necesario que los documentos en formato electrónico estén disponibles en el Portal de Internet de Gold Fields, dichos documentos se convertirán en una copia no controlada en caso se impriman.</p> <p>5.1.15. Enviar, cada vez que se genere un nuevo documento de administración del SSYMA o se modifique uno existente, una publicación a los todos los usuarios de Gold Fields y las empresas contratistas pueden</p>	



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

### CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 6 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p style="text-align: center;">Jefa de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Representante de área</p> <p style="text-align: center;">Ingeniero Seguridad Ocupacional/ Ingeniero de Medio Ambiente/ <b>Coordinador General de MA Y SySO</b></p>	<p>acceder a la información actualizada mediante la página web.</p> <p>5.1.16.Cualquier trabajador puede solicitar a la Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> o al Representante de área una copia física de los documentos.</p> <p>5.1.17. Las empresas contratistas en caso de requerir las Hoja de Datos de Seguridad de Materiales MSDS Nivel Usuario (SSYMA-P18.01-F02) deben descargarlas del portal web de Gold Fields y presentarlas en físico <b>o en digital al Ingeniero de Desarrollo Sostenible</b> para el sello de "COPIA CONTROLADA</p> <p>5.1.18.Verificar la distribución de los documentos en físico, los que deben llevar el sello de COPIA CONTROLADA según el fin del documento a usar y controlar la distribución registrándose en el formato Distribución de Documentos (SSYMA-P03.08-F-02) o Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).</p> <p>5.1.19.Los documentos aprobados entran en vigencia el día del envío de la comunicación por correo electrónico, en caso de documentos como: Reglamentos internos, otros que se requieran entregar en físico y de manera masiva al personal su vigencia se aplica desde el primer día del inicio de su distribución.</p> <p>5.1.20.Cuando se considere necesario el efectuar una reunión grupal con los niveles de supervisión de Gold Fields para la discusión y explicación del nuevo documento, utilizar para el registro el formato Participación (SSYMA-P-03.05-F01) o registro fotográfico.</p> <p>5.1.21.La distribución de Reglamentos internos se debe registrar mediante el cargo de entrega individual por persona, desglosable al documento.</p>	<p style="text-align: center;">Distribución de Documentos (SSYMA-P03.08-F02) Formato de Participación (SSYMA-P-03.05-F01)</p> <p style="text-align: center;">Formato de Participación (SSYMA-P-03.05-F01) / Registro Fotográfico</p> <p style="text-align: center;">Desglosable</p>
Modificar	<p style="text-align: center;">Jefa de <b>Desarrollo Sostenible/</b></p>	<p>5.1.22.Al editarse un nuevo documento se identifica claramente cuáles son los cambios que se han producido. Para tal efecto, el texto</p>	-----



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 7 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Representante de Área	<p>modificado, se muestra en letra negrita y cursiva, manteniéndose así, hasta la siguiente revisión.</p> <p>5.1.23.Si el texto se anula, la modificación se debe evidenciar por comparación con la revisión anterior que está disponible en la red interna del SSYMA en la carpeta HISTÓRICO.</p> <p>5.1.24.En el caso de los formatos, la Política del Sistema Integrado de Gestión SSYMA y la Política de Gestión de Energía y Carbono la modificación se evidencia por comparación con la revisión anterior.</p> <p>5.1.25.Cambiar el tipo de versión del documento a la inmediata numeración consecutiva de dos o más dígitos.</p> <p>5.1.26.Para la Política del Sistema Integrado de Gestión SSYMA y la Política de Gestión en Energía y Carbono solo es necesario registrar la fecha de aprobación.</p> <p>5.1.27.Cuando las modificaciones de un documento se aprueban <u>se</u> debe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comunicar según lo indicado en los ítems 5.1.12, 5.1.13, 5.1.14 y 5.1.15 del presente procedimiento.</li></ul>	
Retirar	Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Representante de área /Supervisor	<p>5.1.28.Retirar la versión anterior a la carpeta de HISTÓRICOS. Asimismo, debe actualizar la Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01).</p> <p>5.1.29.En caso de realizar la distribución física de algún documento como COPIA CONTROLADA, asegurar previamente que se haya efectuado la eliminación de copias de los documentos históricos.</p>	Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01)



**GOLD FIELDS**

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-**

### **CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 8 de 22

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Conservar	Supervisor de Plataforma IT	5.1.30. Almacenar y conservar los documentos de trabajo que se encuentran en medio electrónico a través de una copia electrónica de seguridad (back-up).  5.1.31. Controlar el back up a través del Procedimiento Backup and Recovery Procedure.  5.1.32. Conservar los documentos históricos en medios electrónicos.	Reporte Semanal de Backup



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

### CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 9 de 22

#### 5.2 Documentos Externos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Identificar y Distribuir	Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b> Representante de área	5.2.1. Registrar los Documentos Externos identificados como parte del SSYMA en el formato Lista Maestra de Documentos Externos (SSYMA-P03.08-F-03), la cual se mantiene publicada en la red interna de SSYMA, cuando sea pertinente.	Lista Maestra de Documentos Externos (SSYMA-P03.08-F-03)
	Jefa de Desarrollo Sostenible/ Ingeniero de Desarrollo Sostenible	5.2.2. Evaluar en base al criterio de uso frecuente, si es necesario que los documentos externos en formato electrónico estén publicados en la red interna del SSYMA y/o el Portal de Internet de Gold Fields, dichos documentos se convierten en una copia no controlada en caso se impriman.	
		5.2.3. Publicar los documentos externos pertinentes en formato electrónico en la red interna del SSYMA y retira la versión anterior a la carpeta HISTÓRICO.	
		5.2.4. Distribuir los documentos externos a las personas que lo requieran, para ello se emplea el formato Distribución de Documentos (SSYMA-P03.08-F-02) o Formato de Participación (SSYMA-P-03.05-F01), e identificar el documento con el sello de "COPIA CONTROLADA DOCUMENTO EXTERNO".	Distribución de Documentos (SSYMA-P03.08-F02)
	Ingeniero Seguridad y Salud Ocupacional/ Ingeniero de Medio Ambiente/ Coordinador General de MA Y SySO	5.2.5. Coordinar de ser necesario efectuar una reunión grupal con los niveles de supervisión de Gold Fields para la discusión y explicación del documento, registrar en el formato Participación (SSYMA-P-03.05-F01).	Formato de Participación (SSYMA-P-03.05-F01).
		5.2.6. Asegurar el retiro del documento histórico para la eliminación respectiva o conservación debidamente identificado con el sello DOCUMENTO HISTÓRICO en caso de físicos; en caso de electrónicos se debe informar a la Jefa de Desarrollo Sostenible por correo electrónico para que actualice la red y coloque los documentos en la carpeta de Históricos.	
		5.2.7. Para el caso de documentos de las empresas contratistas o proveedores, cada empresa es responsable de la distribución de sus documentos entre su personal, para lo cual podrán utilizar el formato Distribución de Documentos (SSYMA-P03.08-F-02).	Distribución de Documentos (SSYMA-P03.08-F-02)



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

### CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 10 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Ingeniero de Desarrollo Sostenible	<p>5.2.8. Los documentos elaborados y aprobados por la estructura organizacional de las empresas contratistas, se debe colocar el sello de “CONTRATISTA COPIA CONTROLADA DOCUMENTOS EXTERNOS” para los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagrama de procesos por actividades y tareas SSYMA-P02.01-F01).</li> <li>➤ Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (SSYMA-P02.01-F02).</li> <li>➤ Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro SSYMA-P02.04-F01)-</li> <li>➤ Matriz de Identificación y Valoración de Aspectos Ambientales (SSYMA-P02.06-F01).</li> </ul> <p>5.2.9. Los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (SSYMA-P02.04-F01) elaborados por las empresas contratista aprobados por su estructura organizacional deben ser registrados en la identificados en la Lista Maestra de Documentos Externos (SSYMA-P03.08-F-03) de acuerdo a lo descrito en el anexo Tabla de Codificación de Documentación (SSYMA-P03.08-A03).</p>	
Actualizar Documentos Externos	Representante de área  Jefa de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b>	<p>5.2.10. Comunicar por correo electrónico, a la Jefa de Desarrollo Sostenible/ Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b>, la actualización de la Lista Maestra de Documentos Externos (SSYMA-P03.08-F-03), en caso de eliminar o adicionar algún documento de origen externo.</p> <p>5.2.11. Actualizar la Lista Maestra de Documentos externos (SSYMA-P03.08-F-03) en la red interna del SSYMA.</p> <p>5.2.12. Comunicar al Ingeniero de Desarrollo Sostenible, en caso se requiera la inclusión de nuevos documentos externos al SSYMA.</p>	Correo electrónico  Lista Maestra de Documentos Externos (SSYMA- P03.08-F03)
Documentos de contratistas certificados	Jefa de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Representante de Área/ Gerente/ Supervisor de Empresa Contratista	<p>5.2.13. Los Contratistas que cuenten con algún sistema de gestión certificado en ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 o ISO 50001 podrán aplicar su propia codificación establecida en su procedimiento de control documentario para los documentos que son elaborados en conjunto con Gold Fields, previa coordinación con la Jefa de Desarrollo Sostenible, quien verifica que sea adecuado al Sistema Integrado de Gestión SSYMA de Gold Fields.</p>	-----



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 11 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		5.2.14. Las actividades de los contratistas se deben evaluar de acuerdo a lo indicado en los procedimientos: Gestión de Riesgos (SSYMA-P02.01) e Identificación y Valoración de Aspectos Ambientales (SSYMA-P02.06), no siendo aceptada la aplicación de otras metodologías de evaluación.	

### 5.3 Información documentada de GEI

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Conservación y mantenimiento de documentos	Ing. de Medio Ambiente Sr.	<p>5.3.1. Gold Fields mantiene y conserva documentación que respalda el diseño, desarrollo y mantenimiento del inventario de GEI. La información documentada requerida incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos de actividad o información que permita rastrear datos de actividad hasta la fuente de referencia, descrito en el formato Herramienta de recopilación de datos de GEI (SSYMA-P22.16-F01).</li> <li>➤ Supuestos y criterios para la selección de datos de actividad y factores de emisión usados, descrito en el formato Herramienta de Cálculo de Gases de Efecto Invernadero - GEI (SSYMA-P22.16-F02).</li> <li>➤ Resultados de calibración y mantenimiento de instrumentos de medición usados según corresponda de y gestionado de acuerdo a lo indicado en el procedimiento Evaluación y Monitoreo de Desempeño (SSYMA-P04.01).</li> <li>➤ Información que justifique el enfoque de cuantificación utilizado (Informe GEI), descrito en el formato Informe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03).</li> <li>➤ Evaluación de incertidumbre y los datos usados para dicha evaluación, descrito en el formato Herramienta de Cálculo de Gases de Efecto Invernadero - GEI (SSYMA-P22.16-F02).</li> <li>➤ En caso exista un sistema de medición utilizado para la cuantificación de alguna fuente de emisión, se considerará como</li> </ul>	<p>Herramienta de recopilación de datos de GEI (SSYMA-P22.16-F01)</p> <p>Herramienta de Cálculo de Gases de Efecto Invernadero - GEI (SSYMA-P22.16-F02)</p> <p>Informe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSYMA-P03.06-F03)</p> <p>Herramienta de Cálculo de Gases de Efecto Invernadero - GEI (SSYMA-P22.16-F02)</p>



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 12 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>información documentada los datos sin procesar y agregados, períodos de inactividad, calibraciones, servicio y mantenimiento. En caso de cambios en sistema de medición, se debe mantener como información documentada la evidencia que sustenta el cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hojas de cálculo de almacenamiento de datos y hojas de cálculo donde se realizan los cálculos intermedios o finales de emisiones de GEI.</li> <li>➤ Informe final del inventario GEI.</li> <li>➤ El tiempo de retención de los registros de GEI se determina en el formato Lista maestra de registros (SSYMA-P03.08-F04).</li> </ul>	Lista Maestra de Registros (SSYMA-P03.08-F04)

### 5.4 Registros

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Elaborar formatos	Ver Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A02)	<p>5.4.1. La elaboración de cualquier formato del SSYMA se puede generar a necesidad de cualquier área de la organización, realizándose en los diferentes niveles de la empresa, de acuerdo al tipo, alcance y uso del documento.</p> <p>5.4.2. De requerirse los formatos deben tener como mínimo la estructura según lo establecido en el anexo Tabla de Estructura de Documentos (SSYMA-P03.08-A02).</p> <p>5.4.3. Algunos formatos que por recomendación legal o requerimiento de la autoridad competente solo se identifican por el nombre del formato, dichos formatos serán controlados en el formato Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01)</p>	Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01)



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 13 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Aprobar formatos	Ver Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A02)	<p>5.4.4. Revisar y aprobar formatos según lo establecido en la Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01), esto implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar el formato verificando que se encuentre en el idioma español y otro que sea requerido y se utilice un lenguaje de fácil entendimiento para las personas a las cuales va dirigido dicho documento.</li> <li>➤ Realizar las modificaciones que considere necesarias.</li> <li>➤ Aprobar el formato quedando como constancia un correo electrónico dirigido a la Jefa de Desarrollo Sostenible.</li> </ul>	Correo Electrónico
Codificar formatos	Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b> Responsable de área	<p>5.4.5. Codificar los formatos según lo establecido en el anexo Tabla de Codificación de Documentación (SSYMA-P03.08-A03).</p> <p>5.4.6. Incluir los formatos en la Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01).</p> <p>5.4.7. Mantener actualizadas sus Listas maestras correspondientes.</p>	Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F01)
Distribuir	Jefa de <b>Desarrollo Sostenible</b> / Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b>  Ingeniero Seguridad Ocupacional/ Ingeniero de Medio Ambiente/ <b>Coordinador General de MA Y SySO</b>	<p>5.4.8. Publica los formatos en la red interna del SSYMA y retira la versión anterior a la carpeta HISTÓRICO.</p> <p>5.4.9. Evaluar en base al criterio de uso frecuente, si es necesario que los formatos en versión electrónica estén disponibles en el Portal de Internet de Gold Fields.</p> <p>5.4.10. Enviar cada vez que se genere un nuevo formato de administración del sistema o se modifique uno existente, una publicación a todos los usuarios de Gold Fields y cuando sea necesario a los representantes de las Empresas Contratistas y proveedores que trabajan bajo control de la organización.</p> <p>5.4.11. Cuando se considere necesario, coordinar efectuar una reunión grupal con los niveles de supervisión de Gold Fields para la discusión y explicación del formato, registrar en el formato Participación (SSYMA-P-03.05-F01).</p> <p>5.4.12. Verifica que se retiren las versiones históricas de los formatos.</p>	Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

### CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 14 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Almacenar, proteger, recuperar, tiempo para retener y disponer los registros	<p>Jefa de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Responsable de área</p> <p>Jefa de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible</b></p>	<p>5.4.13. Identificar los registros, en el formato Lista Maestra de Registros (SSYMA- P03.08-F-04).</p> <p>5.4.14. Los registros pueden almacenarse en formato físicos (copia dura) o electrónicos.</p> <p>5.4.15. Para determinar el tiempo de conservación de los registros se debe revisar las normas legales de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente que apliquen al proceso.</p> <p>5.4.16. En caso no exista una obligación legal, el área usuaria determina el tiempo mínimo de almacenamiento y disposición final, de acuerdo a las necesidades e importancia del registro.</p> <p>5.4.17. Mantener actualizada la Lista Maestra de Registros (SSYMA-P03.08-F-04).</p> <p>5.4.18. Publicar en la red interna del SSYMA Lista Maestra de Registros actualizada.</p> <p>5.4.19. En la Lista Maestra de Registros se debe considerar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título</li> <li>➤ Código (si tiene)</li> <li>➤ Autorizado para acceso (recuperación)</li> <li>➤ Nombre del archivo</li> <li>➤ Ubicación física o ruta en sistema</li> <li>➤ Retención mínima</li> <li>➤ Disposición Final</li> </ul>	Lista Maestra de Registros (SSYMA-P03.08-F04)
Modificar	Jefa de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Ingeniero de <b>Desarrollo Sostenible/</b> Representante de Área	5.4.20. Cambiar la versión del formato a la inmediata consecutiva.	-----
Formatos de los contratistas	Gerente/ Supervisor de Empresa Contratista	<p>5.4.21. En caso de contar con formatos propios de su sistema de gestión, podrán hacer uso de ellos, previa coordinación con la Jefa de Desarrollo Sostenible, quien verifica que sea adecuado al Sistema Integrado de Gestión SSYMA de Gold Fields.</p> <p>5.4.22. En caso de no contar con formatos equivalentes a los requeridos por Gold Fields,</p>	-----



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 15 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		las empresas contratistas podrán hacer uso de los formatos de Gold Fields, colocando su logo o un sello o una forma de identificar a su empresa.	

Nota: El control de documentos operativos del área de Proyectos e Ingeniería se realiza mediante el procedimiento político de numeración de documentos N° GLCCP-000-QA-PEP-01 y el procedimiento general del departamento de control de documentos N° GLCCP-000-QA-PEP-002.

El control documentario de aquellos procedimientos controlados por SOX, se identifica los documentos por sus nombres, las versiones son correlativas y el control de cambio a través de un cuadro donde se describa la sección que ha cambiado en la segunda hoja del documento.

## 6. ANEXOS

### 6.1. Matriz para Elaboración y Aprobación de Documentos (SSYMA-P03.08-A01)

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Manual del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Energía	Jefa de Desarrollo Sostenible	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional/ Gerente de Agua, Relaves y Medio Ambiente/ Superintendente de Instrumentación, Energía y Potencia	Alta Dirección
Reglamento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefa de Desarrollo Sostenible	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Reglamento Interno de Tránsito (RIT)	Jefa de Desarrollo Sostenible	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente de Operaciones/Gerente General
Política Integrada del Sistema Integrado de Seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente	Ingeniero de Desarrollo Sostenible/ Jefa de Desarrollo Sostenible	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional / Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional/ Gerente de Medio Ambiente, Agua y Relaves	Gerente General Cerro Corona/ Vicepresidente Ejecutivo
Política de Gestión de Energía y Carbono	Ingeniero de Desarrollo Sostenible/ Jefa de Desarrollo Sostenible	Superintendente de Instrumentación, Energía y Potencia	Gerente General Cerro Corona/ Vicepresidente Ejecutivo
Programa de gestión (Objetivos, indicadores de Seguridad, Salud ocupacional, Medio Ambiente y energía)	Gerentes de Área, Superintendente, Supervisores y Jefes de Áreas	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional/ Gerente de Medio Ambiente, Agua y Relaves	Gerente General Cerro Corona Para SSO: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Para Energía: Comité de Gestión de la Energía



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 16 de 22

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Procedimientos de Administración del Sistema	Jefa de Desarrollo Sostenible/ Ingeniero de Desarrollo Sostenible/ Representante de área y/o proceso	Gerente de área/ Para SSO: Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional Para MA: Gerente de Medio Ambiente, Aguas y Relaves Para Energía: Superintendente de Instrumentación, Energía y Potencia Para SSYMA Gerente Técnico de Desarrollo Sostenible	Gerente General/Gerente de Operaciones
Plan de Minado Anual	Jefe de Ingeniería Mina	Gerente de Mina / Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Plan de Respuesta a emergencias	Coordinador de Respuesta a Emergencias	Protección Humana y Patrimonial	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Programas/Planes	Superintendente, Supervisores y Jefes de Áreas	Gerentes de Área/Superintendente	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Procedimientos de Control Operativo	Jefa de Desarrollo Sostenible / Ingeniero de Desarrollo Sostenible/ Representante de área	Gerente de área Para SSO: Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional Para MA: Gerente de Aguas, Relaves y Medio Ambiente Para Energía: Superintendente de Instrumentación, Energía y Potencia	Gerente General/Gerente de Operaciones
Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS)	Representante de área/ Supervisor	Gerente de área /Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente General / Gerente de Operaciones
Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC)	Representante de área	Ingeniero de Seguridad Ocupacional	Gerente de área / Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Matriz Ambiental	Representante de área	Ingeniero de Medio Ambiente	Gerente de área
Formatos	Representante de área	Jefa de Desarrollo Sostenible/ Ingeniero de Desarrollo Sostenible/ Responsable de área	Gerente/Superintendente/jefe de área/Representante de la Dirección
Documentos Varios	Representante de área	Jefa de Desarrollo Sostenible/ Ingeniero Desarrollo Sostenible/ Gerente/ Superintendente/ Jefe de área	Gerente/Superintendente/Jefe de área

Nota: Se excluye de la matriz de elaboración y aprobación los documentos de gestión de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y energía de empresas que no tienen vínculo contractual, aquellas que tengan un comité de SSO constituido y que van a realizar trabajos dentro de las instalaciones de Gold Fields, se debe solicitar una carta de la empresa indicando que sus documentos han sido revisados y aprobados por sus representantes. Gold Fields realiza la validación de los documentos a través del área de seguridad y salud ocupacional y el área de medio ambiente de acuerdo a lo indicado en el procedimiento Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSYMA-P02.02).



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 17 de 22

### 6.2. Tabla de Estructura de Documentos (SSYMA-P03.08-A02)

Documento	Estructura	
Política Integrada del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente  Política de Gestión de Energía y Carbono	Encabezado	Logo de la empresa
		Nombre del documento
	Contenido	Enunciados
	Pie de página	Firma de aprobadores y fecha de aprobación
Manual del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Energía	Encabezado	Logo de la empresa
		Nombre del documento
		Unidad Minera
		Código del documento
		Versión del documento
		Número de página
	Contenido	Introducción
		Definiciones y Abreviaturas
		Responsabilidades
		Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Energía
		Anexos
		fecha y responsable de la aprobación
	Pie de página	Texto de copia no controlada en formato físico

Documento	Estructura	
Programa de Seguridad y Salud Ocupacional	Encabezado	Logo de la empresa
		Nombre del programa
		Código del programa
		Versión del programa
		Número de página
	Contenido	Introducción
		Alcance
		Definiciones
		Responsabilidades
		Recursos
		Elementos
		Objetivos
		Comentarios Finales
Pie de página	Fecha y responsable de la aprobación	



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 18 de 22

Documento	Estructura
	Texto de copia no controlada en formato físico

Procedimiento de Administración del Sistema y de Control Operacional	Encabezado	Logo de la empresa
		Nombre del procedimiento
		Unidad Minera
		Código del procedimiento
		Versión del procedimiento
		Número de página
	Contenido	Objetivo
		Alcance
		Definiciones
		Responsabilidades
		Estándares
		Anexos
		Formatos y Registros
		Referencias Legales y Otras Normas
	Pie de página	Revisión
		Fecha y responsable de la aprobación
Texto de copia no controlada en formato físico		

Documento	Estructura	
Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional/Reglamento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y otros	Encabezado	Logo de la empresa
		Nombre del reglamento
		Unidad Minera
		Código del reglamento
		Numero de revisión
		Número de página
	Contenido	Introducción
		Índice
		Títulos, Capítulos, Artículos
	Pie de página	Fecha y responsable de la aprobación
		Texto de copia no controlada en formato físico

Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS)	Encabezado	Logo de la empresa
		Nombre del formato
		Unidad Minera
		Código del formato



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 19 de 22

Documento	Estructura	
	Contenido	Versión del formato
		Número de página
		Nombre de la tarea
		Código PETS
		Área
		Revisión
	Pie de página	Personal
		Equipo de Protección Personal
		Equipos/Herramientas/Materiales
		Restricciones
		Descripción de los pasos; Qué, Quién, Cómo
		Responsable de la aprobación
		Fecha de aprobación
Texto de copia no controlada en formato físico		

Documento	Estructura	
Formatos	Encabezado (cuando sea posible)	Logo de la empresa
		Nombre del formato
		Unidad Minera
		Código del formato
		Versión del formato
		Fecha de aprobación
	Contenido	Enunciados
	Pie de página	Número de página

Documentos Varios	Encabezado (como mínimo)	Logo de la empresa
		Nombre del documento
		Unidad Minera
		Código del Documento



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 20 de 22

Documento	Estructura	
		Versión del procedimiento
		Número de página
	Contenido	Enunciados
	Pie de página (como mínimo)	fecha y responsable de la aprobación
Texto de copia no controlada en formato físico (cuando aplique)		

Nota: En caso se tengan documentos los cuales no cumplen con la estructura, el documento debe de tener como mínimo la estructura de Documentos Varios, cuando sea posible.

### 6.3. Tabla de Codificación de Documentación (SSYMA-P03.08-A03)

CODIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTO: IDENTIFICACIÓN DE ÁREA – IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO – NÚMERO
CODIFICACIÓN DE FORMATO: CÓDIGO DE DOCUMENTO-F-NÚMERO
CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS) DE EMPRESAS CONTRATISTAS QUE CUENTAN CON: IDENTIFICACIÓN DE ÁREA – IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO-EXT-NUMERO

Identificación del Área		Identificación del Tipo de Documento	
RRCC	Relaciones Comunitarias y Desarrollo Social	M	Manual
COM	Comunicaciones	PR	Programa/Plan de Gestión
AYR	Aguas y Relaves	P	Procedimiento de Gestión/Operativos
GGE	Gerencia General	R	Reglamento Interno
GOP	Gerencia de Operaciones	PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro
ICT	Tecnologías de la Información	MP	Hojas de Datos de Seguridad de Materiales MSDS Nivel Usuario
LEG	Legal	F	Formato
ABS	Abastecimiento	D	Documentos varios (cartillas, listados, otros)
OPS	Operaciones de Concentrado	EXT	PETS de contratistas
FIN	Finanzas		---
AMB	Medio Ambiente		---
SSTT	Servicios Técnicos		---
MIN	Mina		---
PRO	Procesos		---
POP	Construcción		---
REH	Recursos Humanos		---
PHP	Protección Humana y Patrimonial		---



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 21 de 22

CODIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTO: IDENTIFICACIÓN DE ÁREA – IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO – NÚMERO

CODIFICACIÓN DE FORMATO: CÓDIGO DE DOCUMENTO-F-NÚMERO

CODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO (PETS) DE EMPRESAS CONTRATISTAS QUE CUENTAN CON: IDENTIFICACIÓN DE ÁREA – IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO-EXT-NUMERO

Identificación del Área		Identificación del Tipo de Documento	
SSO	Seguridad y Salud Ocupacional		---
SGE	Servicios Generales		---
VIP	Vicepresidencia		---
SSYMA	Procedimientos Integrado de Gestión		---
GEN	Energía		---
RHI	Recursos Hídricos		---
GF	Común a todas las áreas		---
DDSS	Desarrollo Sostenible		---
ING	Ingeniería		---
EXP	Exploraciones		---

Para los documentos de Empresas Contratistas que cuenten con certificación en alguna de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 50001 se podrá aplicar su propia codificación, establecida en su procedimiento de control de documentos.

Para los documentos de las áreas que han sido modificada su denominación: Los códigos entran en vigencia a partir de la aprobación del presente procedimiento, los documentos aprobados con anterioridad a la fecha indicada se mantendrán su identificación hasta la próxima revisión del documento.

Nota: En caso se tengan documentos los cuales no cumplen con la codificación, debe de tener como mínimo una forma de identificación para evitar confusiones, y debe de ser coordinada con **la Jefa** de Desarrollo Sostenible/ Ingeniero de Desarrollo Sostenible.

## 7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

7.1. Formato de Lista Maestra de Documentos Internos (SSYMA-P03.08-F-01)

7.2. Formato de Distribución de Documentos (SSYMA-P03.08-F-02)

7.3. Formato de Lista Maestra de Documentos Externos (SSYMA-P03.08-F-03)

7.4. Formatos de Lista Maestra de Registros (SSYMA-P03.08-F-04)

7.5. Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01)

7.6. Formato de Herramienta de recopilación de datos de GEI (SSYMA-P22.16-F01).

7.7. Formato de Herramienta de Cálculo de Gases de Efecto Invernadero - GEI (SSYMA-P22.16-F02).

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



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.08

Versión 18

Página 22 de 22

7.9. Formato de Herramienta de Cálculo de Gases de Efecto Invernadero - GEI (SSYMA-P22.16-F02).

7.10. Registros fotográficos.

### 8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.2. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Anexo 9 y 10.

8.3. Normas ISO 14001:2015; Requisito 7.5, ISO 45001:2018; Requisito 7.5 e ISO 50001:2018; Requisito 7.5.

8.4. Gases de efecto Invernadero – Especificaciones con orientación, a nivel de las organizaciones, para la cuantificación y el informe de las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero ISO 14064-1:2018. Requisito 8.2.

8.5. Gestión de Requisitos Legales y Otros Requisitos (SSYMA-P02.05).

8.6. Procedimiento Política de Numeración de Documentos Departamento de Ingeniería/Control de Documentos N° GLCCP-000-QA-PEP-001.

8.7. Procedimiento General del Departamento de Control de Documentos N° GLCCP-000-QA-PEP-002.

### 9. REVISIÓN

9.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Iris Diaz	Freddy Toribio	Edwin Zegarra	Ronald Diaz
<b>Jefa de Desarrollo Sostenible</b>	<b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Gerente de Aguas, Relaves y Medio Ambiente</b>	<b>Gerente de Operaciones/Gerente General Cerro Corona</b>
<b>Fecha:01/06/2023</b>			<b>Fecha: 05/07/2023</b>