

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marina Rengifo Reategui Sub-Gerente Mejora Continua	Jaime Vega Flores Gerente de Recursos Humanos y SSOMA	MICHAEL SPOOR Gerente General CEO
FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
20/12/2024	22/12/2024	03/01/2025
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que garanticen la transparencia del proceso de difusión de información relevante a nuestros grupos de interés, incluyendo los aspectos ambientales, sociales, legales y reputacionales de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones, colaboradores, unidades de negocio y partes interesadas del Grupo Ocho Sur, incluyendo sus subsidiarias y socios comerciales, en lo relacionado con la solicitud, gestión y divulgación de información pública.

RESPONSABLES

3.1. Sub-Gerente Mejora Continua

- Asegurarse de que el procedimiento esté establecido y funcione adecuadamente desde su inicio.
- Monitorear continuamente el desarrollo y la correcta aplicación del procedimiento.
- Verificar que las acciones relacionadas con el procedimiento se ejecuten conforme a lo establecido.

3.2. Gerente de Recursos Humanos y SSOMA:

- Colaborar en los aspectos operativos relacionados con el procedimiento.
- Integrar las dimensiones de recursos humanos, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en la implementación y supervisión del procedimiento.
- Tiene la obligación de garantizar el cumplimiento del procedimiento en sus respectivas áreas.

4. MARCO NORMATIVO

- 4.1. Estándares nacionales e internacionales que la organización desea alcanzar para asegurar una gestión ética y transparente.
- 4.2. Legislación nacional aplicable relacionada con la transparencia y acceso a la información.
- 4.3. Políticas internas del Grupo Ocho Sur.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- 5.1. GOS-RH-DEC-003 Código de Ética.
- 5.2. GOS-GG-POL-001-Política Anticorrupción.
- 5.3. GOS-RH-F-044-Matriz de comunicaciones internas y externas.
- 5.4. GOS-GG-LIS-001-Lista de Partes Interesadas

6. DEFINICIONES

6.1. Información Pública:

Documentos, datos y reportes relacionados con las operaciones de Ocho Sur que, de acuerdo con la legislación y estándares nacionales e internacionales, deben estar disponibles para las partes interesadas. Esto incluye planes de manejo ambiental, estudios de impacto social y otros registros relevantes.

7. INTRODUCCIÓN

El acceso a la información es un componente clave de la sostenibilidad y la confianza con las partes interesadas. Este procedimiento está diseñado para garantizar que las solicitudes de información sean gestionadas de manera ágil, respetando los principios de confidencialidad, pertinencia y legalidad.

7.1. Transparencia:

Este procedimiento detalla los roles, responsabilidades y plazos para la recepción, gestión y respuesta de solicitudes de información por parte de ciudadanos o entidades interesadas. Además, incluye mecanismos para proteger datos personales y garantiza la integridad en el manejo de la información pública.

8. CONTENIDO

8.1. Tipos de Información disponible

- Información ambiental (Planes de Manejo Ambiental, Reportes de Monitoreo).
- Información social (Estudios de Impacto Social, Programas de Relación Comunitaria).
- Información financiera relevante (Contribuciones sociales y reportes de sostenibilidad).
- Información relacionada con temas de impacto sobre la reputación e imagen de la organización y que -por transparencia- Ocho Sur determine que deben ser aclarados.
- Información restringida: Aquella protegida por derechos de privacidad o confidencialidad contractual.

9. PROCEDIMIENTO

9.1. Descripción del procedimiento

Nro.	Actividad	Actor(es)
8.1.1.	Solicitud de Información 1. Las solicitudes deben ser presentadas por escrito a través de:	Grupos de Interés

	<ul style="list-style-type: none"> o Correo electrónico institucional (certification@ochosur.com) o Formulario disponible en la página web oficial. <p>2. La solicitud debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Nombre completo y contacto del solicitante. o Descripción clara de la información requerida. o Propósito del uso de la información. 	
8.1.2.	<p>Evaluación de la Solicitud</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Mejora Continua revisará la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles. 2. Se evaluará si la información solicitada: <ul style="list-style-type: none"> o Es pública y relevante. o Está protegida por confidencialidad. 3. Se emitirá una respuesta aprobando, rechazando o solicitando mayor detalle. 	Equipo Directivo
8.1.3.	<p>Decisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado: La solicitud procede y se programa la entrega de la información. 2. Rechazado: Se notifica al solicitante con las razones específicas. 3. Requiere más detalle: Se solicita al solicitante información adicional para procesar la solicitud. 	Subgerente de Mejora Continua
8.1.4.	<p>Entrega de Información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información aprobada será entregada en formato digital o físico dentro de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación. 2. Se asegurará la claridad, integridad y formato adecuado de los documentos entregados. 	Subgerente de Mejora Continua

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Listado de Documentos Disponibles.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios respecto a la versión anterior:

<i>Versión</i>	<i>Fecha de revisión</i>	<i>Descripción del cambio</i>	<i>Motivo</i>

Anexo 1: **Listado de Documentos Disponibles.**

- Los siguientes documentos estarán disponibles en nuestros medios de comunicación (Web-QR) y cuando se soliciten:
 - Títulos de propiedad/derechos de uso
 - Planes de salud y seguridad ocupacional
 - Planes y evaluaciones de impacto relacionados con impactos sociales y ambientales
 - Documentación sobre AVC y ARC
 - Planes de prevención y reducción de la contaminación
 - Detalles de reclamos y quejas
 - Procedimientos de negociación
 - Planes de mejora continua
 - Resumen público del informe de evaluación de la certificación
 - Política de derechos humanos
 - Otros sujetos a evaluación