

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

La presente Política de Protección de Datos Personales tiene por objetivo establecer los lineamientos corporativos sobre los cuales se sustenta la adopción, implementación, operación, supervisión y mejora continua del Modelo de Protección de Datos Personales de Salmones Austral S.A. (en adelante, el “MPDP”), de acuerdo con la Ley N° 19.628 sobre Protección de los Datos Personales, en el texto fijado por la Ley N° 21.719.

El MPDP constituye el sistema preventivo, de control, respuesta y supervisión mediante el cual la Empresa y sus filiales, identifica sus actividades de tratamiento, determina su base de licitud, adopta medidas de seguridad y mitigación, asegura el ejercicio de los derechos de los titulares y genera evidencia verificable de cumplimiento.

Esta Política aplica a Salmones Austral S.A. y a sus filiales Trusal S.A., Salmones Pacific Star S.A. y Comercial y Servicios Sur Austral Ltda., y comprende todos los tratamientos de datos personales que la Empresa realiza en el desarrollo de sus actividades, cualquiera sea el soporte físico o digital, sistema, plataforma, ubicación, tercero o canal utilizado.

Obliga a directores, ejecutivos, jefaturas y trabajadores de Salmones Austral y sus filiales, cualquiera sea su rango o función, así como a contratistas, subcontratistas, proveedores, asesores, agencias, prestadores de servicios, encargados del tratamiento y cualquier tercero que trate datos personales por cuenta de la Empresa o acceda a ellos con ocasión de su relación contractual, comercial, laboral o colaborativa con ella.

## **2. RESPONSABILIDAD**

- 2.1 Directorio y Gerente General
- 2.2 Gerente Contraloría y Cumplimiento
- 2.3 Delegado de Protección de Datos
- 2.4 Comité de Ética
- 2.5 Comité de Gerentes
- 2.6 Áreas de apoyo
- 2.7 Trabajadores, asesores, contratistas y terceros

## **3. MARCO NORMATIVO Y DECISIÓN DE GOBIERNO**

- 3.1 El artículo 48 de la Ley N° 19.628 impone a todo responsable de datos el deber de adoptar acciones destinadas a prevenir la comisión de infracciones. El artículo 49 permite adoptar voluntariamente un modelo de prevención de infracciones consistente en un programa de cumplimiento, con elementos mínimos exigibles.
- 3.2 Salmones Austral resuelve estructurar su Modelo de Protección de Datos Personales como modelo de prevención de infracciones del artículo 49. En consecuencia, aun cuando su

- adopción obedece a una decisión de gobierno corporativo, una vez aprobado, sus elementos pasan a constituir el estándar interno obligatorio de cumplimiento, supervisión y evidencia.
- 3.3 El modelo de prevención de infracciones del artículo 49 de la Ley N° 19.628 puede ser certificado. Conforme al artículo 51 de la Ley N° 19.628, la Agencia certifica que el modelo reúna los requisitos y elementos establecidos en la ley y su reglamento, y incorpora al Registro Nacional de Sanciones y Cumplimiento a las entidades que posean una certificación vigente, cuya duración es de tres años según el artículo 52 de la Ley N° 19.628. La certificación tiene un efecto propio: el artículo 36 N°5 de la Ley N° 19.628 considera circunstancia atenuante de responsabilidad el haber cumplido diligentemente los deberes de dirección y supervisión, y dispone que ello se verificará con el certificado expedido de acuerdo con el artículo 51. A la fecha de aprobación de esta Política, el reglamento que fijará los requisitos y procedimientos de certificación aún no ha sido dictado.
- 3.4 Esta Política entrará en vigencia interna desde su aprobación por el Directorio. Sin perjuicio de ello, las obligaciones legales derivadas del texto fijado por la Ley N° 21.719 serán exigibles conforme al calendario de vigencia que establezca la normativa aplicable. La Empresa podrá anticipar la implementación de sus controles internos como estándar de preparación, madurez y buen gobierno.

#### 4. DEFINICIONES ESENCIALES

| Pilar                       | Definición corporativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dato personal               | Cualquier información vinculada o referida a una persona natural identificada o identificable, incluyendo información que, combinada con otros antecedentes, permita identificarla o ubicarla.                                                                                                                                               |
| Dato personal sensible      | Dato referido a características físicas o morales, vida privada o íntima, salud, perfil biológico humano, datos biométricos, origen étnico o racial, afiliación política, sindical o gremial, situación socioeconómica, convicciones ideológicas o filosóficas, creencias religiosas, vida sexual, orientación sexual o identidad de género. |
| Dato biométrico             | Dato personal sensible obtenido mediante tratamiento técnico específico de características físicas, fisiológicas o conductuales que permite o confirma la identificación única de una persona.                                                                                                                                               |
| Titular de los datos        | Persona natural a quien se refieren los datos personales objeto de tratamiento.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tratamiento de datos        | Cualquier operación automatizada o no que permita recolectar, procesar, almacenar, utilizar, comunicar, transferir, ceder, bloquear, suprimir, eliminar, conservar u organizar datos personales.                                                                                                                                             |
| Responsable del tratamiento | Persona natural o jurídica que decide los fines y medios del tratamiento. En los tratamientos propios de su operación, Salmones Austral actúa como responsable.                                                                                                                                                                              |

| Pilar                                               | Definición corporativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado del tratamiento                           | Persona natural o jurídica que trata datos por cuenta del responsable, siguiendo sus instrucciones y sin destinarlos a un objeto distinto. Debe contar con contrato de encargo y obligaciones de seguridad, confidencialidad y trazabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cesión de datos                                     | La transferencia de datos personales por parte del responsable a otro responsable de datos (artículo 2, letra v), de la Ley N° 19.628). Una vez perfeccionada la cesión, el cesionario adquiere la condición de responsable para todos los efectos legales y debe tratar los datos conforme a las finalidades establecidas en el contrato de cesión. El cedente mantiene, en todo caso, la calidad de responsable respecto de las operaciones de tratamiento que continúe realizando: la cesión no lo libera (artículo 15 de la Ley N° 19.628). Se distingue de la comunicación de datos, que los da a conocer a personas distintas del titular sin llegar a cederlos ni transferirlos (artículo 2, letra c), de la Ley N° 19.628); y del encargo del tratamiento (artículo 15 bis de la Ley N° 19.628), en que el tercero actúa por cuenta de la Empresa y bajo sus instrucciones |
| Base de licitud                                     | Razón jurídica que habilita un tratamiento. La base debe quedar documentada para cada actividad en el Registro de Actividades de Tratamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Delegado de Protección de Datos (DPD)               | Persona interna o externa designada para gestionar el MPDP, atender derechos de titulares, cooperar con la Agencia y actuar como punto de contacto en materia de protección de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)        | Inventario vivo de los tratamientos de datos personales de la Empresa, incluyendo finalidad, categorías de datos y titulares, base de licitud, destinatarios, encargados, transferencias, sistema, plazo de conservación, riesgo y controles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Evaluación de Impacto en Protección de Datos (EIPD) | Análisis previo de necesidad, proporcionalidad y riesgos de un tratamiento, con sus medidas de mitigación, exigible cuando el tratamiento pueda generar alto riesgo o cuando la ley lo ordene.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Vulneración de datos personales                     | Toda vulneración de medidas de seguridad que ocasione destrucción, filtración, pérdida, alteración accidental o ilícita, comunicación o acceso no autorizado a datos personales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 5. PRINCIPIOS RECTORES

- 5.1 **Licitud, lealtad y transparencia.** Los datos se tratan solo con base de licitud, de manera leal y transparente, y la Empresa debe poder acreditar esa licitud.
- 5.2 **Finalidad.** Los datos se recogen para fines específicos, explícitos y lícitos, sin tratamientos incompatibles con esos fines.
- 5.3 **Proporcionalidad y minimización.** Solo se tratan datos necesarios, adecuados y pertinentes para la finalidad declarada.
- 5.4 **Calidad y exactitud.** Los datos deben mantenerse exactos, completos y actualizados; los inexactos deben rectificarse o suprimirse.
- 5.5 **Seguridad.** La Empresa adopta medidas técnicas y organizativas apropiadas al nivel de riesgo de cada tratamiento.
- 5.6 **Confidencialidad.** Quienes accedan o traten datos personales deben guardar secreto, aun después de terminada su relación con la Empresa.
- 5.7 **Responsabilidad proactiva.** La Empresa debe poder demostrar el cumplimiento mediante evidencia, registros, controles, reportes y trazabilidad verificable.
- 5.8 **Privacidad desde el diseño y por defecto.** Todo nuevo proceso, sistema, contrato, beneficio, actividad o plataforma que trate datos debe incorporar protección de datos desde su diseño y limitar el tratamiento al mínimo necesario por defecto.

## 6. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTOS DE ESPECIAL EXPOSICIÓN

- 6.1 Para aplicar medidas proporcionales, la Empresa clasifica la información en pública, interna, confidencial y restringida. La información restringida comprende, entre otros, datos personales, datos sensibles, datos biométricos, antecedentes de salud, información disciplinaria, remuneraciones, datos socioeconómicos, datos contractuales con mandantes y cualquier información que pueda generar riesgo relevante para los titulares o para la Empresa.
- 6.2 Se consideran tratamientos de especial exposición, y por tanto sujetos a controles reforzados, los siguientes:
  - Datos de trabajadores, postulantes, extrabajadores, contratistas, tripulaciones, visitas y terceros relacionados.
  - Datos de salud ocupacional, exámenes preocupacionales u ocupacionales, licencias médicas, accidentes, control de alcohol y drogas, bienestar y antecedentes socioeconómicos.
  - Datos biométricos asociados a asistencia, acceso, identificación o seguridad.
  - Geolocalización de transporte, logística, wellboats, embarcaciones, vehículos, centros de cultivo o actividades operativas.
  - CCTV, videovigilancia e imágenes captadas en plantas, oficinas, centros, espacios comunes o zonas de acceso.

- Fotografías, videos, testimonios o registros de trabajadores, comunidades, proveedores, visitas y niños, niñas o adolescentes.
  - Datos tratados por proveedores tecnológicos, servicios cloud, plataformas externas, agencias, asesores o encargados del tratamiento.
  - Transferencias internacionales de datos, cesiones a terceros y comunicaciones de datos a mandantes, entidades financieras, autoridades o proveedores.
- 6.2.2 Los datos sensibles se tratan con estándar reforzado: acceso restringido al personal indispensable, finalidad acotada, prohibición de difusión y limitación al mínimo necesario. Los datos relativos a la salud y al perfil biológico humano se sujetan al régimen especial del artículo 16 bis de la Ley N° 19.628, que distingue dos situaciones: mediando el consentimiento expreso del titular, solo pueden tratarse para los fines previstos por las leyes especiales en materia sanitaria; y sin consentimiento, únicamente en las hipótesis tasadas de su inciso segundo, entre ellas la medicina preventiva o laboral y la evaluación de la capacidad laboral del trabajador; y, en todo caso, el inciso tercero de ese mismo artículo prohíbe el tratamiento y la cesión de estos datos, y de las muestras biológicas asociadas a una persona identificada o identificable, cuando han sido recolectados en el ámbito laboral —entre otros ámbitos que el mismo artículo enumera—, salvo que la ley expresamente autorice su tratamiento en casos calificados y que se refiera a alguno de los casos mencionados en ese artículo. En consecuencia, el consentimiento del titular no habilita por sí solo el tratamiento de los datos de salud recolectados con ocasión de la relación laboral.

## **7. DEBERES, PROHIBICIONES Y ESTÁNDAR DE CONDUCTA**

- 7.1 Todo trabajador, ejecutivo, director, asesor, contratista o tercero que trate datos personales deberá actuar con profesionalismo, diligencia, confidencialidad y estricto apego a esta Política, al Procedimiento de Protección de Datos Personales, al MPDP y a la normativa aplicable.
- 7.2 Se prohíbe expresamente:
- Acceder a información personal sin autorización o para fines ajenos a la función.
  - Compartir datos personales con terceros no autorizados o por canales no seguros.
  - Mantener bases de datos paralelas, copias locales o información corporativa fuera de sistemas autorizados.
  - Descargar, reenviar o transferir datos a dispositivos personales no autorizados.
  - Compartir por mensajería personal, redes sociales o canales informales licencias médicas, diagnósticos, remuneraciones, datos biométricos, información disciplinaria o documentación laboral.
  - Difundir imágenes de trabajadores, comunidades, instalaciones, visitas o menores de edad sin base de licitud, información suficiente o consentimiento cuando corresponda.
  - Modificar, eliminar, ocultar o alterar registros sin autorización.
  - Compartir credenciales, claves, accesos, tokens o dispositivos de autenticación.

- Omitir el reporte inmediato de un incidente, brecha, vulneración o sospecha de tratamiento indebido.

## **8. GOBERNANZA DEL MPDP**

- 8.1 Salmones Austral mantendrá un Modelo de Protección de Datos Personales como estructura de organización, administración, prevención, control, respuesta y supervisión. El Directorio y Gerente General, el Gerente Contraloría y Cumplimiento, el Comité de Ética, el Comité de Gerentes, el Delegado de Protección de Datos y las áreas de apoyo serán responsables, en sus respectivos ámbitos, de asegurar su adopción, implementación, actualización y mejora continua.
- 8.2 El Delegado de Protección de Datos será designado por el Directorio y deberá contar con autonomía respecto de la administración en las materias relacionadas con protección de datos, acceso directo al Directorio, recursos suficientes y facultades efectivas para requerir información, proponer mejoras, coordinar controles y activar medidas de respuesta frente a riesgos o incumplimientos.

## **9. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

### **9.1 *Directorio y Gerente General***

- Designar y revocar fundadamente al DPD.
- Aprobar la Política y sus modificaciones.
- Disponer recursos suficientes para el MPDP.
- Recibir y analizar informes semestrales del DPD.
- Definir, cuando corresponda, el apetito de riesgo para tratamientos de mayor exposición.
- Supervisar la implementación de planes de acción y mejoras.

### **9.2 *Gerente Contraloría y Cumplimiento***

- Velar por la implementación del MPDP en toda la organización.
- Proponer a la Gerencia General el Procedimiento de Protección de Datos Personales y velar por su aplicación.
- Asegurar coordinación entre áreas y acceso irrestricto del DPD a información y personas.
- Impulsar la ejecución de controles y planes correctivos.

### **9.3 *Delegado de Protección de Datos***

- la operación y mejora continua del MPDP.
- Mantener actualizado el RAT.
- Determinar y documentar bases de licitud e instrumentos.
- Coordinar EIPD, contratos de encargo y control de transferencias internacionales.
- Gestionar derechos de titulares e incidentes.

- Rendir cuenta semestral al Directorio y proponer modificaciones.
- 9.4 **Comité de Ética**
  - Tomar conocimiento del informe semestral del DPD.
  - Conocer y resolver medidas disciplinarias derivadas de incumplimientos del MPDP.
  - Asegurar que toda medida se base en investigación documentada y proporcionalidad.
- 9.5 **Comité de Gerentes**
  - Apoyar al DPD en actividades de control del Modelo.
  - Velar por el cumplimiento en cada área.
  - Coordinar implementación de medidas derivadas de revisiones, hallazgos o incidentes.
- 9.6 **Áreas de apoyo**
  - Ejecutar controles en su ámbito.
  - Entregar información requerida por el DPD.
  - Identificar nuevos riesgos o tratamientos.
  - Implementar planes de acción y conservar evidencia.
- 9.7 **Trabajadores, asesores, contratistas y terceros**
  - Cumplir la Política, el Procedimiento y el MPDP.
  - Tratar datos solo para fines autorizados.
  - Guardar confidencialidad.
  - No usar canales ni soportes no autorizados.
  - Reportar incidentes de inmediato.

## 10. OBLIGACIONES CENTRALES DEL MODELO

| Pilar                                        | Estándar mínimo exigible                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) | La Empresa mantendrá un RAT actualizado como inventario y fuente única de gobierno de los tratamientos. Cada tratamiento deberá identificar finalidad, datos, titulares, base de licitud, instrumento, destinatarios, encargados, transferencias, soporte, plazo de conservación, nivel de riesgo, controles y responsable. |
| Base de licitud e instrumentos               | Todo tratamiento deberá contar con una base de licitud documentada y con el instrumento que la acredita o informa, tales como ley, contrato, reglamento interno, consentimiento, contrato de encargo, cláusula contractual u otro documento válido.                                                                         |
| Evaluación de Impacto en Protección de Datos | Antes de iniciar o modificar sustancialmente un tratamiento de alto riesgo, la Empresa realizará una EIPD que evalúe necesidad, proporcionalidad, riesgos, medidas de mitigación, riesgo residual y decisión de inicio, ajuste o no ejecución.                                                                              |
| Contratos de encargo                         | Los terceros que traten datos por cuenta de la Empresa deberán contar con contrato de encargo y anexos que definan objeto, duración, finalidad, categorías de datos, titulares, medidas de                                                                                                                                  |

| Pilar                               | Estándar mínimo exigible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | seguridad, confidencialidad, subencargo, asistencia, devolución o eliminación y auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Transferencias internacionales      | Toda transferencia internacional deberá contar con base de licitud y garantías adecuadas. Como estándar interno, los supuestos excepcionales requerirán autorización expresa del DPD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Disposición política de tratamiento | Mantener permanentemente a disposición del público, en el sitio web de la Empresa o medio equivalente, la información que exige el deber de información y transparencia —entre ella la política de tratamiento, las finalidades, las categorías de datos y de destinatarios, el plazo de conservación, la fuente de los datos, el derecho a retirar el consentimiento y la existencia de decisiones automatizadas o de elaboración de perfiles— (artículo 14 ter de la Ley N° 19.628), sin perjuicio de la información que se entregue directamente al titular |
| Derechos de titulares               | La Empresa garantizará mecanismos para ejercer derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo, con registro de solicitudes, plazos, respuesta y evidencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Seguridad de la información         | La Empresa adoptará medidas técnicas y organizativas proporcionales, incluyendo control de accesos, trazabilidad, respaldos, cifrado cuando corresponda, segregación de perfiles, gestión de credenciales, eliminación segura y control de soportes no autorizados. Gestionar las vulneraciones de datos notificándolas a la Agencia.                                                                                                                                                                                                                          |
| Capacitación y comunicación         | La Empresa capacitará al Directorio, ejecutivos, trabajadores y áreas expuestas al tratamiento de datos, manteniendo evidencia de contenidos, asistencia y periodicidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 11. ESTÁNDAR DE EVIDENCIA Y TRAZABILIDAD

- 11.1 Todo control, revisión, autorización, evaluación, capacitación, atención de derechos, contrato de encargo, transferencia internacional, gestión de incidente, investigación, sanción, actualización del RAT o reporte al Directorio deberá quedar respaldado por evidencia suficiente, íntegra, fechada, trazable y disponible para revisión.
- 11.2 La evidencia deberá permitir demostrar qué se ejecutó, cuándo, quién participó, qué decisión se adoptó, qué riesgo se evaluó, qué control se aplicó, qué hallazgo se identificó y qué medida correctiva se definió o ejecutó.

## **12. PRIVACIDAD DESDE EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CAMBIOS**

- 12.1 Todo nuevo proyecto, contrato, sistema, plataforma, beneficio, campaña, actividad con comunidades, incorporación tecnológica, mecanismo de control laboral, servicio cloud, relación con terceros o proceso operativo que implique tratamiento de datos personales deberá ser evaluado preventivamente por el DPD o por el área que éste defina.
- 12.2 La evaluación preventiva deberá considerar finalidad, base de licitud, minimización, información al titular, seguridad, derechos de titulares, conservación, transferencia internacional, uso de encargados, necesidad de EIPD y actualización del RAT.

## **13. GESTIÓN DE VULNERACIONES, DENUNCIAS E INCUMPLIMIENTOS**

- 13.1 Ante una vulneración de datos personales, la Empresa activará el procedimiento de respuesta, que incluirá detección, reporte inmediato, contención, evaluación del riesgo, registro, análisis de notificación a la Agencia y comunicación a titulares cuando proceda, revisión del control vulnerado y plan correctivo.
- 13.2 Las denuncias por incumplimiento del MPDP se gestionarán mediante el canal establecido, con registro, análisis de admisibilidad, investigación documentada, derecho a descargos, resolución fundada, medidas proporcionales y reporte agregado al Directorio. Las denuncias anónimas serán tramitadas cuando aporten antecedentes suficientes.

## **14. INDICADORES MÍNIMOS PARA REPORTE AL DIRECTORIO**

- 14.1 El DPD reportará semestralmente al Directorio, y para conocimiento del Comité de Ética cuando corresponda, el estado del MPDP. El informe deberá incluir, al menos, los siguientes indicadores:
- Estado de actualización del RAT y número de tratamientos incorporados, modificados o cerrados.
  - Tratamientos de alto riesgo identificados y controles asociados.
  - EIPD ejecutadas, pendientes y con planes de mitigación abiertos.
  - Contratos de encargo regularizados y pendientes.
  - Transferencias internacionales identificadas y resguardos aplicados.
  - Solicitudes de derechos de titulares recibidas, resueltas, rechazadas o pendientes, con cumplimiento de plazos.
  - Incidentes, vulneraciones y medidas correctivas adoptadas.
  - Capacitaciones realizadas, cobertura por área y asistencia.
  - Hallazgos de auditoría o revisión y estado de planes de acción.
  - Cambios normativos, tecnológicos u operacionales que requieran ajustar el Modelo.

## **15. RÉGIMEN DE INFRACCIONES, SANCIONES E IMPACTOS**

- 15.1 El incumplimiento de esta Política, del Procedimiento o de los controles del MPDP puede exponer a la Empresa a infracciones, sanciones administrativas, multas, reincidencia y otras consecuencias legales conforme a la Ley N° 19.628 y normativa aplicable. Las infracciones leves se sancionan con amonestación escrita o multa de hasta 5.000 unidades tributarias mensuales; las graves, con multa de hasta 10.000 unidades tributarias mensuales; y las gravísimas, con multa de hasta 20.000 unidades tributarias mensuales (artículo 35 de la Ley N° 19.628). En caso de reincidencia, la Agencia podrá aplicar una multa de hasta tres veces el monto asignado a la infracción cometida; y tratándose de empresas distintas de las de menor tamaño que reincidan en infracciones graves o gravísimas, la multa podrá alcanzar hasta el 2% o el 4% de los ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro del último año calendario —2% en las infracciones graves y 4% en las gravísimas—, aplicándose la más gravosa entre ambas magnitudes (artículo 35 de la Ley N° 19.628).
- 15.2 Además de las sanciones legales, los incumplimientos pueden generar impactos reputacionales, contractuales, laborales, operacionales y comerciales, incluyendo observaciones de auditoría, incumplimientos frente a mandantes, restricciones en licitaciones, afectación de certificaciones, pérdida de confianza de trabajadores, proveedores o comunidades, y mayores exigencias de supervisión por parte del Directorio.
- 15.3 El incumplimiento por parte de trabajadores podrá constituir infracción a sus obligaciones laborales y ser sancionado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativa aplicable. Respecto de terceros, proveedores o encargados, las consecuencias serán las establecidas en sus contratos, incluyendo terminación anticipada, indemnidad, auditoría, suspensión de servicios o acciones legales cuando corresponda.

## **16. DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS VINCULADOS AL MPDP**

- 16.1 El MPDP se sostiene sobre un ecosistema documental que permite operar, demostrar y mejorar el cumplimiento. La siguiente matriz identifica los instrumentos mínimos del Modelo:

| <b>Instrumento</b>                              | <b>Aprueba/valida</b>    | <b>Responsable de actualización</b> | <b>Evidencia principal</b>                         |
|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Política de Protección de Datos Personales      | Directorio               | DPD                                 | Acta de aprobación y versión vigente               |
| Procedimiento de Protección de Datos Personales | Gerente General          | DPD                                 | Procedimiento, flujos, anexos y control de cambios |
| Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)    | DPD / áreas responsables | DPD                                 | Planilla RAT, validaciones y                       |

| Instrumento                                    | Aprueba/valida                 | Responsable de actualización | Evidencia principal                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                |                                |                              | actualizaciones                                |
| Evaluaciones de Impacto en Protección de Datos | DPD / área dueña del proceso   | DPD                          | Informe EIPD y plan de mitigación              |
| Contratos de encargo y anexos                  | Área contratante / Legal / DPD | Legal / DPD                  | Contrato, anexo, medidas y garantías           |
| Registro de solicitudes de titulares           | DPD                            | DPD                          | Solicitud, análisis, respuesta y plazo         |
| Registro de incidentes y vulneraciones         | DPD                            | DPD                          | Bitácora, evaluación, notificación y medidas   |
| Plan de capacitación                           | Personas / DPD                 | Personas / DPD               | Contenido, asistencia y evaluación             |
| Informe semestral al Directorio                | DPD                            | DPD                          | Reporte, indicadores y acuerdos                |
| Matriz de riesgos y controles PDP              | DPD / Control y Gestión        | DPD                          | Riesgos, controles, pruebas y planes de acción |

## 17. ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN PERIÓDICA Y MEJORA CONTINUA

- 17.1 La Política será revisada y actualizada por el DPD en función de las necesidades de la Empresa, cambios normativos, criterios de la Agencia, hallazgos de auditoría, incidentes relevantes, requerimientos de autoridades, cambios operacionales, nuevas plataformas, nuevos terceros, nuevas líneas de negocio o cualquier modificación que altere el universo de tratamientos gobernado por el MPDP.
- 17.2 La revisión se realizará al menos una vez al año y sus hallazgos deberán traducirse en actividades del plan de trabajo del período siguiente, con responsable, plazo y evidencia de cierre. Toda modificación deberá registrarse en el control de cambios, comunicarse a la organización e incorporarse al programa de capacitación correspondiente.
- 17.3 Las modificaciones que afecten obligaciones de trabajadores deberán coordinarse con la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir las medidas de publicidad y plazos legales aplicables.

## 18. APROBACIÓN Y VIGENCIA

- 18.1 Esta Política será aprobada por el Directorio de Salmones Austral S.A. y entrará en vigencia interna en la fecha que conste en el acta respectiva o en el control de cambios del documento. En caso de discrepancia entre esta Política y documentos de menor jerarquía,

prevalecerá esta Política, sin perjuicio de que el DPD proponga las adecuaciones necesarias para mantener consistencia documental.

## 19. REVISIONES Y CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: Gerente de Contraloría y Cumplimiento  
Revisado por: Abogado legal  
Aprobado por: Gerente General /Directorio Salmones Austral S.A.

| N° versión | Fecha versión | Descripción del cambio |
|------------|---------------|------------------------|
| 1          | 23.08.2026    | Versión inicial.       |
|            |               |                        |