



SALMONES CAMANCHACA S.A.

Procedimiento de archivo de información

1. Introducción

Con el objeto de contar con un mecanismo para mantener documentados de manera adecuada, los fundamentos, elementos y demás información de la sociedad que se hayan tenido a la vista o se estén considerando para adoptar los diversos acuerdos del Directorio, el Directorio de Salmones Camanchaca S.A. (la “Compañía”) ha acordado establecer el siguiente procedimiento de archivo de información.

2. Procedimiento

2.1 El Secretario del Directorio será el encargado de archivar toda la información que se le haga llegar a los Directores o que éstos hayan tenido a la vista o estén considerando para adoptar un acuerdo.

2.2 Para estos efectos, los Directores, ejecutivos y demás empleados de la compañía y terceros, entregarán al Secretario del Directorio (el “Secretario”) una copia de todo documento, material, informe, presentación o antecedente que se le entregue a los Directores en forma previa o durante el desarrollo de una sesión del Directorio, sea ordinaria o extraordinaria (la “Información”).

2.3 En caso de que no se le entregue copia de la Información antes mencionada, el Secretario quedará obligado a solicitarla. Si se le negare la entrega de la Información, dará cuenta por escrito al Presidente del Directorio de la compañía, quien procurará que el Secretario reciba la información por él solicitada. Una copia de la carta antes mencionada se archivará conjuntamente con la Información de la respectiva sesión.

2.4 Una vez concluida la respectiva sesión del Directorio, el Secretario deberá formar un archivo físico o digital (el “Archivo”) con toda la Información, en la que indicará la fecha de la respectiva sesión y el hecho de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria.

2.5 La custodia del Archivo será de cargo del Secretario, quien deberá tomar las providencias necesarias para resguardar la adecuada integridad y confidencialidad de la Información.

2.6 Los Directores tendrán acceso en todo momento a la información contenida en el Archivo.

2.7 Transcurrido el plazo de 10 años contado desde la sesión de Directorio respectiva, la Información podrá ser eliminada, debiendo para ello levantar un acta, que será suscrita por el Secretario y el Presidente del Directorio, en la que se detallará la Información eliminada.



2.8 Este mismo procedimiento se aplicará respecto a la Información que se presente en el Comité de Directores de la Sociedad o en cualquier otro Comité de Directores que la sociedad determine tener.

2.9 El presente procedimiento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Directorio.