

Arrow Capital SpA

Política de Privacidad, Confidencialidad y Manejo de Información del Cliente

Lineamientos internos y externos sobre tratamiento de información y protección de datos en la prestación del servicio.

RUT	78.299.685-1
Representante legal	Alfonso Olmos Palacios
Fecha de vigencia	09-04-2026
Datos de contacto	alfonso.olmos@arrowcapital.cl +56 9 6618 9032

1. Finalidad

La presente política tiene por objeto describir cómo Arrow Capital SpA recopila, utiliza, resguarda y comunica la información de sus clientes y potenciales clientes en el contexto del servicio de asesoría de inversión. Asimismo, establece criterios de confidencialidad y medidas proporcionales para evitar accesos no autorizados, divulgaciones indebidas, pérdida de información o usos incompatibles con la finalidad del servicio.

2. Información que puede recopilarse

- Datos de identificación y contacto del cliente.
- Antecedentes financieros y de perfilamiento necesarios para la prestación del servicio.
- Información entregada por el propio cliente durante reuniones, formularios o comunicaciones.
- Documentos de respaldo, minutas, correos y recomendaciones emitidas.

3. Finalidades de uso

- Contactar al cliente y responder consultas.
- Levantar su perfil y comprender objetivos, restricciones y tolerancia al riesgo.
- Elaborar recomendaciones e informes.
- Mantener respaldo y trazabilidad del servicio prestado.
- Cumplir obligaciones legales o requerimientos de autoridad cuando corresponda.

4. Principios de tratamiento y confidencialidad

- La información será utilizada solo para fines compatibles con la prestación del servicio.
- Se limitará el acceso a quienes deban conocer la información para cumplir su función.

- No se divulgará información del cliente a terceros sin autorización, salvo obligación legal o requerimiento de autoridad competente.
- Se procurará mantener la información exacta, actualizada y resguardada.

5. Medidas de seguridad

- Uso de cuentas corporativas y contraseñas razonables.
- Almacenamiento en repositorios con control básico de acceso.
- Respaldo periódico de documentos críticos.
- Revisión de accesos y orden documental para evitar exposición innecesaria.
- Evitar el envío de información sensible por canales informales cuando exista alternativa más segura.

6. Derechos del titular de los datos

El cliente podrá solicitar, por los canales de contacto corporativos, acceso a la información proporcionada, corrección de datos inexactos, aclaraciones sobre el uso de su información y, cuando proceda, la eliminación o cese de ciertos tratamientos. La respuesta se entregará dentro de un plazo razonable y conforme a la normativa aplicable.

7. Conservación de registros

La sociedad conservará la información por el tiempo que resulte razonable para acreditar la prestación del servicio, atender consultas posteriores, cumplir obligaciones legales o regulatorias y resguardar la trazabilidad del proceso. Finalizada dicha necesidad, se procurará eliminar o anonimizar la información que ya no sea necesaria.

8. Incidentes de seguridad

Si se detecta una pérdida relevante de información, acceso no autorizado o incidente que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de antecedentes del cliente, la sociedad deberá evaluar el impacto, adoptar medidas de contención, respaldar la evidencia y corregir el origen del incidente. Si el hecho tuviera relevancia material, se evaluará además la forma de comunicación que corresponda.

9. Información pública vs. información individual

La información corporativa publicada en el sitio web tiene carácter general. En cambio, la información individual del cliente, sus antecedentes financieros, comunicaciones y recomendaciones no forman parte de la información pública y deben ser tratadas como confidenciales.

10. Vigencia y actualización

La presente política será revisada al menos anualmente y cada vez que exista un cambio material en los canales de contacto, en las herramientas utilizadas o en la forma de tratamiento de información del cliente.