



Políticas de Privacidad de Clientes

Aborigen Turismo

En **Aborigen Turismo**, reconocemos la importancia de proteger la privacidad y los datos personales de nuestros clientes, colaboradores y socios. Nos comprometemos a garantizar que toda la información personal sea tratada de manera **segura, confidencial, transparente y conforme a la legislación vigente**, incluyendo:

- **Ley chilena N° 19.628** sobre Protección de la Vida Privada.
- **Reglamento General de Protección de Datos (GDPR)** de la Unión Europea.
- Principios internacionales de **ética y sostenibilidad turística** promovidos por **Travelife**.

Esta política establece cómo recopilamos, usamos, almacenamos, protegemos y eliminamos los datos personales que nos confían nuestros clientes, basándonos en los principios de **confidencialidad, consentimiento informado, uso limitado y transparencia**.

Alcance

Esta política se aplica a toda la información personal recolectada por Aborigen Turismo a través de sus canales de comunicación, formularios de reserva, contratos de viaje, correos electrónicos, sitio web, redes sociales y proveedores asociados.

Tipos de información que recopilamos

Solo recopilamos la información **estrictamente necesaria** para gestionar los servicios turísticos contratados o solicitados, incluyendo:

- Nombre completo, nacionalidad, número de documento o pasaporte.
- Datos de contacto: dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Información logística y operativa: fechas de viaje, preferencias, itinerarios.
- Datos relevantes para la seguridad y bienestar del viajero: alergias, restricciones alimentarias o condiciones médicas informadas voluntariamente.

En ningún caso solicitamos información considerada **sensible** (como orientación política, religiosa o sexual), salvo que sea estrictamente necesaria para garantizar la seguridad del viaje y siempre con consentimiento explícito.



Finalidad del tratamiento de datos

Los datos personales se utilizan exclusivamente para los siguientes fines:

- Planificación, reserva y ejecución de los servicios contratados.
- Comunicación directa con el cliente antes, durante y después del viaje.
- Cumplimiento de requisitos legales, tributarios o migratorios.
- Elaboración de informes estadísticos internos sobre satisfacción y mejora continua (sin identificar personas individualmente).

*Aborígen Turismo **no vende, arrienda ni comparte** información personal con terceros con fines comerciales o publicitarios.*

Protección y seguridad de la información

Aplicamos medidas técnicas y organizativas para proteger los datos personales frente a pérdida, uso indebido, acceso no autorizado o divulgación:

- Almacenamiento exclusivo en **servidores digitales seguros** con acceso restringido mediante contraseñas protegidas (OneDrive)
- No se utiliza documentación física (política de sostenibilidad **-oficina sin papel-**).
- El acceso a la información está limitado a personal debidamente **autorizado y capacitado** en manejo responsable de datos.
- La transferencia de datos a terceros (por ejemplo, proveedores turísticos) se realiza mediante **canales cifrados y seguros**, y únicamente cuando sea indispensable para la operación del servicio.
- Se exige a todos los socios y proveedores cumplir con los **principios de confidencialidad y privacidad** establecidos en esta política.

Conservación y eliminación de datos

Los datos personales se conservarán solo durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados:

- Habitualmente, **hasta 12 meses después de finalizado el viaje**, salvo que la normativa legal o contable exija un plazo mayor.
- Una vez cumplido dicho período, los datos son **eliminados de forma segura y permanente** de nuestros sistemas digitales.



Derechos de los titulares de datos

De acuerdo con la legislación vigente, los clientes tienen derecho a:

- Acceder a su información personal.
- Solicitar la rectificación o actualización de sus datos.
- Oponerse al tratamiento o solicitar su eliminación.
- Retirar su consentimiento en cualquier momento.

Estas solicitudes deben enviarse por correo electrónico a **administracion@aborigenturismo.com**

Todas las solicitudes serán respondidas en un plazo máximo de **10 días hábiles**.

Comunicación y transparencia

Aborigen Turismo informa a todos sus clientes sobre esta Política de Privacidad al momento de contratar sus servicios, además, el documento se encuentra disponible en nuestro sitio web oficial: **www.aborigenturismo.cl/politica-de-privacidad**

Cualquier modificación o actualización será notificada públicamente a través de dicho medio o por correo electrónico.

Responsabilidad interna y cumplimiento

La **Coordinación de Sostenibilidad** es la encargada de supervisar el cumplimiento de esta política, asegurar su actualización y promover la capacitación del personal en el manejo ético de información personal.

En caso de detectarse un incidente de seguridad o vulneración de datos, Aborigen Turismo se compromete a:

1. Notificar al afectado dentro de las 72 horas.
2. Implementar medidas correctivas inmediatas.
3. Registrar y analizar el incidente para prevenir su repetición.

Revisión y mejora continua

Esta política se revisa al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios normativos, tecnológicos o operativos relevantes.



Forma parte del **Sistema de Gestión de Sostenibilidad de Aborigen Turismo** y responde al compromiso institucional con la **protección de la privacidad y los derechos de todas las personas** vinculadas a nuestras operaciones.

Aprobación y Firma

Esta política fue revisada y aprobada por la Dirección de Aborigen Turismo el **14 de octubre de 2025**. Es de cumplimiento obligatorio para todos nuestros trabajadores, colaboradores, proveedores.

Valentina Peruzzi | Dirección General