

EMPLOYEE AND CONTRACTOR DATA PROTECTION NOTICE

Effective: December 1, 2021

[English Version](#)

[Spanish Version](#)

**I. INTRODUCTION**

The legal entity named on the contract of employment of the Employee, or the engagement of the Contractor (the “**Company**”) has prepared this Employee and Contractor Data Protection Notice (“**Notice**”) to outline its practices regarding the collection, use, storage, transfer and other processing of individually identifiable information about Employees or Contractors (“**Personal Data**”). For the purposes of this Notice, “**Employee**” means any individual who is, or has been employed by the Company. For the purposes of this Notice, “**Contractor**” means any individual who is engaged to provide services to the Company and who is not an employee of the Company or a non-executive director of the Company. If you are a Contractor, the terms of this Notice do not create an employment relationship between you and the Company. The Company may also provide to Employees and Contractors additional data protection or privacy notices from time to time.

In the event this Notice is provided to an Employee or Contractor in a language other than English, any discrepancy, conflict or inconsistency between the two language versions shall be resolved in favour of the English version, subject to applicable law.

[English Version](#)

[Spanish Version](#)

**II. PERSONAL DATA COLLECTION AND PURPOSES OF USE**

Good employment and engagement practices and the effective running of our business require the Company to collect, use, store, transfer and otherwise process certain Personal Data.

The Company collects Personal Data that is directly relevant to its business, required to meet its legal obligations, or otherwise permissible to collect under applicable law. Listed in [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors of this Notice are the categories of Personal Data that we collect and the purposes for which we use the data that we collect, except where restricted by applicable law. We receive Personal Data from you and from other sources, such as colleagues, managers, referrals and background check providers, and public sources.

We collect and process Personal Data about you: (i) because we are required or permitted to do so by applicable law, (ii) because such information is necessary to fulfil your contract of employment or engagement with the Company and facilitate your relationship with the Company, (iii) because such information is of particular importance to us and we have a specific legitimate interest under law to process it, (iv) where a public interest requires it, (v) where the Personal Data is necessary for the establishment, exercise or defense of legal claims, or (vi) where necessary to protect the vital interests of you or another person.

If you do not provide certain categories of Personal Data, the Company may not be able to accomplish some of the purposes outlined in this Notice and the issue may need to be escalated to Human Resources to deal with as appropriate. The Company does not sell Employee Personal Data to third parties.

### **SENSITIVE PERSONAL DATA**

The Company may collect and process certain special categories of Personal Data (“**Sensitive Personal Data**”) about Employees or Contractors where required by applicable law, where necessary for the establishment, exercise or defence of legal claims, or, where necessary, the Employee or Contractor has provided explicit consent. Subject to applicable law, the Company may process information about:

- physical and/or mental health for the purposes of benefits administration and addressing workplace health, safety and accommodation issues
- criminal charges/convictions or unlawful behaviour for recruitment and employment screening purposes and for registration and licensing requirements
- work-related illnesses or injuries for the purpose of complying with legal obligations (or assessing entitlements)
- sexual orientation, race and/or ethnic origin, physical and/or mental health, religious beliefs for purposes of reporting on diversity and inclusion statistics, complying with government reporting requirements, and/or other legal obligations
- biometric data, such as fingerprints and iris scans, for the purposes of electronic identification, authentication and corporate security, at secured Company premises

For further information on the purposes of using the above data, please also reference [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors.

### **III. COOKIES**

Non-essential and essential cookies are collected on some websites and mobile applications that the Company uses. Please refer to the following [Cookie Policy](#).

### **IV. ACCESS BY COMPANY PERSONNEL**

Where permitted by applicable law, access to Personal Data is restricted to those individuals who need such access for the purposes listed in this notice and [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors, including but not limited to members of the Human Resources Department and the managers in the Employee's or Contractor's line of business, and to authorised representatives of the Company's internal control functions such as Compliance, Chief Administrative Office, Information Security, Corporate Security, Audit and Legal. Access may also be granted on a strict need-to-know basis to others where permitted by applicable law.

### **V. DISCLOSURE**

To the extent permitted by applicable law and as appropriate to achieve the purposes described in this Notice, Personal Data may be disclosed by the Company as follows:

Given the global nature of the Company's activities, the Company may (subject to applicable law) transmit Personal Data, including Sensitive Personal Data, to other Bank of America affiliates or

operations located in other jurisdictions, including jurisdictions where data protection laws may not provide an equivalent level of protection to the laws in the Employee's or Contractor's home jurisdiction. The affiliates belonging to the Bank of America Corporation group are listed at the link below. The listing is available upon request for new Employees and Contractors who do not yet have access to the internal site.

[Bank of America Corporation Group](#)

The Company may disclose in accordance with applicable law relevant Personal Data to certain third parties in connection with the provision of services to the Company. Where the processing of Personal Data is delegated to a third party data processor, such as those listed in [Appendix A](#) for Employees and [Appendix B](#) for Contractors, the Company will delegate such processing in writing, will choose a data processor that provides sufficient guarantees with respect to technical and organizational security measures, such as data protection and information security requirements, governing the relevant processing and will ensure that the processor acts on the Company's behalf and under the Company's instructions.

Personal Data also may be disclosed, where permitted by applicable law, in connection with a corporate restructuring, sale, or assignment of assets, merger, divestiture, or other changes of the financial status of the Company or any of its subsidiary or affiliated companies. Personal Data also may be released to protect the vital interests of Employees and Contractors, to protect the legitimate interests of the Company (unless this would prejudice the rights and freedoms or interests of the Employee or Contractor), or in the Company's judgement to comply with applicable legal or regulatory obligations and regulatory inquiries or requests.

## **VI. SECURITY**

The Company maintains appropriate technical and organizational measures designed to protect against unauthorized or unlawful processing of Personal Data and/or against accidental loss, alteration, disclosure or access, or accidental or unlawful destruction of or damage to Personal Data.

## **VII. DATA PROCESSING AND RETENTION**

The processing of Personal Data is carried out with the aid of manual and electronic tools. The Company does not use automated decision making on Employee or Contractor processes. 'Automated decision-making' is the process of making a decision by automated means without any human involvement.

Collection, use, disclosure, transfer and other processing, including storage, of Personal Data may be by electronic or manual means, including by hard-copy or soft-copy documents or other appropriate technology. The Company maintains an automated record of the Personal Data of the Employee. The Company maintains these records in a secure environment including in the Company's HR Information System, other Employee tracking systems, and other Company case management systems (background screening, physical access, incident management, etc.). Personal Data may be stored in an Employee's or Contractor's home jurisdiction and/or other jurisdictions in which the Company has operations.

The Company will maintain Personal Data for as long as it is required to do so by applicable law(s) or for as long as necessary for the purpose(s) of use and processing in Section II, whichever is longer ("the retention period"). Any maximum storage term set forth by applicable law will prevail. The Company will delete Personal Data after the applicable retention period. The retention periods for each type of data and jurisdiction are outlined on the Global Records Retention Schedule found on

the [Global Records Management page on Flagscape](#). Retention requirements are available upon request for new Employees and Contractors who do not yet have access to the internal site.

The criteria used to determine our retention periods include:

- As long as we have an ongoing relationship with the Employee or Contractor;
- As required by a legal obligation to which we are subject;
- As advisable in light of our legal position (such as in regard of applicable statutes of limitations, litigation, or regulatory investigations).
- The time period necessary to achieve the purpose of use and processing.

## **VIII. QUESTIONS**

Should any Employee or Contractor have any questions, concerns or complaints about this Notice, please contact the Global HR Service Center at **800.556.6044**.

## **X. CHANGES TO THIS NOTICE**

Should the Company substantially modify the manner in which it collects or uses Personal Data, the type of Personal Data it collects or any other aspect of this Notice, it will notify Employees and Contractors as soon as reasonably possible by reissuing a revised Notice or taking other steps in accordance with applicable laws including obtaining Employee and Contractor consent where required.

## Appendix A - Employee

Refer to the matrix linked [here](#) to view the categories of data that may be collected for each purpose of use, summarized below. The matrix is available upon request for new Employees who do not yet have access to the internal site.

### **The Categories of Personal Data We May Collect, Use, Transfer and Disclose, unless restricted by applicable law:**

- **Recruitment/Applicant information:** Pre-employment references; employment history; language(s) spoken; previous compensation; I-9 documentation; voice and video recording.
- **Employment and Job Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties; job family; location; band/seniority; Employee Identifiers; department; line and sub-line of business; local Company entity name; cost centre information; employment dates; supervisor/manager/team lead name and contact information; work contact information; termination details.
- **Personal Demographic Information:** Date and place of birth; Dependent date of birth; Nationality; gender; name (including birth surname and any other former names); Dependent full name; family/marital status; copy/ies of birth certificate; date of death; details of military service.
- **Visa/ Citizenship Details:** Work eligibility status; entitlement to residency; citizenship; passport details; visa details; National ID.
- **Contact Details:** Address, telephone, email and emergency contact details.
- **Payroll:** Social Security number or other tax identifier number; bank account details;; tax and social security contributions; payroll payments and deductions and other financial information; attendance data; shift and overtime data; governmental forms e.g. IRS W2
- **Employee Administration:** Reference letters; query management records; Flexible Working Requests; Employee Engagement Survey, personal preferences for events (e.g. dietary requirements), volunteering details, voice and video recording (e.g. townhalls).
- **Life Events Additional Documentation:** Medical/diagnosis documentation; personal circumstances; Return to Work Release Documentation; Death Certificate and Death Benefit documentation including beneficiary personal contact information and details; restraining orders, family custody legal/ orders; criminal records; military orders and documentation; personal insurance documentation e.g. house fire/hurricane damage report
- **Global Mobility:** Business travel information (including business visa details and travel logs and itineraries).
- **Absence Data:** Absence details e.g. sickness, holiday and maternity leaves.
- **Attendance Data:** Working Time Directive Details.
- **Physical Security and Life Safety Data:** Swipe card entry data; security cameras; photograph (Security ID Card); Accident and Incident Reporting; Biometrics (e.g. fingerprints and iris scans); data required for purposes related to Health and Safety in the workplace.
- **Compensation:** Compensation information (including base salary, market rates, incentive payment(s), stock options information and allowances).
- **Pension:** Information related to retirement planning.
- **Employee Benefits Including Retirement:** Benefits including family and or other dependent data and retirement information.
- **Education and Training:** Academic Record, Professional Qualifications and Memberships; professional training; Company internal training; voice and video recording.
- **Regulatory Data (where applicable):** Licenses and certifications; financial regulatory registration; voice recording.

- **Succession Planning Details:** Reporting structure; talent management and succession planning data (including mobility preferences, date assigned to a talent pool, talent pool name and description, areas of expertise, general management experience, leadership behaviour, strengths and development needs).
- **Performance/ Development Plans/ 360 Reviews:** Performance related information (including assessments and ratings (results rating, behaviour rating, potential rating), performance goals description, key competencies description).
- **Employee Relations Case / Compliance / Legal Management:** Areas for development, coaching notes, feedback from others, self-assessment description, manager review description, performance expectations, measurement criteria, action dates, manager progress notes; career development information; employment disciplinary record, activities and investigations; information pertaining to any grievances raised, termination reason.
- **Technical information:** Including username and passwords, voice data, IP address, domain, browser type, operating system, self-service password management, click-stream data and system logs) and electronic and non-electronic content and documents created or produced by you using Company systems or in the performance of your role with the Company.
- **Securities and Stock Trading:** Details of outside business activities and directorship(s) (where relevant for employment-related purposes); securities and stock trading activity/experience (where relevant for employment-related purposes); spouse, partner and child brokerage account details
- **Sensitive Personal Data:** Information regarding physical and/or mental health (if required to make reasonable adjustments or engage in communications related to the disability accommodations process), race and/or ethnic origin, criminal history or unlawful behaviour for recruitment and pre-employment screening purposes and for assessment of registration and licensing requirements\*, biometric data, such as fingerprints and iris scans, for the purposes of electronic identification, authentication and corporate security; eye color, hair color, height, weight (to facilitate fingerprint background screening process); information relevant to a security threat, to protect against deceptive, fraudulent or illegal activity, or other incident investigation
- **Diversity and Inclusion Data** (e.g. veteran status, race, ethnicity, age, disability status, sexual orientation, gender, gender identity, and gender expression).
- **Signatures**, including digital images and physical copies
- **Virtual or In Person Events Data:** Information needed for participation in virtual or in-person events: speaker biographies, travel details, spouse/partner name, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event, Special Assistance needs of individuals attending an event.

#### **The Purposes For Which We May Collect, Use, Transfer And Disclose Personal Data:**

- **Administering and managing the Employee employment relationship, general administration and budgeting; marketing company products; expense management; preparation, management, and use of internal communication, business telephone/e-mail directory.**
- **Recruiting activities, talent management and succession planning.**
- **Authentication/identification of Employees**, including voice authentication (e.g. for help desk, security).
- **Human resources information systems (“HRIS”) and application support and development.**
- **Information technology and information security support** (including firewall monitoring, anti-spam and virus protection, and other monitoring, for example in accordance with the Company’s Cyber Security Monitoring Notices).

- **To assist with Information Technology operational support** (including system maintenance and bug fixes).
- **Management of internal business operations** (including monitoring compliance with Company policies and procedures, for example in accordance with the Company's regional Cyber Security Monitoring Notices).
- **Complying with applicable government reporting and other local and foreign law requirements** (including the requirements of the US Sarbanes-Oxley Act or other applicable internal control regulations and in such areas as immigration, tax or statutory financial regulation) and other legal obligations.
- **Payroll and compensation management, administration and processing** (including compensation metrics and decisions, bonus calculations and stock plan administration).
- **Complying with local or foreign state and/or country specific tax and immigration laws and regulations and payroll reporting**, not limited to but including business travel.
- **Benefits and insurance administration and management** (including information regarding various benefit programs available to Employees decisions regarding eligibility for staff loans).
- **Fostering career planning and growth.**
- **Training, advice and counselling purposes.**
- **Employee performance and productivity reviews/assessments and general performance management.**
- **Defending, preparing for, participating in and responding to potential legal claims, investigations and regulatory inquiries** (all as permitted by applicable law).
- **Disciplinary actions/investigations** (as permitted by applicable law).
- **Client and customer service and marketing activities** (including but not limited to inclusion in internal and external internet and intranet sites, marketing materials, event management materials, deal documents, pitch books and as required to provide services and products to our clients).
- **Managing relationships with clients and other third parties** (including licensing and registration bodies, legal counsel, stock exchanges, or business counterparties).
- **Post-employment purposes** (for example, providing employment references, assessing rehire eligibility, and any of the purposes listed in this notice that may be applicable during the post-employment period).
- **To assist with Information Technology operational support** (including system maintenance and bug fixes).
- **To promote the safe and healthy working conditions of company facilities.**
- **Diversity and Inclusion Data** is used on an aggregated basis for reporting and promotions. Diversity and Inclusion Data excluding disability status is used on a personally identifiable basis, for talent management, succession planning, and training and conference opportunities
- **Conducting background screening** including verifying criminal history, employment, education, credit and litigation history, bankruptcy, directorships, sanctions, politically exposed persons, financial, regulatory and media checks
- **Physical identity for access management**
- **Incident management** (including threat investigations, medical emergencies, and crisis reporting)
- 
- **Corporate Alumni program** for previous employee engagement
- **Virtual or In Person Events** (including information needed for participation in virtual or in-person events. This may include information on your spouse or children where appropriate. In the context of virtual or in person events, Personal Data or other information may be collected when an individual visits us online to register for an event, attends an event, asks for event

information, downloads content, or shares an interest to attend an event through our client relationship partner.

- **Administering volunteer and giving programs**

### **The Categories Of Unaffiliated Third Parties With Whom We May Share Personal Information**

- **Professional Advisors:** Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all of the countries in which the Company operates.
- **Service Providers:** Companies that provide products and services to the Company in the countries in which the Company operates, such as payroll, partner banks, , benefits and retirement service providers; life event assistance services, human resources services, recruitment and training providers; performance management, training, expense management, relocation services, IT systems suppliers and support; reception and security, catering and logistics services providers, translation services, third parties assisting with event organizing and marketing activities, medical or health practitioners, trade bodies and associations, background screening providers and other service providers.
- **Public and Governmental Authorities:** Entities that regulate or have jurisdiction over the Company in the countries in which the Company operates, such as regulatory authorities, law enforcement, public bodies, licensing and registration bodies, judicial bodies and third parties appointed by such authorities.
- **Trade Unions:** Trade unions to which the Employees are affiliated.
- **Parties Related to a Corporate Transaction:** A third party in connection with any proposed or actual reorganization, merger, sale, joint venture, assignment, transfer or other disposition of all or any portion of the Company's business, assets or stock (including in connection with any bankruptcy or similar proceedings), e.g., stock exchanges and business counterparties.
- Current or prospective clients e.g., pitchbooks.
- Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events



## Appendix B - Contractors

Refer to the matrix linked [here](#) to view the categories of data that may be collected for each purpose of use, summarized below. The matrix is available upon request for new Contractors who do not yet have access to the internal site.

### **The Categories of Personal Data We May Collect, Use, Transfer and Disclose, unless restricted by applicable law:**

- **Recruitment/Applicant information provided by the employer of record (e.g. agency, consultancy):** Pre-Engagement references; employment history; language(s) spoken; I-9 documentation, previous compensation; voice and video recording.
- **Position Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties; job family; location; band/seniority; Contractor Identifiers; department; line and sub-line of business; local Company entity name; cost center information; engagement dates; supervisor/manager/team lead name and contact information; work contact information; termination details.
- **Personal Demographic Information:** Date and place of birth; Dependent date of birth; Nationality gender; name (including birth surname and any other former names).
- **Visa/ Citizenship Details:** Work eligibility status; entitlement to residency; citizenship; passport details; visa details; National ID, Nationality
- **Contact Details:** Address, telephone, email and emergency contact details
- **Payroll:** Social Security Number or other tax identifier number; attendance data; shift and overtime data; Governmental forms, e.g. IRS W2 tax form
- **Expense Management Information:** Travel related personal preferences, passport information
- **Life Events Additional Documentation:** Personal circumstances; Restraining Orders
- **Contractor Administration:** Reference letters; query management records; working arrangement requests; voice recording; video recording (e.g. townhalls).
- **Absence Data:** Absence details e.g. sickness, holiday and maternity leaves.
- **Attendance Data:** Working Time Directive details.
- **Physical Security and Life Safety Data:** Swipe card entry data; security cameras; photograph (Security ID Card); Accident and Incident reporting; biometrics (e.g. fingerprints and iris scans); data required for purposes related to Health and Safety in the workplace.
- **Compensation:** Compensation information (including pay rates).
- **Contractor Benefits.**
- **Education and Training:** Academic record, professional qualifications and memberships; professional training; Company internal training; voice and video recording.
- **Regulatory Data (where applicable): Licenses and certifications; financial regulatory registration,** voice recording.
- **Feedback / Compliance / Legal Management:** Areas for development, coaching notes, feedback from others, self-assessment description, manager review description, performance expectations, measurement criteria, action dates, manager progress notes; career development information; contract disciplinary record, activities and investigations; information pertaining to any grievances raised; termination reason
- **Technical information:** Including username and passwords, voice data, IP address, domain, browser type, operating system, Self-Service Password Management, click-stream data and system logs and electronic and non-electronic content and documents created or produced by Contractor using Company systems or in the performance of Contractor's role with the Company.

- **Securities and Stock Trading:** Details of outside business activities and directorship(s) (where relevant for engagement-related purposes); securities and stock trading activity/experience (where relevant for contract-related purposes); spouse, partner and child broker account details.
- **Sensitive Personal Data:** Information regarding physical and/or mental health (if required to make reasonable adjustments or engage in communications related to the disability accommodations process), race and/or ethnic origin, criminal history or unlawful behavior for recruitment and pre-employment screening purposes and for assessment of registration and licensing requirements\*, biometric data, such as fingerprints and iris scans, for the purposes of electronic identification, authentication and corporate security; eye color, hair color, height, weight (to facilitate fingerprint background screening process); information relevant to a security threat, to protect against deceptive, fraudulent or illegal activity, or other incident investigation.
- **Signatures,** including digital images and physical copies
- **Virtual or In Person Events Data:** Information needed for participation in virtual or in-person events including speaker biographies, travel details, spouse/partner name, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event, Special Assistance needs of individuals attending an event.  
**Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.**

#### **The Purposes For Which We May Collect, Use, Transfer And Disclose Personal Data For Contractors:**

- **Administering, contracting and managing the engagement relationship, general administration and budgeting; marketing company products; expense management; preparation, management, and use of internal communication, business telephone/e-mail directories.**
- **Recruiting activities and resource planning.**
- **Authentication/identification of Contractors,** including voice authentication (e.g. for help desk, security).
- **Human resources information systems (“HRIS”) and application support and development**
- **Information technology and information security support** (including firewall monitoring, anti-spam and virus protection, and other monitoring, for example in accordance with the Company’s Cyber Security Monitoring Notices).
- **Management of internal business operations** (including monitoring compliance with Company policies and procedures, for example in accordance with the Company’s Cyber Security Monitoring Notices).
- **Complying with applicable government reporting and other local and foreign law requirements** (including the requirements of the US Sarbanes-Oxley Act or other applicable internal control regulations and in such areas as immigration, tax or statutory financial regulation) and other legal obligations.
- **Payroll and compensation management, administration and processing**
- **Complying with local or foreign state and/or country specific tax and immigration laws and regulations,** not limited to but including business travel.
- **Benefits administration and management.**
- **Training, advice and counselling purposes.**
- **Contractor general performance management.**
- **Defending, preparing for, participating in and responding to potential legal claims, investigations and regulatory inquiries** (all permitted by applicable law).
- **Disciplinary actions/investigations** (as permitted by applicable law).

- **Client and customer service and marketing activities** (including but not limited to inclusion in internal and external internet and intranet sites, marketing materials, event management materials, deal documents, pitch books and as required to provide services and products to our clients).
- **Managing relationships with clients and other third parties** (including licensing and registration bodies, legal counsel, stock exchanges, or business counterparties).
- **Conducting background screening** (including verifying criminal history, credit and litigation history, bankruptcy, directorships, sanctions, politically exposed persons, financial regulatory and media checks)
- **Physical identity access management**
- **Incident management** (including threat investigations, medical emergencies, and crisis reporting)
- **Post-engagement purposes** (for example, assessing rehire eligibility and any of the purposes listed in this notice that may be applicable during the post-engagement period).
- **To assist with Information Technology operational support** (including system maintenance and bug fixes).
- **To promote the safe and healthy working conditions of Company facilities.**
- **Diversity and Inclusion Reporting.**
- **Virtual or In Person Events** (including information needed for participation in virtual or in-person events. This may include information on your spouse or children where appropriate. In the context of virtual or in person events, Personal Data or other information may be collected when an individual visits us online to register for an event, attends an event, asks for event information, downloads content, or shares an interest to attend an event through our client relationship partner. **Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.**

#### **The Categories of Unaffiliated Third Parties With Whom We May Share Personal Information**

- **Professional Advisors:** Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all of the countries in which the Company operates.
- **Service Providers:** Companies that provide products and services to the Company in the countries in which the Company operates, such as human resources services, recruitment and training providers, expense management, IT systems suppliers and support; reception and security, catering and logistics services providers, translation services, third parties assisting with event organizing and marketing activities, trade bodies and associations, background screening providers and other service providers
- **Public and Governmental Authorities:** Entities that regulate or have jurisdiction over the Company in the countries in which the Company operates, such as regulatory authorities, law enforcement, public bodies, licensing and registration bodies, judicial bodies and third parties appointed by such authorities.
- **Parties Related to a Corporate Transaction:** A third party in connection with any proposed or actual reorganization, merger, sale, joint venture, assignment, transfer or other disposition of all or any portion of the Company's business, assets or stock (including in connection with any bankruptcy or similar proceedings), e.g., stock exchanges and business counterparties.
- Current or prospective clients e.g., pitchbooks Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events. **Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.**

## NOTIFICACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS Y CONTRATISTAS

Vigente a partir del: 1 de diciembre de 2021

[Versión en inglés](#)

[Versión en español](#)

### I. INTRODUCCIÓN

La entidad legal mencionada en el contrato de empleo del Empleado o en el contrato de servicios del Contratista (la “**Compañía**”) ha redactado esta Notificación sobre la Protección de Datos de Empleados y Contratistas (“**Notificación**”) para describir sus prácticas con respecto a la recopilación, el uso, el almacenamiento, la transferencia y otros tipos de procesamiento de información de identificación personal sobre los Empleados o Contratistas (“**Datos Personales**”). Para los fines de esta Notificación, “**Empleado**” significa cualquier persona que sea o haya sido empleada de la Compañía. Para los fines de esta Notificación, “**Contratista**” significa cualquier persona que haya sido contratada para prestar servicios a la Compañía y que no sea un empleado o un director no ejecutivo de la Compañía. Si usted es un Contratista, los términos de esta Notificación no crean ninguna relación de empleo entre usted y la Compañía. La Compañía también podrá proporcionar cada cierto tiempo a los Empleados y Contratistas otras notificaciones de privacidad o protección de datos.

En el caso de que esta Notificación se comunique a un Empleado o Contratista en otro idioma que no sea inglés, cualquier discrepancia, conflicto o incongruencia entre las dos versiones se resolverá a favor de la versión en inglés, sujeto a la ley vigente.

[Versión en inglés](#)

[Versión en español](#)

### II. RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES Y PROPÓSITOS DE USO

Las buenas prácticas de empleo y contratación, y la gestión eficaz de nuestras operaciones requieren que la Compañía recopile, use, almacene, transfiera y procese de otro modo ciertos Datos Personales.

La Compañía recopila los Datos Personales que son directamente relevantes para sus operaciones, que son necesarios para cumplir con las obligaciones legales o que tiene permitido recopilar en virtud de la ley vigente. En el [Apéndice A](#) para Empleados y en el [Apéndice B](#) para Contratistas de esta Notificación se enumeran las categorías de Datos Personales que recopilamos y los fines para los cuales usamos los datos que recopilamos, excepto en los casos en que la ley vigente lo prohíba. Los Datos Personales que recibimos provienen de usted y de otras fuentes, como colegas, gerentes, proveedores de referencias y verificaciones de antecedentes, y fuentes públicas.

Nosotros recopilamos y procesamos Datos Personales sobre usted: (i) porque la ley vigente nos exige o nos permite hacerlo; (ii) porque dicha información es necesaria para cumplir con su contrato de empleo o de servicios con la Compañía y facilitar su relación con esta, (iii) porque dicha información es de particular importancia para nosotros y tenemos un interés legítimo y específico en procesarla conforme a la ley, (iv) cuando es necesario hacerlo por interés público, (v) cuando los

Datos Personales son necesarios para el establecimiento, el ejercicio o la defensa de reclamaciones legales, o (vi) cuando es necesario para proteger sus intereses vitales o los de otra persona.

Si no proporciona ciertas categorías de Datos Personales, es posible que la Compañía no pueda cumplir con algunos de los fines descritos en esta Notificación y el asunto deba elevarse a Recursos Humanos para su debido tratamiento. La Compañía no vende los Datos personales del Empleado a terceros.

## DATOS PERSONALES CONFIDENCIALES

La Compañía puede recopilar y procesar ciertas categorías especiales de Datos Personales (“**Datos Personales Confidenciales**”) sobre los Empleados o Contratistas cuando lo exija la ley vigente, cuando sea necesario para el establecimiento, el ejercicio o la defensa de reclamaciones legales, o cuando sea necesario y el Empleado o Contratista haya dado un consentimiento explícito. Sujeto a la ley vigente, la Compañía podrá procesar información sobre lo siguiente:

- salud física y/o mental para fines de administración de beneficios y para resolver cuestiones de salud, seguridad y adaptación en el lugar de trabajo
- cargos penales, condenas o conductas ilegales para fines de reclutamiento y selección para el empleo, y para cumplir con requisitos de registro y licencia
- enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones legales (o determinar derechos)
- orientación sexual, raza y/u origen étnico, salud física y/o mental, y creencias religiosas a los fines de informar sobre estadísticas de diversidad e inclusión, cumplir con los requisitos de informes del gobierno y/u otras obligaciones legales
- datos biométricos, como huellas dactilares y escaneos de iris, para fines de identificación electrónica, autenticación y seguridad corporativa, en instalaciones seguras de la Compañía

Para obtener más información sobre los fines para los que se usan los datos mencionados arriba, consulte también el [Apéndice A](#) para Empleados y el [Apéndice B](#) para Contratistas.

## III. COOKIES

Las cookies no esenciales y esenciales se recopilan en algunos sitios web y aplicaciones móviles que la Compañía utiliza. Consulte la siguiente [Política sobre Cookies](#).

## IV. ACCESO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

Cuando lo permita la ley vigente, el acceso a los Datos Personales se limitará a aquellas personas que necesiten dicho acceso para los fines enumerados en esta notificación y también en el [Apéndice A](#) para Empleados y en el [Apéndice B](#) para Contratistas, incluidos, entre otros, los miembros del Departamento de Recursos Humanos y los gerentes de la línea de negocios del Empleado o Contratista; y los representantes autorizados de las funciones de control interno de la Compañía, como las de Cumplimiento, Oficina Administrativa Principal, Seguridad de la Información, Seguridad Corporativa, Auditoría y Asuntos Legales. También podrá otorgarse acceso a otras personas en la medida en que sea estrictamente necesario conocer la información, donde la ley vigente lo permita.

## V. DIVULGACIÓN

En la medida en que lo permita la ley vigente y según corresponda para lograr los fines descritos en esta Notificación, la Compañía podrá divulgar los Datos Personales como se describe a continuación:

Dado el carácter global de las actividades de la Compañía, la Compañía puede (sujeto a la ley vigente) transmitir Datos Personales, incluidos Datos Personales Confidenciales, a otras afiliadas de Bank of America o a operaciones ubicadas en otras jurisdicciones, incluso en jurisdicciones donde las leyes de protección de datos no proporcionen un nivel de protección equivalente a las leyes de la jurisdicción de origen del Empleado o Contratista. Las afiliadas que pertenecen al grupo de Bank of America Corporation se enumeran en el enlace a continuación. Los Empleados y Contratistas nuevos que aún no tienen acceso al sitio interno pueden acceder a la lista previa solicitud.

[Grupo de Bank of America Corporation](#)

La Compañía puede divulgar Datos Personales relevantes a ciertos terceros, de conformidad con la ley vigente, en relación con la prestación de servicios a la Compañía. Cuando el procesamiento de Datos Personales se delegue a un procesador de datos de terceros, como los que se enumeran en el [Apéndice A](#) para Empleados y en el [Apéndice B](#) para Contratistas, la Compañía delegará dicho procesamiento por escrito, elegirá un procesador de datos que proporcione garantías suficientes con respecto a las medidas de seguridad técnicas y organizativas, como los requisitos de protección de datos y seguridad de la información, que rigen el procesamiento en cuestión, y se asegurará de que el procesador actúe en nombre de la Compañía y conforme a las instrucciones de esta.

Los Datos Personales también podrán divulgarse, cuando lo permita la ley vigente, en relación con una reestructuración, venta o cesión corporativa de activos, fusión, desinversión u otros cambios en la situación financiera de la Compañía o de cualquiera de sus subsidiarias o compañías afiliadas. Los Datos Personales también podrán divulgarse para proteger los intereses vitales de los Empleados y Contratistas, para proteger los intereses legítimos de la Compañía (a menos que esto perjudique los derechos, las libertades o los intereses del Empleado o Contratista), o a juicio de la Compañía para cumplir con las obligaciones legales o normativas aplicables y atender consultas o solicitudes reglamentarias.

## **VI. SEGURIDAD**

La Compañía mantiene medidas técnicas y organizativas adecuadas, diseñadas para proteger contra el procesamiento no autorizado o ilegal de Datos Personales y/o la pérdida, alteración, divulgación o acceso accidentales, o la destrucción o el daño accidental o ilegal de los Datos Personales.

## **VII. PROCESAMIENTO Y RETENCIÓN DE DATOS**

El procesamiento de Datos Personales se lleva a cabo con la ayuda de herramientas manuales y electrónicas. La Compañía no utiliza la toma de decisiones automatizadas en procesos relacionados con Empleados o Contratistas. La “toma de decisiones automatizadas” es el proceso de tomar una decisión por medios automatizados sin ninguna participación humana.

La recopilación, el uso, la divulgación, la transferencia y otros tipos de procesamiento, incluido el almacenamiento, de Datos Personales pueden realizarse por medios electrónicos o manuales, lo que incluye documentos impresos o electrónicos, u otras tecnologías adecuadas. La Compañía lleva un registro automatizado de los Datos Personales del Empleado. La Compañía guarda estos registros en un entorno seguro que incluye el Sistema de Información de RR. HH. de la Compañía, otros sistemas de seguimiento de Empleados y otros sistemas de gestión de casos de la Compañía (investigación de antecedentes, acceso físico, gestión de incidentes, etc.). Los Datos Personales pueden almacenarse

en la jurisdicción de origen del Empleado o Contratista y/o en otras jurisdicciones en las que la Compañía tenga operaciones.

La Compañía conservará los Datos Personales durante el tiempo que las leyes vigentes lo exijan o durante el tiempo que sea necesario para los fines de uso y procesamiento que se establecen en la Sección II, el período que sea más largo (“el período de retención”). En todos los casos prevalecerá el plazo máximo de almacenamiento que establezca la ley. La Compañía eliminará los Datos Personales después del período de retención correspondiente. Los períodos de retención para cada tipo de datos y jurisdicción se describen en el Programa global de retención de registros que se encuentra en la página [Gestión global de registros en Flagscape](#). Los Empleados y Contratistas nuevos que aún no tienen acceso al sitio interno pueden acceder a los requisitos de retención previa solicitud.

Los períodos de retención se determinarán en función de los siguientes criterios:

- Siempre y cuando tengamos una relación continua con el Empleado o Contratista;
- Según lo requiera una obligación legal a la que estemos sujetos;
- Según se aconseje en vista de nuestra situación legal (es decir, con respecto a leyes de prescripción, litigios o investigaciones reglamentarias aplicables).
- El período de tiempo necesario para lograr el propósito de uso y procesamiento.

## VIII. PREGUNTAS

Si el Empleado o Contratista tiene alguna pregunta, inquietud o reclamación sobre esta Notificación, deberá comunicarse con el Centro de Servicios de RR. HH. Global al **800.556.6044**.

## X. CAMBIOS EN ESTA NOTIFICACIÓN

En caso de que la Compañía modifique sustancialmente la manera en que recopila o usa los Datos Personales, el tipo de Datos Personales que recopila o cualquier otro aspecto de esta Notificación, notificará a los Empleados y Contratistas tan pronto como sea razonablemente posible mediante la reemisión de una Notificación revisada o la toma de otras medidas de conformidad con las leyes vigentes, incluida la obtención del consentimiento del Empleado y del Contratista cuando sea necesario.

## Apéndice A: Empleado

Consulte la matriz vinculada [aquí](#) para ver las categorías de datos que pueden recopilarse para cada propósito de uso, resumidas a continuación. Los Empleados nuevos que aún no tienen acceso al sitio interno pueden acceder a la matriz previa solicitud.

### **Categorías de Datos Personales que Podemos Recopilar, Usar, Transferir y Divulgar, a menos que la ley vigente lo prohíba:**

- **Información de Reclutamiento y Solicitantes:** referencias previas al empleo; antecedentes laborales; conocimientos de idioma (o idiomas); compensación previa; documentación del formulario I-9; grabación de voz y video.
- **Información Laboral y de Empleo:** cargo y/o puesto, y descripción de responsabilidades y tareas; familia de funciones; ubicación; categoría laboral y antigüedad; Identificadores del Empleado; departamento; línea y sublínea de negocios; nombre de la entidad local de la Compañía; información del centro de costos; fechas de empleo; nombre e información de contacto del supervisor, gerente o líder de equipo; información de contacto laboral; detalles de la terminación de la relación laboral.
- **Información Demográfica Personal:** fecha y lugar de nacimiento; fecha de nacimiento de Dependientes; Nacionalidad; sexo; nombre (incluido el apellido de nacimiento y cualquier otro nombre anterior); nombre completo de Dependientes; estado civil o situación familiar; copia (o copias) del acta de nacimiento; fecha de fallecimiento; detalles del servicio militar.
- **Detalles de la Visa o Ciudadanía:** estatus de requisitos para calificar para el trabajo; derecho a residencia; ciudadanía; detalles del pasaporte; detalles de la visa; Identificación Nacional.
- **Datos de Contacto:** dirección, teléfono, correo electrónico y datos de contacto de emergencia.
- **Nómina:** número de Seguro Social u otro número de identificación fiscal; datos de la cuenta bancaria; contribuciones para impuestos y seguridad social; pagos y deducciones de nómina, y otra información financiera; datos de asistencia; datos de turnos y horas extras; formularios gubernamentales, p. ej. W2 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, o IRS).
- **Administración de Empleados:** cartas de referencia; registros de gestión de consultas; Solicitudes de Trabajo Flexible; Encuesta de Compromiso de los Empleados, preferencias personales para eventos (p. ej. requerimientos alimentarios), detalles de voluntariado, grabación de voz y video (p. ej. de reuniones con toda la organización).
- **Documentación Adicional de Acontecimientos de la Vida:** documentación médica o de diagnóstico; circunstancias personales; Documentación de Exención de Reincorporación al Trabajo; Acta de Defunción y documentación de Beneficios por Fallecimiento, incluida la información de contacto personal y los detalles del beneficiario; órdenes de restricción, órdenes legales o de custodia familiar; registros penales; documentación y órdenes militares; documentación de seguros personales, p. ej. informe de daños por incendio doméstico o huracanes.
- **Movilidad Global:** información sobre viajes de negocios (incluidos los detalles de la visa de trabajo y los registros e itinerarios de viaje).
- **Datos de Ausencias:** detalles de ausencias, p. ej. vacaciones y licencias por enfermedad o maternidad.
- **Datos de Asistencia:** detalles de Directivas sobre Horas de Trabajo.
- **Datos de Seguridad Personal y Protección Física:** datos de ingreso con tarjeta magnética; cámaras de seguridad; fotografía (Tarjeta de Identificación de Seguridad); Informes de Accidentes e Incidentes; Datos Biométricos (p. ej. huellas dactilares y escaneos de iris); datos requeridos para fines relacionados con la Salud y la Seguridad en el lugar de trabajo.



- **Compensación:** información de compensación (lo que incluye salario base, tasas del mercado, pago [o pagos] de incentivo, información de opciones de compra de acciones y asignaciones).
- **Pensión:** información relacionada con la planificación de la jubilación.
- **Beneficios para Empleados, incluida la Jubilación:** beneficios, incluidos datos familiares y/u otros datos de dependientes e información de jubilación.
- **Educación y Capacitación:** Expediente Académico, Calificaciones Profesionales y Membresías; capacitación profesional; capacitación interna de la Compañía; grabación de voz y video.
- **Datos Reglamentarios (cuando corresponda):** licencias y certificaciones; inscripción reglamentaria financiera; grabación de voz.
- **Detalles de Planificación Sucesoria:** estructura jerárquica; datos de gestión de talentos y planificación sucesoria (lo que incluye preferencias de movilidad, fecha de asignación a un grupo de talentos, nombre y descripción del grupo de talentos, áreas de experiencia, experiencia en gestión general, conductas de liderazgo, fortalezas y necesidades de desarrollo).
- **Desempeño, Planes de Desarrollo y Revisiones 360:** información relacionada con el desempeño (incluidas evaluaciones y calificaciones [calificación de resultados, calificación del comportamiento, calificación potencial], descripción de metas de desempeño, descripción de competencias clave).
- **Gestión de Casos de Relaciones con los Empleados, Cumplimiento y Asuntos Legales:** áreas de desarrollo, notas de entrenamiento, comentarios de otros, descripción de autoevaluación, descripción de revisión del gerente, expectativas de desempeño, criterios de medición, fechas de acción, notas de progreso del gerente; información de desarrollo profesional; registro disciplinario de empleo, actividades e investigaciones; información relacionada con quejas presentadas, motivo de despido.
- **Información técnica:** incluye nombre de usuario y contraseñas, datos de voz, datos de voz, dirección IP, dominio, tipo de navegador, sistema operativo, administración de contraseñas de autoservicio, datos de secuencia de clics y registros del sistema, además de contenidos y documentos electrónicos y no electrónicos creados o producidos por el Empleado utilizando los sistemas de la Compañía o en el desempeño de su función en la Compañía.
- **Negociación de Valores y Acciones:** detalles de actividades comerciales externas y cargo (o cargos) de dirección (cuando sea pertinente a los fines relacionados con el empleo); actividad o experiencia en negociación de valores y acciones (cuando sea pertinente a los fines relacionados con el empleo); detalles de cuentas de corretaje de cónyuges, parejas e hijos.
- **Datos Personales Confidenciales:** información con respecto a la salud física y/o mental (si se requiere para hacer cambios razonables o iniciar conversaciones relacionadas con el proceso de adaptación por discapacidad); raza y/u origen étnico; antecedentes penales o conductas ilegales para fines de reclutamiento y selección previa al empleo y para la evaluación de los requisitos de registro y licencia\*; datos biométricos, como huellas dactilares y escaneos de iris, para fines de identificación electrónica, autenticación y seguridad corporativa; color de ojos, color del pelo, estatura y peso (para facilitar el proceso de investigación de antecedentes de huellas dactilares); información relevante para amenazas de seguridad, para la protección contra actividades engañosas, fraudulentas o ilegales, o la investigación de otros incidentes.
- **Datos de Diversidad e Inclusión** (p. ej. condición de veterano, raza, origen étnico, edad, condición de discapacidad, orientación sexual, género, identidad de género y expresión de género).
- **Firmas,** incluidas imágenes digitales y copias físicas
- **Datos de eventos virtuales o en persona:** Información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona: biografías del orador, detalles del viaje, nombre del cónyuge/pareja, nombre y edad del/de los hijo/s recopilado/s a través de los padres o tutores que asisten a los eventos, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento, necesidades de asistencia especial de las personas que asisten a un evento.

## **Fines para los Cuales Podemos Recopilar, Usar, Transferir y Divulgar Datos Personales:**

- **Para administrar y gestionar la relación laboral del Empleado, la administración general y la elaboración de presupuestos; comercializar productos de la compañía; gestionar gastos; preparar, gestionar y utilizar la comunicación interna y el directorio de correos electrónicos o teléfonos comerciales.**
- **Para actividades de reclutamiento, gestión de talentos y planificación sucesoria.**
- **Para la autenticación e identificación de Empleados, incluida la autenticación de voz (p. ej. para el Grupo de Asistencia, seguridad).**
- **Para los sistemas de información de recursos humanos (Human Resources Information Systems, o “HRIS”) y el soporte y desarrollo de aplicaciones.**
- **Para el soporte de tecnologías de la información y seguridad de la información** (incluido el monitoreo de cortafuegos, protección contra correo no deseado y contra virus, y otros tipos de monitoreo, por ejemplo de conformidad con las Notificaciones de Monitoreo de Seguridad Cibernética de la Compañía).
- **Para ayudar con el soporte operativo de Tecnología de la Información** (incluido el mantenimiento de sistemas y la corrección de errores).
- **Para la gestión de operaciones comerciales internas** (incluido el monitoreo del cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la Compañía, por ejemplo de conformidad con las Notificaciones de Monitoreo de Seguridad Cibernética de la Compañía a nivel regional).
- **Para cumplir con los requisitos de informe gubernamentales que apliquen y otros requisitos legales locales y extranjeros** (incluidos los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley de los EE. UU. u otra reglamentación de control interno aplicable y en áreas como las de inmigración, reglamentación fiscal o legal financiera) y otras obligaciones legales.
- **Para la gestión, la administración y el procesamiento de nómina y compensación** (incluidas las métricas y decisiones de compensación, los cálculos de bonificaciones y la administración del plan de acciones).
- **Para cumplir con las leyes y reglamentaciones fiscales y migratorias locales o extranjeras específicas de un estado y/o país, y con los informes de nómina**, incluidos entre otros los viajes de negocios.
- **Para la gestión y administración de beneficios y seguros** (incluida la información con respecto a diversos programas de beneficios disponibles para los Empleados decisiones con respecto a requisitos para calificar para préstamos del personal).
- **Para fomentar la planificación y el crecimiento profesional.**
- **Para fines de capacitación, asesoramiento y orientación.**
- **Para evaluaciones y revisiones de productividad y desempeño de los Empleados y para la gestión general del desempeño.**
- **Para la defensa, preparación, participación y respuesta a posibles reclamaciones legales, investigaciones y consultas reglamentarias** (todo en la medida en que lo permita la ley vigente).
- **Para tomar medidas disciplinarias o realizar investigaciones al respecto** (según lo permita la ley vigente).
- **Para actividades de mercadeo y servicio al cliente** (lo que incluye, entre otras cosas, la inclusión en sitios de intranet e Internet internos y externos, materiales de mercadeo, materiales de gestión de eventos, documentos de acuerdos, libros de propuestas y según sea necesario para ofrecer servicios y productos a nuestros clientes).
- **Para gestionar relaciones con clientes y otros terceros** (incluidos organismos que otorgan licencias y registros, asesores legales, bolsas de valores o contrapartes comerciales).

- **Para fines posteriores al empleo** (por ejemplo para proporcionar referencias de empleo, evaluar los requisitos para calificar para la recontractación y cualquiera de los fines enumerados en este aviso que puedan aplicarse durante el período posterior al empleo).
- **Para ayudar con el soporte operativo de Tecnología de la Información** (incluido el mantenimiento de sistemas y la corrección de errores).
- **Para promover condiciones de trabajo seguras y saludables en las instalaciones de la Compañía.**
- **Los Datos de Diversidad e Inclusión** se utilizan en forma agregada para informes y promociones. Los Datos de Diversidad e Inclusión, sin incluir la condición de discapacidad, se utilizan para la identificación personal en la gestión de talentos, la planificación sucesoria y las oportunidades de capacitación y conferencia.
- **Para realizar investigaciones de antecedentes**, lo que incluye verificación de antecedentes penales, empleo y educación, historial crediticio y de litigios, procedimientos de quiebra, cargos directivos, sanciones, personas políticamente expuestas, verificaciones financieras, reglamentarias y en medios de comunicación.
- **Para la gestión del acceso con identidad física.**
- **Para la gestión de incidentes** (incluidas investigaciones de amenazas, emergencias médicas e informes de crisis).
- 
- **Programa de exalumnos corporativos** para el compromiso anterior de los empleados
- **Eventos virtuales o en persona** (incluida la información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona). Esto puede incluir información sobre su cónyuge o sus hijos cuando corresponda. En el contexto de eventos virtuales o en persona, los Datos personales u otra información pueden recopilarse cuando una persona nos visita en línea para registrarse en un evento, asiste a un evento, solicita información del evento, descarga contenido o comparte un interés para asistir a un evento a través de nuestro socio de relaciones con el cliente.
- **Administrar programas de voluntariado y donaciones**

#### **Categorías de Terceros No Afiliados con Quienes Podemos Compartir Información Personal**

- **Asesores Profesionales:** contadores, auditores, abogados, aseguradoras, banqueros, asesores fiscales y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que opera la Compañía.
- **Proveedores de Servicios:** empresas que proporcionan productos y servicios a la Compañía en los países en los que esta opera, como proveedores de servicios de nómina, beneficios y jubilación; bancos asociados; servicios de asistencia para acontecimientos de la vida, servicios de recursos humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación, servicios de gestión del desempeño, capacitación, gestión de gastos y reubicación, soporte y proveedores de sistemas de tecnología de la investigación, proveedores de servicios de recepción y seguridad, servicios de comida y logística, servicios de traducción, terceros que colaboran con la organización de eventos y las actividades de mercadeo, médicos o profesionales de la salud, asociaciones y organismos comerciales, proveedores de investigación de antecedentes y otros proveedores de servicios.
- **Autoridades Públicas y Gubernamentales:** entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre la Compañía en los países en los que esta opera, como autoridades reguladoras, autoridades de aplicación de la ley, organismos públicos, organismos que otorgan licencias y registros, organismos judiciales y terceros designados por dichas autoridades.
- **Sindicatos:** sindicatos a los que están afiliados los Empleados.
- **Partes Relacionadas con una Transacción Corporativa:** terceros en relación con cualquier reestructuración, fusión, venta, empresa conjunta, cesión, transferencia u otra disposición propuesta o real de la totalidad o parte de los negocios, activos o acciones de la Compañía (incluso

en relación con cualquier procedimiento de quiebra o similar), p. ej. bolsas de valores y contrapartes comerciales.

- Clientes actuales o potenciales, p. ej. pitchbooks.
- Proveedores de eventos: Proveedores de eventos, organizadores, oradores, voluntarios, contratistas y patrocinadores para facilitar eventos

## Apéndice B: Contratistas

Consulte la matriz vinculada [aquí](#) para ver las categorías de datos que pueden recopilarse para cada propósito de uso, resumidas a continuación. Los Contratistas nuevos que aún no tienen acceso al sitio interno pueden acceder a la matriz previa solicitud.

### **Categorías de Datos Personales que Podemos Recopilar, Usar, Transferir y Divulgar, a menos que la ley vigente lo prohíba:**

- **Información de Reclutamiento y Solicitantes proporcionada por el empleador registrado (p. ej. agencia, consultoría):** referencias previas a la contratación; antecedentes laborales; conocimientos de idioma (o idiomas); documentación del formulario I-9, compensación previa; grabación de voz y video.
- **Información del Puesto:** cargo y/o puesto, y descripción de responsabilidades y tareas; familia de funciones; ubicación; categoría laboral y antigüedad; Identificadores del Contratista; departamento; línea y sublínea de negocios; nombre de la entidad local de la Compañía; información del centro de costos; fechas de contratación; nombre e información de contacto del supervisor, gerente o líder de equipo; información de contacto laboral; detalles de la rescisión.
- **Información Demográfica Personal:** fecha y lugar de nacimiento; fecha de nacimiento de Dependientes; Nacionalidad, sexo; nombre (incluido el apellido de nacimiento y cualquier otro nombre anterior).
- **Detalles de la Visa o Ciudadanía:** estatus de requisitos para calificar para el trabajo; derecho a residencia; ciudadanía; detalles del pasaporte; detalles de la visa; Identificación Nacional, Nacionalidad.
- **Datos de Contacto:** dirección, teléfono, correo electrónico y datos de contacto de emergencia.
- **Nómina:** número de Seguro Social u otro número de identificación fiscal; datos de asistencia; datos de turnos y horas extras; formularios gubernamentales, p. ej. formulario de impuestos W2 del IRS.
- **Información de Gestión de Gastos:** preferencias personales relacionadas con viajes, información del pasaporte.
- **Documentación Adicional de Acontecimientos de la Vida:** circunstancias personales; órdenes de restricción.
- **Administración de Contratistas:** cartas de referencia; registros de gestión de consultas; solicitudes de arreglos de trabajo; grabación de voz; grabación de video (p. ej. de reuniones con toda la organización).
- **Datos de Ausencias:** detalles de ausencias, p. ej. vacaciones y licencias por enfermedad o maternidad.
- **Datos de Asistencia:** detalles de Directivas sobre Horas de Trabajo.
- **Datos de Seguridad Personal y Protección Física:** datos de ingreso con tarjeta magnética; cámaras de seguridad; fotografía (Tarjeta de Identificación de Seguridad); informes de Accidentes e Incidentes; datos biométricos (p. ej. huellas dactilares y escaneos de iris); datos requeridos para fines relacionados con la Salud y la Seguridad en el lugar de trabajo.
- **Compensación:** Información de compensación (incluidas las tarifas de pago).
- **Beneficios del Contratista.**
- **Educación y Capacitación:** expediente académico, calificaciones profesionales y membresías; capacitación profesional; capacitación interna de la Compañía; grabación de voz y video.
- **Datos Reglamentarios (cuando corresponda):** licencias y certificaciones; inscripción reglamentaria financiera; grabación de voz.

- **Gestión de Comentarios, Cumplimiento y Asuntos Legales:** áreas de desarrollo, notas de entrenamiento, comentarios de otros, descripción de autoevaluación, descripción de revisión del gerente, expectativas de desempeño, criterios de medición, fechas de acción, notas de progreso del gerente; información de desarrollo profesional; registro disciplinario del contrato, actividades e investigaciones; información relacionada con quejas presentadas, motivo de rescisión.
- **Información técnica:** incluye nombre de usuario y contraseñas, datos de voz, dirección IP, dominio, tipo de navegador, sistema operativo, Administración de Contraseñas de Autoservicio, datos de secuencia de clics y registros del sistema, además de contenidos y documentos electrónicos y no electrónicos creados o producidos por el Contratista utilizando los sistemas de la Compañía o en el desempeño de su función como Contratista con la Compañía.
- **Negociación de Valores y Acciones:** detalles de actividades comerciales externas y cargo (o cargos) de dirección (cuando sea pertinente a los fines relacionados con la contratación); actividad o experiencia en negociación de valores y acciones (cuando sea pertinente a los fines relacionados con el contrato); detalles de cuentas de corretaje de cónyuges, parejas e hijos.
- **Datos Personales Confidenciales:** información con respecto a la salud física y/o mental (si se requiere para hacer cambios razonables o iniciar conversaciones relacionadas con el proceso de adaptación por discapacidad); raza y/u origen étnico; antecedentes penales o conductas ilegales para fines de reclutamiento y selección previa al empleo y para la evaluación de los requisitos de registro y licencia\*; datos biométricos, como huellas dactilares y escaneos de iris, para fines de identificación electrónica, autenticación y seguridad corporativa; color de ojos, color del pelo, estatura y peso (para facilitar el proceso de investigación de antecedentes de huellas dactilares); información relevante para amenazas de seguridad, para la protección contra actividades engañosas, fraudulentas o ilegales, o la investigación de otros incidentes.
- **Firmas,** incluidas imágenes digitales y copias físicas
- **Datos de eventos virtuales o en persona:** Información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona: lo que incluye biografías del orador, detalles del viaje, nombre del cónyuge/pareja, nombre y edad del/de los hijo/s recopilado/s a través de los padres o tutores que asisten a los eventos, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento, necesidades de asistencia especial de las personas que asisten a un evento. **Los contratistas no deben participar en eventos a menos que el evento esté directamente relacionado con la asignación de trabajo.**

#### **Fines para los Cuales Podemos Recopilar, Usar, Transferir y Divulgar Datos Personales de Contratistas:**

- **Para administrar, contratar y gestionar la relación contractual, la administración general y la elaboración de presupuestos; comercializar productos de la compañía; gestionar gastos; preparar, gestionar y utilizar la comunicación interna y el directorio de correos electrónicos o teléfonos comerciales.**
- **Actividades de reclutamiento y planificación de recursos.**
- **Para la autenticación e identificación de Contratistas,** incluida la autenticación de voz (p. ej. para el Grupo de Asistencia, seguridad).
- **Para los sistemas de información de recursos humanos (“HRIS”) y el soporte y desarrollo de aplicaciones.**
- **Para el soporte de tecnologías de la información y seguridad de la información** (incluido el monitoreo de cortafuegos, protección contra correo no deseado y contra virus, y otros tipos de monitoreo, por ejemplo de conformidad con las Notificaciones de Monitoreo de Seguridad Cibernética de la Compañía).

- **Para la gestión de operaciones comerciales internas** (incluido el monitoreo del cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la Compañía, por ejemplo de conformidad con las Notificaciones de Monitoreo de Seguridad Cibernética de la Compañía).
- **Para cumplir con los requisitos de informe gubernamentales que apliquen y otros requisitos legales locales y extranjeros** (incluidos los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley de los EE. UU. u otra reglamentación de control interno aplicable y en áreas como las de inmigración, reglamentación fiscal o legal financiera) y otras obligaciones legales.
- **Para la gestión, la administración y el procesamiento de nómina y compensación.**
- **Para cumplir con las leyes y reglamentaciones fiscales y migratorias locales o extranjeras específicas de un estado y/o país**, incluidos, entre otros los viajes de negocios.
- **Para la administración y gestión de beneficios.**
- **Para fines de capacitación, asesoramiento y orientación.**
- **Para la gestión del desempeño general del Contratista.**
- **Para la defensa, preparación, participación y respuesta a posibles reclamaciones legales, investigaciones y consultas reglamentarias** (todo en la medida en que lo permita la ley vigente).
- **Para tomar medidas disciplinarias o realizar investigaciones al respecto** (según lo permita la ley vigente).
- **Para actividades de mercadeo y servicio al cliente** (lo que incluye, entre otras cosas, la inclusión en sitios de intranet e Internet internos y externos, materiales de mercadeo, materiales de gestión de eventos, documentos de acuerdos, libros de propuestas y según sea necesario para ofrecer servicios y productos a nuestros clientes).
- **Para gestionar relaciones con clientes y otros terceros** (incluidos organismos que otorgan licencias y registros, asesores legales, bolsas de valores o contrapartes comerciales).
- **Para realizar investigaciones de antecedentes** (lo que incluye verificación de antecedentes penales, historial crediticio y de litigios, procedimientos de quiebra, cargos de dirección, sanciones, personas políticamente expuestas, verificaciones financieras, reglamentarias y en medios de comunicación).
- **Para la gestión del acceso con identidad física.**
- **Para la gestión de incidentes** (incluidas investigaciones de amenazas, emergencias médicas e informes de crisis).
- **Para fines posteriores a la contratación** (por ejemplo para evaluar los requisitos para calificar para la recontractación y cualquiera de los fines enumerados en este aviso que puedan aplicarse durante el período posterior a la contratación).
- **Para ayudar con el soporte operativo de Tecnología de la Información** (incluido el mantenimiento de sistemas y la corrección de errores).
- **Para promover condiciones de trabajo seguras y saludables en las instalaciones de la Compañía.**
- **Para Informes de Diversidad e Inclusión.**
- **Eventos virtuales o en persona** (incluida la información necesaria para participar en eventos virtuales o en persona). Esto puede incluir información sobre su cónyuge o sus hijos cuando corresponda. En el contexto de eventos virtuales o en persona, los Datos personales u otra información pueden recopilarse cuando una persona nos visita en línea para registrarse en un evento, asiste a un evento, solicita información del evento, descarga contenido o comparte un interés para asistir a un evento a través de nuestro socio de relaciones con el cliente. **Los contratistas no deben participar en eventos a menos que el evento esté directamente relacionado con la asignación de trabajo.**

## Categorías de Terceros No Afiliados con Quienes Podemos Compartir Información Personal

- **Asesores Profesionales:** contadores, auditores, abogados, aseguradoras, banqueros, asesores fiscales y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que opera la Compañía.
- **Proveedores de Servicios:** empresas que proporcionan productos y servicios a la Compañía en los países en los que esta opera, como servicios de recursos humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación, gestión de gastos, soporte y proveedores de sistemas de tecnología de la información; proveedores de servicios de recepción y seguridad, servicios de comida y logística, servicios de traducción, terceros que colaboran con la organización de eventos y actividades de mercadeo, asociaciones y organismos comerciales, proveedores de investigación de antecedentes y otros proveedores de servicios.
- **Autoridades Públicas y Gubernamentales:** entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre la Compañía en los países en los que esta opera, como autoridades reguladoras, autoridades de aplicación de la ley, organismos públicos, organismos que otorgan licencias y registros, organismos judiciales y terceros designados por dichas autoridades.
- **Partes Relacionadas con una Transacción Corporativa:** terceros en relación con cualquier reestructuración, fusión, venta, empresa conjunta, cesión, transferencia u otra disposición propuesta o real de la totalidad o parte de los negocios, activos o acciones de la Compañía (incluso en relación con cualquier procedimiento de quiebra o similar), p. ej. bolsas de valores y contrapartes comerciales.
- Clientes actuales o potenciales, p. ej. pitchbooks. Proveedores de eventos: Proveedores de eventos, organizadores, oradores, voluntarios, contratistas y patrocinadores para facilitar eventos. **Los contratistas no deben participar en eventos a menos que el evento esté directamente relacionado con la asignación de trabajo.**



