

EMPLOYEE AND CONTRACTOR DATA PROTECTION NOTICE

Effective: June 30 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. Any maximum storage term set forth by applicable law will prevail. The Company will delete Personal Data after the applicable retention period.

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).

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

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, 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).

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** (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 above that may be applicable during the post-employment period).
- **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)
- To promote the safe and healthy working conditions of company facilities

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.

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 base salary, market rates, incentive payments).
- **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, 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.

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 talent planning.**
- **Authentication/identification of Contractors** (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 above 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.**

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

NOTIFICACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS Y PERSONAL SUBCONTRATADO PERSONAL SUBCONTRATADO PERSONAL SUBCONTRATADO

Vigente a partir del: 30 de junio 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 Personal Subcontratado (la “**Compañía**”) ha redactado esta Notificación sobre la Protección de Datos de Empleados y Personal Subcontratado (“**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 Personal Subcontratado (“**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, “**Personal Subcontratado**” 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 Personal Subcontratado, 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 Personal Subcontratado otras notificaciones de privacidad o protección de datos.

En el caso de que esta Notificación se comunique a un Empleado o Personal Subcontratado 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 aplicable.

[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 de otro modo procese 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 aplicable. En el [Apéndice A](#) para Empleados y en el [Apéndice B](#) para Personal Subcontratado 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 aplicable 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 aplicable 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 Datos Personales de los Empleados a terceros.

DATOS PERSONALES CONFIDENCIALES

La Compañía puede recopilar y procesar ciertas categorías especiales de Datos Personales (“**Datos Personales Confidenciales**”) sobre los Empleados o Personal Subcontratado cuando lo exija la ley aplicable, cuando sea necesario para el establecimiento, el ejercicio o la defensa de reclamaciones legales, o cuando sea necesario y el Empleado o Personal Subcontratado haya dado un consentimiento explícito. Sujeto a la ley aplicable, 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 de chequeo de referencias para la contratación, 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 con el fin de informar sobre estadísticas de diversidad e inclusión, cumplir con los requisitos de información gubernamentales 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 Personal Subcontratado.

III. COOKIES

Algunos sitios web y aplicaciones móviles que la Compañía utiliza recopila cookies esenciales y no esenciales. Consulte la siguiente [Política sobre Cookies](#).

IV. ACCESO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA

Sujeto a lo que permita la ley aplicable, 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 Personal Subcontratado, incluidos, entre otros, los miembros del Departamento de Recursos Humanos y los responsables de la línea de negocio del Empleado o Personal Subcontratado; y los representantes autorizados de las funciones de control interno de la Compañía, como las de Cumplimiento Normativo (Compliance), Chief Administrative officer, Seguridad de la Información, Seguridad Corporativa, Auditoría y Legal. También podrá otorgarse acceso a otras personas en la medida en que sea estrictamente necesario conocer la información, donde la ley aplicable lo permita.

V. DIVULGACIÓN

En la medida en que lo permita la ley aplicable 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 aplicable) 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 Personal Subcontratado. Las afiliadas que pertenecen al grupo de Bank of America Corporation se enumeran en el enlace a continuación. Los Empleados y Personal Subcontratado nuevo que aún no tienen acceso a la web interna 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 aplicable, 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 Personal Subcontratado, 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 aplicable, 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 Personal Subcontratado, para proteger los intereses legítimos de la Compañía (a menos que esto perjudique los derechos, las libertades o los intereses del Empleado o Personal Subcontratado), o a juicio de la Compañía para cumplir con las obligaciones legales o normativas aplicables y atender consultas o solicitudes regulatorias.

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 Personal Subcontratado. 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 (chequeo de referencias, acceso físico, gestión de incidentes, etc.). Los Datos Personales pueden almacenarse en la jurisdicción de origen del Empleado o Personal Subcontratado y/o en otras jurisdicciones en las que la Compañía tenga operaciones.

La Compañía conservará los Datos Personales durante el tiempo que las leyes aplicables 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. En todos los casos prevalecerá el plazo máximo de almacenamiento que establezca la ley aplicable. La Compañía eliminará los Datos Personales después del período de retención correspondiente.

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

- Siempre y cuando continúe la relación con el Empleado o Personal Subcontratado;
- 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, litigios o investigaciones reglamentarias aplicables).

VIII. PREGUNTAS

Si el Empleado o Personal Subcontratado 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 al Personal Subcontratado tan pronto como sea razonablemente posible mediante la reemisión de una Notificación revisada o la toma de otras medidas de conformidad con las leyes aplicables, incluida la obtención del consentimiento del Empleado y del Personal Subcontratado cuando sea necesario.

Apéndice A: Empleado

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

- **Información del Proceso de Selección/ del Candidato:** referencias previas al empleo; experiencia profesional; conocimientos de idioma (o idiomas); compensación previa; documentación del formulario I-9; grabación de voz y video.
- **Información Contractual y del Puesto:** título del cargo y/o puesto y descripción de responsabilidades y tareas; familia de puestos; 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 coste; fechas de empleo; nombre e información de contacto del supervisor, jefe o líder de equipo; información de contacto laboral; detalles de la finalización 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 Nacionalidad:** estatus del permiso de trabajo; permiso de residencia; nacionalidad; detalles del pasaporte; detalles de la visa; Número de Identificación Nacional.
- **Datos de Contacto:** dirección, teléfono, correo electrónico y datos de contacto de emergencia.
- **Nómina:** número de Seguridad Social u otro número de identificación fiscal; datos de la cuenta bancaria; pago de impuestos y contribuciones a la 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 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 Cambios en Circunstancias Personales:** 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; antecedentes 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 bajas por enfermedad o maternidad.
- **Datos de Asistencia:** detalles requeridos en cumplimiento con la regulación sobre Horas de Trabajo (Working Time Directive).
- **Datos de Seguridad Personal y Laboral:** registro de entrada con tarjeta; 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, información de mercado, pago [o pagos] de incentivo, información de opciones de compra de acciones y allowances).
- **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 Regulatorios (cuando corresponda):** licencias y certificaciones; registros regulatorios; grabación de voz.
- **Detalles de Planes de Sucesión:** estructura jerárquica; datos de gestión del talento y planes de sucesión (lo que incluye preferencias de movilidad, fecha de asignación a un grupo de talento, nombre y descripción del grupo de talento, 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 objetivos, descripción de competencias clave).
- **Gestión de Casos de Relaciones con los Empleados, Compliance y Asuntos Legales:** áreas de desarrollo, notas de coaching, comentarios de otros, autoevaluación, revisión del jefe, expectativas de desempeño, criterios de medición, fechas de acción, notas del jefe sobre el progreso; información de desarrollo profesional; registro de asuntos disciplinarios, actividades e investigaciones; información relacionada con quejas presentadas, motivo de despido.
- **Información Técnica:** incluye nombre de usuario y contraseñas, 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).

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 del talento y planes de sucesión.**
- **Para la autenticación e identificación de Empleados** (p. ej. para el Help Desk, 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 información 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 aplicable).
- **Para tomar medidas disciplinarias o realizar investigaciones al respecto** (según lo permita la ley aplicable).
- **Para actividades de marketing y servicio al cliente** (lo que incluye, entre otras cosas, la inclusión en sitios de intranet e Internet internos y externos, materiales de marketing, materiales de gestión de eventos, documentos de operaciones, pitch books 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 arriba que puedan aplicarse durante el período posterior al empleo).
- **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, los planes de sucesión 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)
- Para promover condiciones de trabajo seguras y saludables en las instalaciones de la Compañía

Categorías de Terceros No Afiliados con Quienes Podemos Compartir Información Personal

- **Asesores Profesionales:** contables, 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 cambios en circunstancias personales, servicios de recursos humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación, servicios de gestión del desempeño, formación, gestión de gastos y reubicación, 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 las actividades de marketing, 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.

Apéndice B: Personal Subcontratado

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

- **Información del Proceso de Selección/ del Candidato 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 puestos; ubicación; categoría laboral y antigüedad; Identificadores del Personal Subcontratado; 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, jefe 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 Nacionalidad:** estatus del permiso de trabajo; permiso de residencia; nacionalidad; detalles del pasaporte; detalles de la visa; Número de Identificación Nacional.
- **Datos de Contacto:** dirección, teléfono, correo electrónico y datos de contacto de emergencia.
- **Nómina:** número de Seguridad 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 Cambios en Circunstancias Personales:** circunstancias personales; órdenes de restricción.
- **Administración de Personal Subcontratado:** 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 Laboral:** registro de entrada con tarjeta; 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, información de mercado, pagos de incentivos).
- **Beneficios del Personal Subcontratado.**
- **Educación y Capacitación:** expediente académico, calificaciones profesionales y membresías; capacitación profesional; capacitación interna de la Compañía; grabación de voz y video.
- **Datos Regulatorios (cuando corresponda):** licencias y certificaciones; registros regulatorios; 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, 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 Personal Subcontratado utilizando los sistemas de la Compañía o en el desempeño de su función como Personal Subcontratado 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.

Fines para los Cuales Podemos Recopilar, Usar, Transferir y Divulgar Datos Personales de Personal Subcontratado:

- **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.**
- **Para actividades de reclutamiento y planificación del talento.**
- **Para la autenticación e identificación de Personal Subcontratado** (p. ej. para el help desk, 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 información 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 Personal Subcontratado.**

- **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 aplicable).
- **Para tomar medidas disciplinarias o realizar investigaciones al respecto** (según lo permita la ley aplicable).
- **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 arriba 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.**

Categorías de Terceros No Afiliados con Quienes Podemos Compartir Información Personal

- **Asesores Profesionales:** contables, 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