

EMPLOYEE AND CONTRACTOR DATA PROTECTION NOTICE

Effective: Dec 1, 2025

[English Version](#)

[Spanish Version](#)

**I. INTRODUCTION**

One or more of the following entities—Bank of America Corporation, Bank of America, N.A., Merrill Lynch, Pierce, Fenner & Smith Inc., BofA Securities, Inc. and/or its or their affiliates (being the legal entity/ies of employment of the Employee, or the engagement of the Contractor (the “**Company**,” “we,” or “us”) 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 Information**”). 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.

California residents covered by the California Consumer Privacy Act may have additional rights. To learn more about privacy rights, California residents can reference the [California Consumer Privacy Act Notice](#) for additional information. In addition, California employees and contractors can review this Notice to understand what information the Company collects about them and how that information is used in their role as an employee or contractor.

**California Residents – Inclusive of Employees and Job Candidates: Notice of Financial Incentive**

The purpose of the Notice of Financial Incentive is to explain to you the material terms of a financial incentive or price or service difference the business is offering so that you may make an informed decision about whether to participate.

We offer the following Financial Incentives and Price or Service Differences:

- Depending on the specific job posting, Employees may be eligible to receive cash bonuses for referring prospective Employees subject to the terms of the Employee referral program.
- Employees may be eligible to receive certain health plan related financial incentives or price or service differences by disclosing certain health or wellness information for example, smoking status

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 favor of the English version, subject to applicable law.

[English Version](#)

[Spanish Version](#)

## II. PERSONAL INFORMATION 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 Information.

The Company collects Personal Information 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 Information that we collect and the purposes for which we use the data that we collect, except where restricted by applicable law. We receive Personal Information from you and from other sources, such as colleagues, managers, referrals and background check providers, and public sources. Certain data listed in this notice may require additional consent which will be obtained prior to the Company collecting the data.

We collect and process Personal Information 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 Information 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 Information, 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.

### SENSITIVE PERSONAL INFORMATION

The Company may collect and process certain special categories of Personal Information (“**Sensitive Personal Information**”) about Employees, Contractors, or dependents where required by or permitted under applicable law, where necessary for the establishment, exercise or defense of legal claims, or, where necessary, the Employee or Contractor has provided their 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 behavior 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 for purposes of reporting on opportunity and inclusion data, 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, or to otherwise comply with applicable law
- trade union affiliation

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

### **PERSONAL INFORMATION ABOUT FAMILY MEMBERS AND FRIENDS**

If an Employee or Contractor provides the Company with Personal Information about members of their family and/or other dependents and friends (e.g., for emergency contact, benefits administration purposes and volunteering), it is that Employee's or Contractor's responsibility to inform such individuals and obtain agreement that their data can be shared with the Company. Should the individual have any questions, please refer them to this Data Protection Notice and Section IX for contact information.

If you are sharing information for an individual who is based in EEA, Switzerland or UK please provide them with a copy of the EMEA Regional [Data Protection Notice](#).

### **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 Information 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 authorized 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. Access to the employee/contractor individual shared drive is provided to direct managers for 30 days post-termination.

### **V. DISCLOSURE**

To the extent permitted by applicable law and as appropriate to achieve the purposes described in this Notice, Personal Information 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 Information, including Sensitive Personal Information, to other Company 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. A listing of affiliates belonging to the Bank of America Corporation group can be provided upon request by contacting the HR Service Center using the contact information provided in the Questions section of this notice.

The Company may disclose in accordance with applicable law relevant Personal Information to certain third parties in connection with the provision of services to the Company. Where the processing of Personal Information 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 Information also may be disclosed, where permitted by applicable law, in connection with a corporate restructuring, sale, or assignment of assets, merger, acquisition, divestiture, or other changes of the financial status of the Company or any of its subsidiary or affiliated companies. Personal Information 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**

Keeping Personal Information secure is one of our most important priorities. Consistent with our obligations under applicable laws and regulations, we maintain physical, technical, electronic, procedural and organizational safeguards and security measures that are designed to protect Personal Information against accidental, unlawful, or unauthorized destruction, loss, alteration, disclosure, or access, whether it is processed by us or by others on our behalf. This is documented in the [Information Security Monitoring Notice](#) which you should read in conjunction with this Notice.

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

The processing of Personal Information is carried out with the aid of manual and electronic tools.

Collection, use, disclosure, transfer and other processing, including storage, of Personal Information 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 Information of the Employee and Contractor. 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 Information 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 Information 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 Information 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 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**.

## **IX. CHANGES TO THIS NOTICE**

Should the Company substantially modify the way it collects or uses Personal Information, the type of Personal Information 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

“We” or “our” refer to Bank of America legal entities that are data controllers; “you” or “yours” refer to employees.

The table below contains the purpose for which we may process your Personal Information, the types of processing activities that may take place and the Category of Personal Information that would be used for such processing. More information is listed below the table about the Personal Information categories.

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Recruitment	Recruiting and hiring, which includes the sourcing of talent (internal and external) for open roles, requisition management, screening and selecting, and facilitating the new hire process.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refer to the <a href="#">Recruitment Data Protection Notice(s)</a> for categories of information collected during Recruitment and Legal Basis.</li> </ul>
Pay, Compensation, and Benefits	Designing and delivering employee compensation, incentives, and benefits/recognition.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associate Investment Information</li> <li>• Benefits Records</li> <li>• Car registration</li> <li>• Compensation Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Financial Account Information</li> <li>• Health Information and veteran and disability status to manage Leaves of Absence</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (dependents)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Life Events Additional Documentation</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Retirement/Pension Planning</li> <li>• Signatures</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Tax Information</li> <li>• Visa/Citizenship Information</li> <li>• Work Performance/ Development Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> </ul>
Employee Learning	Building required skills in the workforce via needs assessments, deployment and delivery of learning solutions, and skill adoption and measurement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employment Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data (i.e., leave of absence status)</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Work Performance/ Development Information</li> </ul>

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Talent and Performance Management	Providing training and short- and long-term development as well as the activities for managing an employee's performance including establishing performance plans, monitoring, and reviewing performance, counselling employees. Also includes processes related to employee licensing and certifications.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Talent and Succession Planning Data</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Work Performance/ Development Information</li> </ul>
Employee Support	<p>Employee and labor relations, including investigations into concerns, support for life events, relocations, immigration, relocation-related tax reporting, the resolution of pay and benefits escalations, support for HR tools and information, engagement in Employee Networks, and information for the Alumni Network.</p> <p>*Personal information that you provide as an employee may be used to provide you with benefits and services of the Alumni Network if you become a member in the future.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benefits Records</li> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Compensation Information</li> <li>• *Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• *Employment Information</li> <li>• *Financial Account Information</li> <li>• Health Information</li> <li>• Information you provide about Friends &amp; Family (i.e., emergency contact information)</li> <li>• *Job Information</li> <li>• Life Events Additional Documentation</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• *Personal Contact Information</li> <li>• *Retirement/Pension Planning</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Tax Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> <li>• Work Performance/ Development Information</li> </ul>
Workforce Analytics and Reporting	Forecasting human capital needs and managing metrics concerning Workforce information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensation information</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employee engagement survey</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> </ul>
Real Estate Facilities Management	Administering and providing operational support for all firm facilities, including leases, occupancy and space support services, and energy management. Also includes procuring and disposing of facilities, providing geographical oversight, and managing construction projects.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Job Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/Absence Data (i.e., Leave of Absence status and shift assignment (1st, 2nd, 3rd) for space management)</li> <li>• Signatures</li> <li>• Swipe card entry data</li> </ul>

<b>Purpose</b>	<b>Examples of processing activities</b>	<b>Personal Information Categories</b>
Security, Safety, and Health Operations	Activities related to the placement, maintenance, monitoring, management and reporting on the physical safeguards to ensure security and safety for facilities, employees and clients and customers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (emergency contacts)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Health information, as necessary to promote the health and safety of the workforce and visitors to our facilities</li> </ul>
Enterprise Support Services	Supporting business and operational needs, including corporate communications, mail services, document destruction, and corporate hospitality and travel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Photo (e.g., Connections photo used in Skype, email, and other applications for personalization)</li> </ul>
Access and Identity Management	Managing internal and external technology infrastructure access.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biometrics for authentication</li> <li>• Geolocation information, GPS information, IP address information Employment Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> <li>• Technical Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers (i.e., date of birth for authentication)</li> </ul>
Technology Infrastructure and Operations Management	Operating and maintaining the technical infrastructure for hosting applications, including the hardware, operating systems, physical plant, and network connectivity for all computing platforms. Also includes processes for incident management impacting operations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Technical Information</li> </ul>
Information Security, Privacy, and Cyber Threat and Incident Management	Monitoring for and management of information security, privacy, and cyber threats and incidents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information we may Collect section along with Location Information: geolocation information, GPS information, IP address information may be used for this purpose in accordance with the relevant Information Security Monitoring Notice unless restricted by applicable law.</li> </ul>
Business Continuity, Resiliency and Response	Establishing, maintaining, and testing plans to recover from disruptions in the businesses' ability to operate caused by natural or man-made disasters.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information you provide about Family and Friends (emergency contacts)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> </ul>
Marketing Strategy	Identifying marketing strategies and segments, the strategies for advertising, promotional campaigns, publication, and distribution of marketing materials across channels (including social media).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> <li>• Employment Information and Job Information for marketing company products through Employee Financial Services</li> </ul>

<b>Purpose</b>	<b>Examples of processing activities</b>	<b>Personal Information Categories</b>
Manage Customer and Client Relationships	Managing the customer and client relationship through operations meetings, identifying sales opportunities, providing services, and / or managing portfolios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> </ul>
Business Travel, Meeting Services and Events	Activities related to the development and management of centralized or geographical strategy and operations through third party for business travel, meeting services and events for legal entities or organization.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Compensation Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Financial Account Information (employee expense reimbursement)</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (if they are attending events)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Tax Information</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>
Manage Social Responsibility: Activities	Managing the Corporate Social Responsibility Program as per legal entity or organization goals and geographical requirements, including administering volunteer and giving programs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial Account Information (voluntary payroll deductions)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Photo/Video</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> </ul>
Employee Registration and Licensing and Certifications	Activities related to capturing (documentary evidence) professional credentials (registrations, licenses, and certifications) and ensuring they are current and compliant with applicable laws and regulations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Life Event Documentation (arrest &amp; criminal documentation, court/legal documentation)</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Personal Contact Information</li> </ul>
Employee Registration and Licensing and Certifications	Adhering to registration requirements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fingerprinting (applicable countries only)</li> </ul>
Management of Compliance and Operational Risk	Processes related to managing compliance, operational, third party, reputational, and strategic risks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information we may Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law.</li> </ul>
Management of Compliance and Operational Risk	Monitoring and managing regulated employees' compliance with applicable laws, rules, regulations and Company policies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes, in accordance with the relevant monitoring notice, unless restricted by applicable law</li> </ul>

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Management of Compliance and Operational Risk	Assessing adherence to Outside Business Activities – Enterprise Policy requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outside Business Activities Information</li> </ul>
Management of Compliance and Operational Risk	Assessing adherence to Associate Investment Monitoring requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associate Investment Information</li> </ul>
Regulatory Relationships and Exams	Managing regulatory relationships and exams.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law.</li> </ul>
Non-Financial Regulatory Reporting	Managing production and distribution of Non-Financial Reporting to meet regulatory requirements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law.</li> </ul>
Whistleblowing Investigations	Reviewing Personal Information provided by a whistleblower and information collected as part of an investigation into a whistleblowing concern and any follow up that is required.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law.</li> </ul>
Legal Support	Legal advice and counsel required to support the business as well as publication of all legal and tax reporting requirements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law.</li> </ul>
Internal Audits	Performing independent assessments of the company's internal controls.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law.</li> </ul>

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

- **Accident and Incident Reporting** (Sensitive Personal Information)
- **Associate Investment Information:** Details of personal investment accounts of employee and/or the employee's Affiliates (a family member, such as a spouse, domestic partner or children who live with the employee or any other person who is financially dependent upon the employee) to ensure they are compliant with applicable laws and regulations. Includes: Investment Firm name, Investment Account number, Investment Account Transaction Reports or Statements, and Securities and stock trading activity.
- **Benefits Records:** Enrollment and administration of benefits e.g., medical plan, Life insurance, reimbursement information, family/marital status, dependent information, medical accommodations, car lease information (applicable countries only)
- **Biometrics** for authentication and to comply with applicable laws in relation to employee screening (Sensitive Personal Information)
- **Business Travel Information:** Visa details, Frequent Flyer ID, travel logs, and itineraries
- **Compensation Information:** Previous and current compensation, base salary, market rates, incentive payment(s), stock options and allowances

- **Confidential Unique Identifiers:** Date and place of birth, copy(ies) of birth certificate, birth surname and any other former names, National ID card, National ID, Social insurance number or other tax identifier number, MyNumber
- **Opportunity and Inclusion Data:** Race\*, ethnicity\*, veteran status, age, disability status, sexual orientation\*, gender, gender identity, and gender expression. (\*Sensitive Personal Information). Use of opportunity and inclusion data outside of legitimate HR purposes is anonymous.
- **Employment Disciplinary and Investigations Record:** Information pertaining to any disciplinary grievances and/or concerns raised, activities and investigations
- **Employee engagement survey:** Results are reported anonymously
- **Employment Information:** Employment dates, termination details, query management records, flexible working requests, employee standing (e.g., Good Standing status), Bank/Trade Union
- **Financial Account Information:** Bank account details, payroll payments and deductions and other financial information
- **Fingerprinting Data** (applicable countries only): relevant identification data (name, employee ID number, CRD number, date and place of birth) and other characteristics (height, weight, sex, hair and eye color (using a three-letter code), Employee signature, employer; biometric data (hard copy fingerprints) and racial data. This may include criminal convictions and offenses data
- **Health Information:** Information relating to health where relevant to public health or the safety of our facilities and workforce (e.g., COVID test results)
- **Information you provide about Family and Friends:** Dependent full names and date(s) of birth, emergency contact details, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event
- **Job Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties, job family, location, band/seniority, Employee Identifiers (e.g., Person Number), department, line and sub-line of business, local Company entity name, cost center information, supervisor/manager/team lead name and contact information, reporting structure, work contact information
- **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, health information for Fitness for Duty form, & Medical release of information with provider details (e.g., therapist name), arrest & criminal documentation, Court/legal documentation, Marriage & divorce certificates, Trust or estate documentation & ID numbers, Birth Certificates, sickness certificates
- **Outside Business Activities:** Details of outside business activities and directorships (where relevant for employment-related purposes)
- **Personal Contact Information:** Address, Telephone, email, full address

- **Photo/ Video/ Voice Recording:** Video recording, CCTV, photograph, voice recording/data
- **Retirement/Pension Planning:** Information related to pension and retirement
- **Securities and Stock Trading:** Activity/experience (where relevant for employment-related purposes)
- **Signatures:** Including digital images and physical copies
- **Skills and Qualifications:** Pre-employment references, employment history, language(s) spoken, reference letters, academic record, professional qualifications and memberships, professional training, company internal training, licenses and certifications, financial regulatory registration, areas of expertise general management experience, leadership behavior
- **Swipe card entry data**
- **Talent and Succession Planning Data:** Mobility preferences, date assigned to a talent pool, talent pool name and description, strengths, and development needs
- **Tax Information:** Tax contributions, tax forms, e.g., P60 (UK)
- **Technical Information:** Username and passwords, IP address, domain, browser type, operating system click-stream data and system logs, 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
- **Timekeeping/ Attendance/ Absence Data:** Shift and overtime data, absence details, e.g., sickness, holiday, and leaves of absence, Working Time Directive details
- **Virtual or In Person Events Data:** Speaker biographies, travel details, spouse/partner name, special assistance needs of individuals attending an event, name and age of child/children collected through parents or guardians, dietary requirements of individuals attending an event
- **Visa/ Citizenship Information:** Work eligibility status, entitlement to residency, citizenship, visa details, passport details
- **Work Performance/ Development Information:** Assessments and ratings (results rating, behavior rating, potential rating), performance goals description, key competencies description, areas for development, coaching notes, feedback from others (e.g., 360), self-assessment description, manager review description, performance expectations, measurement criteria, action dates, manager progress notes, career development information

### Third Parties with Whom We May Share Personal Information

To the extent permitted by applicable law and as appropriate to achieve the purposes described in this Notice, Personal Information may be disclosed by the Company as outlined in the table below and, where applicable, in accordance with Section XI. Jurisdiction Specific Clauses of this Notice.

Type of Recipient	Personal Information Categories
<p><b>Professional Advisors:</b> Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all the countries in which the Company operates.</p>	<p>Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Benefits Records</li> <li>• Biometrics</li> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Compensation Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Financial Account Information</li> <li>• Health Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Retirement/Pension Planning</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Talent and Succession Planning Data</li> <li>• Tax Information</li> <li>• Technical Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> <li>• Work Performance/ Development Information</li> </ul>

Type of Recipient	Personal Information Categories
<p><b>Service Providers:</b> Companies that provide products and services to the Company in the countries in which the Company operates, such as payroll, partner banks, pension scheme, benefits providers; asset managers that advise or sponsor investment products that the Company distributes to its clients; human resources services, recruitment and training providers; performance management, training, 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, medical or health practitioners, trade bodies and associations, real estate management, claims processing, and other service providers.</p> <p>Note: Where appropriate, the Company will offer and receive reasonable assistance from third parties (such as service providers) to respond to data subject access requests.</p>	<p>Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Benefits Records</li> <li>• Biometrics</li> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Compensation Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Financial Account Information</li> <li>• Health Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Retirement/Pension Planning</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Talent and Succession Planning Data</li> <li>• Tax Information</li> <li>• Technical Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> <li>• Work Performance/ Development Information</li> </ul>

Type of Recipient	Personal Information Categories
<p><b>Public and Governmental Authorities:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Compensation Information</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data (aggregate)</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Fingerprinting Data (applicable countries only)</li> <li>• Health Information (aggregate)</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Retirement/Pension Planning</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Tax Information (aggregate)</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>
<p><b>Parties Related to a Corporate Transaction:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensation Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Talent and Succession Planning Data</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> <li>• Work Performance/ Development Information</li> </ul>
<p><b>Bank/Trade Unions:</b> Bank/Trade unions to which the Employees are affiliated.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employment information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Skills and Qualifications</li> </ul>
<p>Current or prospective customers and clients.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> </ul>
<p><b>Event Vendors:</b> Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (if they are attending events)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> </ul>
<p><b>Online Tracking providers:</b> To improve technical and design features of our websites and platforms</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IP Address</li> </ul>

## Appendix B – Contractors

“We” or “our” refer to Bank of America legal entities that are data controllers; “you” or “yours” refer to employees.

The table below contains the purpose for which we may process your Personal Information, the types of processing activities that may take place and the category of Personal Information that would be used for such processing. More information is listed below the table about the Personal Information categories.

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Pay, Compensation	Designing and delivering contractor compensation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Financial Account Information</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (dependents)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Tax Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Visa/Citizenship Information</li> </ul>
Workforce Learning	Building required skills in the workforce via needs assessments, deployment and delivery of learning solutions, and skill adoption and measurement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employment Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data (i.e., leave of absence status)</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> </ul>
Workforce Support	Workforce relations, relocations, immigration, relocation-related tax reporting, the resolution of pay escalations, and support for HR tools and information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>

<b>Purpose</b>	<b>Examples of processing activities</b>	<b>Personal Information Categories</b>
Workforce Analytics and Reporting	Forecasting human capital needs and managing metrics concerning Workforce information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> </ul>
Real Estate Facilities Management	Administering and providing operational support for all firm facilities, including leases, occupancy and space support services, and energy management. Also includes procuring and disposing of facilities, providing geographical oversight, and managing construction projects.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Job Information</li> <li>• Signatures</li> <li>• Swipe card entry data</li> </ul>
Security, Safety, and Health Operations	Activities related to the placement, maintenance, monitoring, management and reporting on the physical safeguards to ensure security and safety for facilities, the workforce and clients and customers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (emergency contacts)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Health information, as necessary to promote the health and safety of the workforce and visitors to our facilities</li> </ul>
Enterprise Support Services	Supporting business and operational needs, including corporate communications, mail services, document destruction, and corporate hospitality and travel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Photo (e.g., Connections photo used in Skype, email, and other applications for personalization)</li> </ul>
Access and Identity Management	Managing internal and external technology infrastructure access.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biometrics for authentication</li> <li>• Geolocation information, GPS information, IP address information</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> <li>• Technical Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers (i.e., date of birth for authentication)</li> </ul>
Technology Infrastructure and Operations Management	Operating and maintaining the technical infrastructure for hosting applications, including the hardware, operating systems, physical plant, and network connectivity for all computing platforms. Also includes processes for incident management impacting operations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Technical Information</li> </ul>

Purpose	Examples of processing activities	Personal Information Categories
Information Security, Privacy, and Cyber Threat and Incident Management	Monitoring for and management of information security, privacy, and cyber threats and incidents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any of the information listed below in The Categories of Personal Information we may Collect section along with Location Information: geolocation information, GPS information, IP address information may be used for this purpose in accordance with the relevant Information Security Monitoring Notice unless restricted by applicable law.</li> </ul>
Business Continuity, Resiliency and Response	Establishing, maintaining, and testing plans to recover from disruptions in the businesses' ability to operate caused by natural or man-made disasters.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information you provide about Family and Friends (emergency contacts)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> </ul>
Marketing Strategy	Identifying marketing strategies and segments, the strategies for advertising, promotional campaigns, publication and distribution of marketing materials across channels (including social media).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> </ul>
Manage Customer and Client Relationships	Managing the customer and client relationship through operations meetings, identifying sales opportunities, providing services, and / or managing portfolios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> </ul>
Business Travel, Meeting Services and Events	Activities related to the development and management of centralized or geographical strategy and operations through third party for business travel, meeting services and events for legal entities or organization.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (if they are attending events)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Signatures</li> <li>• Tax Information</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>
Workforce Registration and Licensing and Certifications	Activities related to capturing (documentary evidence) professional credentials (registrations, licenses and certifications) and ensuring they are current and compliant with applicable laws and regulations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Skills and Qualifications</li> </ul>
Workforce Registration and Licensing and Certifications	Adhering to registration requirements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fingerprinting (applicable countries only)</li> </ul>

<b>Purpose</b>	<b>Examples of processing activities</b>	<b>Personal Information Categories</b>
Management of Compliance and Operational Risk	Processes related to managing compliance, operational, third party, reputational, and strategic risks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any of the information listed below in The Categories of Personal Information we may Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law</li> </ul>
Management of Compliance and Operational Risk	Monitoring and managing regulated employees' compliance with applicable laws, rules, regulations and Company policies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any of the information listed below in The Categories of Personal Data we may Collect section may be used for these purposes, in accordance with the relevant monitoring notice, unless restricted by applicable law</li> </ul>
Management of Compliance and Operational Risk	Assessing adherence to Outside Business Activities – Enterprise Policy requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outside Business Activities Information</li> </ul>
Management of Compliance and Operational Risk	Assessing adherence to Associate Investment Monitoring requirements and evaluating actual or perceived conflicts of interest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associate Investment Information</li> </ul>
Regulatory Relationships and Exams	Managing regulatory relationships and exams.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law</li> </ul>
Non-Financial Regulatory Reporting	Managing production and distribution of Non-Financial Reporting to meet regulatory requirements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law</li> </ul>
Whistleblowing Investigations	Reviewing Personal Information provided by a whistleblower and information collected as part of an investigation into a whistleblowing concern and any follow up that is required.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law</li> </ul>
Legal Support	Legal advice and counsel required to support the business as well as publication of all legal and tax reporting requirements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law</li> </ul>
Internal Audits	Performing independent assessments of the company's internal controls.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any of the information listed below in The Categories of Personal Information We May Collect section may be used for these purposes unless restricted by applicable law</li> </ul>

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

- **Accident and Incident Reporting** (Sensitive Personal Information)
- **Associate Investment Information:** Details of personal investment accounts of employee and/or the employee's Affiliates (a family member, such as a spouse, domestic partner or children who live with the employee or any other person who is financially dependent upon the employee) to ensure they are compliant with applicable laws and regulations. Includes: Investment Firm name, Investment Account number, Investment Account Transaction Reports or Statements, and Securities and stock trading activity.
- **Biometrics** for authentication and to comply with applicable laws in relation to workforce screening (Sensitive Personal Information)
- **Business Travel Information:** Visa details, Frequent Flyer ID, travel logs, and itineraries
- **Confidential Unique Identifiers:** Date and place of birth, copy(ies) of birth certificate, birth surname and any other former names, National ID card, National ID, Social insurance number or other tax identifier number, MyNumber
- **Opportunity and Inclusion Data:** Race\*, ethnicity\*, veteran status, age, disability status, sexual orientation\*, gender, gender identity, and gender expression. (\*Sensitive Personal Information). Use of opportunity and inclusion data outside of legitimate HR purposes is anonymous.
- **Employment Disciplinary and Investigations Record:** Information pertaining to any disciplinary grievances and/or raised, activities and investigations
- **Employment Information:** Employment dates, termination details, query management records, flexible working requests
- **Financial Account Information:** Bank account details, payroll payments and deductions and other financial information
- **Fingerprinting Data** (applicable countries only): relevant identification data (name, employee ID number, CRD number, date and place of birth) and other characteristics (height, weight, sex, hair and eye colour (using a three-letter code), Employee signature, employer; biometric data (hard copy fingerprints) and racial data. This may include criminal convictions and offenses data
- **Health Information:** Information relating to health where relevant to public health or the safety of our facilities and workforce (e.g., COVID test results)
- **Information you provide about Family and Friends:** Emergency contact details, name and age of child/children collected through parents or guardians attending events, dietary requirements of individuals attending an event
- **Job Information:** Job title and/or position and description of responsibilities/duties, job family, location, band/seniority, Employee Identifiers (e.g., Person Number), department, line and sub-line of business, local Company entity name, cost centre information, supervisor/manager/team lead name and contact information, reporting structure, work contact information
- **Outside Business Activities:** Details of outside business activities and directorships (where relevant for employment-related purposes)
- **Personal Contact Information:** Address, Telephone, email, full address

- **Photo/ Video/ Voice Recording:** Video recording, CCTV, photograph, voice recording/data
- **Securities and Stock Trading:** Activity/experience (where relevant for employment-related purposes)
- **Signatures:** Including digital images and physical copies
- **Skills and Qualifications:** Pre-employment references, employment history, language(s) spoken, reference letters, academic record, professional qualifications and memberships, professional training, company internal training, licenses and certifications, financial regulatory registration, areas of expertise general management experience, leadership behavior
- **Swipe card entry data**
- **Technical Information:** Username and passwords, IP address, domain, browser type, operating system click-stream data and system logs, 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
- **Timekeeping/ Attendance/ Absence Data:** Shift and overtime data, absence details, e.g., sickness, holiday, and leaves of absence, Working Time Directive details
- **Virtual or In Person Events Data:** Speaker biographies, travel details, spouse/partner name, special assistance needs of individuals attending an event, name and age of child/children collected through parents or guardians, dietary requirements of individuals attending an event
- **Visa/ Citizenship Information:** Work eligibility status, entitlement to residency, citizenship, visa details, passport details

### **Third Parties with Whom We May Share Personal Information**

To the extent permitted by applicable law and as appropriate to achieve the purposes described in this Notice, Personal Information may be disclosed by the Company as outlined in the table below and, where applicable, in accordance with Section XI. Jurisdiction Specific Clauses of this Notice.

Type of Recipient	Personal Information Categories
<p><b>Professional Advisors:</b> Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, tax advisors and other outside professional advisors in all the countries in which the Company operates.</p>	<p>Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Biometrics for authentication</li> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Financial Account Information</li> <li>• Health Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Technical Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>

Type of Recipient	Personal Information Categories
<p><b>Service Providers:</b> Companies that provide products and services to the Company in the countries in which the Company operates such as benefits providers; asset managers that advise or sponsor investment products that the Company distributes to its clients; human resources services, recruitment and training providers; training, 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, real estate management, claims processing, and other service providers including, where applicable, your employer or company.</p> <p>Note: Where appropriate, the Company will offer and receive reasonable assistance from third parties (such as service providers) to respond to data subject access requests.</p>	<p>Personal information is shared, unless restricted by applicable law, with Professional Advisors and Service Providers to the extent they provide services that align with the purposes in the table above. The Personal Information categories shared with Professional Advisors and Service Providers aligns with the services they provide to the Company, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Biometrics for authentication</li> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Financial Account Information</li> <li>• Health Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Swipe card entry data</li> <li>• Technical Information</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>

Type of Recipient	Personal Information Categories
<p><b>Public and Governmental Authorities:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident and Incident Reporting</li> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Compensation Information</li> <li>• Opportunity and Inclusion Data (aggregate)</li> <li>• Employment Disciplinary and Investigations Record</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Fingerprinting Data (applicable countries only)</li> <li>• Health Information (aggregate)</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> <li>• Outside Business Activities</li> <li>• Securities and Stock Trading</li> <li>• Signatures</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Tax Information (aggregate)</li> <li>• Timekeeping/ Attendance/ Absence Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>
<p><b>Parties Related to a Corporate Transaction:</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensation Information</li> <li>• Confidential Unique Identifiers</li> <li>• Employment Information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Skills and Qualifications</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> <li>• Visa/ Citizenship Information</li> </ul>
<p><b>Trade Unions:</b> Trade unions to which the Contractors are affiliated.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employment information</li> <li>• Job Information</li> <li>• Skills and Qualifications</li> </ul>
<p>Current or prospective customers and clients.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Job Information</li> </ul>
<p>Event Vendors: Event vendors, organizers, speakers, volunteers, contractors, and sponsors to facilitate events. <b>Contractors must not participate in events unless the event is directly related to the work assignment.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Travel Information</li> <li>• Photo/ Video/ Voice Recording</li> <li>• Information you provide about Family and Friends (if they are attending events)</li> <li>• Job Information</li> <li>• Personal Contact Information</li> <li>• Virtual or In Person Events Data</li> </ul>
<p><b>Online Tracking providers:</b> To improve technical and design features of our websites and platforms</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IP Address</li> </ul>

## NOTIFICACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL EMPLEADO Y CONTRATISTA

Vigente a partir del: 1 de diciembre de 2025

[Versión en inglés](#)

[Versión en español](#)

### I. INTRODUCCIÓN

Una o más de las siguientes entidades: Bank of America Corporation, Bank of America, N.A., Merrill Lynch, Pierce, Fenner & Smith Inc., BofA Securities, Inc. y/o sus afiliadas (siendo la entidad/las entidades legales del empleo del Empleado, o la contratación del Contratista (la “**Compañía**”, “nuestro”, o “nosotros”) ha preparado esta Notificación de Protección de Datos del Empleado y Contratista (“**Notificación**”) para describir sus prácticas con respecto a la recopilación, el uso, el almacenamiento, la transferencia y otro procesamiento de información de identificación personal sobre Empleados o Contratistas (“**Información Personal**”). Para los fines de esta Notificación, “**Empleado**” significa cualquier persona que actualmente trabaja o ha trabajado para la Compañía. Para los fines de esta Notificación, “**Contratista**” se refiere a cualquier persona que esté contratada para prestar servicios a la Compañía y que no sea empleado de la Compañía ni director no ejecutivo de la Compañía. Si usted es un Contratista, los términos de esta Notificación no crean una relación laboral entre usted y la Compañía. Además, es posible que ocasionalmente la Compañía proporcione a los Empleados y Contratistas notificaciones adicionales de protección de datos o de privacidad.

Los residentes de California cubiertos por la Ley de Privacidad del Consumidor de California pueden tener derechos adicionales. Los residentes de California pueden consultar la Notificación de la Ley de Privacidad del Consumidor de California para obtener información adicional sobre los derechos de privacidad. Además, los empleados y contratistas de California pueden revisar este Aviso para entender qué información recopila la Compañía sobre ellos y cómo se utiliza esa información en su papel como empleado o contratista.

### **Residentes de California – Incluyendo empleados y candidatos a empleo: Notificación de Incentivo Financiero**

El propósito de la Notificación de Incentivo Financiero es explicarle los términos materiales de un incentivo financiero o diferencia de precio o servicio que ofrece la empresa para que pueda tomar una decisión informada sobre si desea participar.

Ofrecemos los siguientes Incentivos Financieros y Diferencias de Precios o Servicios:

- Según la oferta de empleo específica, los Empleados pueden calificar para recibir bonificaciones de dinero en efectivo por recomendar a posibles Empleados sujeto a los términos del programa de recomendación de Empleados.

- Los empleados pueden calificar para recibir ciertos incentivos financieros relacionados con el plan de salud o diferencias de precios o servicios al divulgar cierta información de salud o bienestar, por ejemplo, estado de tabaquismo y estado de vacunación.

En caso de que esta Notificación se proporcione a un empleado o contratista en un idioma que no sea inglés, cualquier discrepancia, conflicto o inconsistencia entre las versiones en los dos idiomas se resolverá a favor de la versión en inglés, sujeto a las leyes vigentes.

[Versión en inglés](#)

[Versión en español](#)

## II. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y FINES DE USO

Las prácticas adecuadas de empleo y contratación, y el funcionamiento eficaz de nuestras operaciones requieren que la Compañía recopile, utilice, almacene, transfiera y, procese cierta Información Personal.

La Compañía recopila Información Personal que es directamente relevante para sus operaciones, necesaria para cumplir con sus obligaciones legales o que, de otra manera, se puede recopilar en virtud de las leyes vigentes. En el [Apéndice A](#) para Empleados y el [Apéndice B](#) para Contratistas de esta Notificación se enumeran las categorías de Información Personal que recopilamos y los fines para los que utilizamos los datos que recopilamos, excepto cuando esté restringido por las leyes vigentes. Recibimos Información Personal suya y de otras fuentes, como colegas, gerentes, referencias, proveedores de verificación de antecedentes y fuentes públicas. Ciertos datos indicados en esta notificación pueden requerir un consentimiento adicional que se obtendrá antes de que la Compañía recopile los datos.

Recopilamos y procesamos Información Personal suya: (i) porque las leyes vigentes nos exigen o nos permiten hacerlo, (ii) porque dicha información es necesaria para cumplir con su contrato de empleo o compromiso con la Compañía y facilitar su relación con la Compañía, (iii) porque dicha información es de particular importancia para nosotros y tenemos un interés legítimo específico en virtud de la ley para procesarla, (iv) cuando un interés público lo requiera, (v) cuando la Información Personal sea necesaria para el establecimiento, ejercicio o defensa de reclamaciones legales o (vi) cuando sea necesario para proteger sus intereses vitales o los de otra persona.

Si no proporciona ciertas categorías de Información Personal, es posible que la Compañía no pueda cumplir algunos de los propósitos descritos en esta Notificación y que sea necesario elevar el asunto a Recursos Humanos para que lo gestione según corresponda.

### INFORMACIÓN PERSONAL CONFIDENCIAL

La Compañía puede recopilar y procesar ciertas categorías especiales de Información Personal (“**Información Personal Confidencial**”) sobre Empleados, Contratistas o dependientes cuando lo

exijan o permitan las leyes vigentes, cuando sea necesario para el establecimiento, ejercicio o defensa de reclamaciones legales, o, cuando sea necesario, cuando el Empleado o Contratista haya proporcionado su consentimiento explícito. Sujeto a las leyes vigentes, la Compañía puede procesar información sobre:

- su salud física y/o mental con fines de administración de beneficios y abordar problemas de salud, seguridad y adaptación en el lugar de trabajo
- cargos/condenas penales o comportamiento ilegal para fines de reclutamiento y selección de empleo y para requisitos de registro y licencia
- enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones legales (o evaluar los derechos)
- orientación sexual, raza y/u origen étnico, salud física y/o mental con el fin de informar sobre estadísticas de oportunidad e inclusión, cumplir con los requisitos de informes 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 o cumplir de otra manera con las leyes vigentes
- afiliación sindical

Para obtener más información sobre los fines de usar los datos anteriores, consulte también el [Apéndice A](#) para Empleados y el [Apéndice B](#) para Contratistas.

### **INFORMACIÓN PERSONAL SOBRE FAMILIARES Y AMIGOS**

Si un Empleado o Contratista proporciona a la Compañía Información Personal sobre miembros de su familia y/u otros dependientes y amigos (p. ej., para contacto de emergencia, fines de administración de beneficios y voluntariado), es responsabilidad del Empleado o Contratista informar a dichas personas y obtener la autorización de que sus datos pueden compartirse con la Compañía. Si la persona tiene alguna pregunta, por favor remítala a esta Notificación de Protección de Datos y a la Sección IX para obtener información de contacto.

Si comparte información de una persona con sede en el Espacio Económico Europeo (EEE), Suiza o el Reino Unido, proporciónale una copia de la [Notificación de Protección de Datos](#) Regional de Europa, Oriente Medio y África (Europe, Middle East and Africa, o EMEA).

### **III. COOKIES**

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

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

Cuando lo permita la ley vigente, el acceso a la Información Personal se restringe a aquellas personas que necesiten dicho acceso para los fines enumerados en esta notificación y el [Apéndice A](#) para Empleados, y el [Apéndice B](#) para Contratistas, incluidos, entre otros, los miembros del Departamento de Recursos Humanos, los gerentes en la línea de negocios del Empleado y los representantes autorizados de las funciones de control interno de la Compañía, tales como Cumplimiento, Riesgo Operacional, la Oficina Administrativa Principal, Seguridad de la Información,

Seguridad Corporativa, Auditoría y Legal. El acceso también puede concederse, sobre la base de la estricta necesidad de conocer, a otras personas cuando las leyes vigentes lo permitan. El acceso a la unidad compartida individual del empleado/contratista se proporciona a los gerentes directos durante 30 días después de la finalización de la relación laboral.

## V. DIVULGACIÓN

En la medida en que lo permitan las leyes vigentes y según corresponda para lograr los fines descritos en esta Notificación, la Compañía puede divulgar la Información Personal de la siguiente manera:

Dada la naturaleza global de las actividades de la Compañía, la Compañía puede (sujeto a las leyes vigentes) transmitir Información Personal, incluida la Información Personal Confidencial, a otras afiliadas u operaciones de la Compañía ubicadas en otras jurisdicciones, incluidas jurisdicciones donde las leyes de protección de datos podrían no proporcionar un nivel equivalente de protección a las leyes en la jurisdicción de origen del Empleado o Contratista. Una lista de afiliadas pertenecientes al grupo Bank of America Corporation puede proporcionarse si se solicita comunicándose con el Centro de Servicios de RR. HH. utilizando la información de contacto proporcionada en la sección Preguntas de esta notificación.

Conforme a la ley vigente, la Compañía puede divulgar Información Personal relevante a terceros en relación con la prestación de servicios a la Compañía. Cuando el procesamiento de Información Personal se delega en un ente procesador de datos externo, como los enumerados en el [Apéndice A](#) para Empleados y el [Apéndice B](#) para Contratistas, la Compañía delegará tal procesamiento por escrito, elegirá a un ente 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 rijan el procesamiento pertinente y garantizará que el procesador actúe en nombre de la Compañía y bajo las instrucciones de esta.

Cuando la ley vigente lo permita, la Información Personal también pueden divulgarse en relación con una reestructuración corporativa, venta o cesión de activos, fusión, adquisición, desinversión u otros cambios en la situación financiera de la Compañía o de cualquiera de sus compañías subsidiarias o afiliadas. La Información Personal también puede 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 y libertades o intereses del Empleado o Contratista), o, a juicio de la Compañía, para cumplir con las obligaciones legales o regulatorias vigentes y las consultas o solicitudes regulatorias.

## VI. SEGURIDAD

Mantener la seguridad de la Información Personal es una de nuestras prioridades más importantes. De acuerdo con nuestras obligaciones derivadas de las leyes y reglamentaciones vigentes, establecemos salvaguardas físicas, técnicas, electrónicas, procedimentales y organizativas y medidas de seguridad diseñadas para proteger la Información Personal contra la destrucción, la pérdida, la alteración, la divulgación o el acceso accidentales, ilegales o no autorizados, independientemente de

si son procesados por nosotros o por terceros en representación nuestra. Esto se documenta en la [Notificación de Monitoreo de Seguridad de la Información](#) que debe leer junto con esta Notificación.

## VII. PROCESAMIENTO Y RETENCIÓN DE DATOS

El procesamiento de la Información Personal se realiza con la ayuda de herramientas manuales y electrónicas.

La recopilación, el uso, la divulgación, la transferencia y otro procesamiento, incluyendo el almacenamiento, de la Información Personal pueden realizarse por medios electrónicos o manuales, incluso mediante documentos impresos o electrónicos, u otra tecnología apropiada. La Compañía mantiene un registro automatizado de la Información Personal del Empleado y Contratista. La Compañía mantiene estos registros en un entorno seguro, incluido 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.). La Información Personal puede almacenarse en la jurisdicción de procedencia del Empleado o Contratista y/o en otras jurisdicciones en las que el Banco tenga operaciones.

La Compañía conservará su Información Personal durante el tiempo que lo exija la ley (o leyes) vigente o durante el tiempo que sea necesario para los fines de uso y procesamiento contemplados en la Sección II, lo que ocurra más tarde (“el período de retención”). Prevalecerá cualquier plazo máximo de almacenamiento establecido por la ley vigente. La Compañía eliminará la Información Personal después del período de retención correspondiente. Los períodos de retención para cada tipo de datos y jurisdicción se describen en el Cronograma Global de Retención de Registros que se encuentra en la [página de Gestión Global de Registros en Flagscape](#). Los requisitos de retención están disponibles a petición para los nuevos Empleados y Contratistas que aún no tienen acceso al sitio interno.

Los criterios utilizados para determinar nuestros períodos de retención incluyen los siguientes:

- Mientras tengamos una relación continua con un Empleado o Contratista;
- Según lo requiera una obligación legal a la cual estemos sujetos;
- Según sea aconsejable en función de nuestra postura legal (por ejemplo, en relación con las leyes de prescripción, los litigios o las investigaciones regulatorias vigentes).
- El tiempo necesario para lograr el propósito de uso y procesamiento.

## VIII. PREGUNTAS

Si un Empleado o Contratista tiene alguna pregunta, inquietud o reclamación en relación con esta Notificación, comuníquese con el Centro Global de Servicios de RR. HH. al **800.556.6044**.

## IX. MODIFICACIONES A ESTA NOTIFICACIÓN

---

**NOTIFICACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL EMPLEADO Y CONTRATISTA: Reconocimiento**

©2025 Bank of America Corporation

**Diciembre de 2025**

En caso de que la Compañía modifique sustancialmente la forma en que recopila o utiliza la Información Personal, el tipo de Información Personal que recopila o cualquier otro aspecto de esta Notificación, notificará a los Empleados y Contratistas en cuanto sea razonablemente posible mediante la reemisión de una Notificación revisada o la adopción de otras medidas de conformidad con las leyes vigentes, incluida la obtención del consentimiento del Empleado y Contratista cuando sea necesario.

## Apéndice A: Empleado

“Nosotros” o “nuestro” se refieren a las entidades legales de Bank of America que son controladores de datos; “usted” o “suyo” se refieren a los empleados.

La siguiente tabla contiene el propósito para el cual podemos procesar su Información Personal, los tipos de actividades de procesamiento que pueden tener lugar y la Categoría de Información Personal que se utilizaría para dicho procesamiento. Después de la tabla se incluye más información sobre las categorías de Información Personal.

Propósito	Ejemplos de actividades de procesamiento	Categorías de Información Personal
Reclutamiento	Reclutamiento y contratación, que incluye el abastecimiento de talento (interno y externo) para puestos vacantes, gestión de requisiciones, evaluación y selección, y facilitación del proceso de nuevas contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte la <a href="#">Notificación (o Notificaciones) de Protección de Datos de Reclutamiento</a> para conocer las categorías de información recopilada durante el Reclutamiento y la Base Legal.</li> </ul>
Pago, Compensación y Beneficios	Diseñar y entregar compensaciones, incentivos y beneficios/reconocimiento a los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Inversión del Empleado</li> <li>• Registros de Beneficios</li> <li>• Registro de Automóviles</li> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (dependientes)</li> <li>• Información de Salud y la condición de veterano y discapacidad para administrar licencias</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Documentación Adicional de Eventos de la Vida</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Planificación de Jubilación/Pensión</li> <li>• Firmas</li> <li>• Datos de ingreso de tarjeta de acceso</li> <li>• Información Impositiva</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> <li>• Información de Desempeño/Desarrollo Laboral</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> </ul>

<b>Propósito</b>	<b>Ejemplos de actividades de procesamiento</b>	<b>Categorías de Información Personal</b>
Aprendizaje del Empleado	Desarrollar las habilidades requeridas en la fuerza laboral a través de evaluaciones de necesidades, implementación y entrega de soluciones de aprendizaje, y adopción y medición de habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias (por ejemplo, estado de licencia)</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Desempeño/Desarrollo Laboral</li> </ul>
Gestión de Talento y Desempeño	Proporcionar capacitación y desarrollo a corto y largo plazo, así como las actividades para gestionar el desempeño de un empleado, incluido el establecimiento de planes de desempeño, el monitoreo y la revisión del desempeño, y asesoramiento de los empleados. También incluye procesos relacionados con licencias y certificaciones de empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Datos de Planificación de Talento y Sucesión</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Información de Desempeño/Desarrollo Laboral</li> </ul>
Apoyo al Empleado	<p>Relaciones laborales y con los empleados, incluidas investigaciones sobre inquietudes, apoyo para eventos de la vida, reubicaciones, inmigración, informes tributarios relacionados con la reubicación, resolución de aumentos salariales y de beneficios, apoyo para herramientas e información de RR. HH. participación en Redes de Empleados e información para la Red de Antiguos Empleados.</p> <p>*La información personal que proporcione como empleado puede utilizarse para proporcionarle beneficios y servicios de la Red de Antiguos Empleados si se convierte en miembro en el futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Beneficios</li> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información de Compensación</li> <li>• *Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• *Información sobre el Empleo</li> <li>• *Información sobre la Cuenta Financiera</li> <li>• Información de la Salud</li> <li>• Información que proporciona sobre Amigos y Familiares (es decir, información de contacto de emergencia)</li> <li>• *Información sobre el Trabajo</li> <li>• Documentación Adicional de Eventos de la Vida</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• *Información de Contacto Personal</li> <li>• *Planificación de Jubilación/Pensión</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Información Impositiva</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> <li>• Información de Desempeño/Desarrollo Laboral</li> </ul>

<b>Propósito</b>	<b>Ejemplos de actividades de procesamiento</b>	<b>Categorías de Información Personal</b>
Informes y Análisis de la Fuerza Laboral	Pronosticar las necesidades de capital humano y gestionar las métricas relacionadas con la información de la fuerza laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Encuesta de Compromiso de los Empleados</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> </ul>
Gestión de Instalaciones Inmobiliarias	Administrar y proporcionar soporte operativo para todas las instalaciones de la firma, incluidos arrendamientos, servicios de soporte de ocupación y de espacios, y gestión de energía. También incluye la adquisición y eliminación de instalaciones, la supervisión geográfica y la gestión de proyectos de construcción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencia (es decir, estado de licencia y asignación de turno [1º, 2º, 3º] para la gestión de espacios)</li> <li>• Firmas</li> <li>• Datos de ingreso de tarjeta de acceso</li> </ul>
Operaciones de Seguridad, Protección y Salud	Actividades relacionadas con la colocación, el mantenimiento, el monitoreo, la gestión y la presentación de informes sobre las medidas de protección físicas para garantizar la seguridad y protección de las instalaciones, los empleados y los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (contactos de emergencia)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Información médica, según sea necesario para promover la salud y la seguridad de la fuerza laboral y de los visitantes a nuestras instalaciones</li> </ul>
Servicios de Soporte Empresarial	Respaldar las necesidades comerciales y operativas, incluidas las comunicaciones corporativas, los servicios de correo, la destrucción de documentos y la hospitalidad y los viajes corporativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Fotografía (p. ej., fotografía de Connections utilizada en Skype, correo electrónico y otras aplicaciones para personalización)</li> </ul>
Gestión de Acceso e Identidad	Gestionar el acceso a la infraestructura tecnológica interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos biométricos para autenticación</li> <li>• Información de geolocalización, información de GPS, información de dirección IP</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información Técnica</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales (es decir, fecha de nacimiento para la autenticación)</li> </ul>
Infraestructura Tecnológica y Gestión de Operaciones	Operar y gestionar la infraestructura técnica para alojar aplicaciones, incluido el hardware, los sistemas operativos, la planta física y la conectividad de red para todas las plataformas informáticas. También incluye procesos para la gestión de incidentes que afectan a las operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información Técnica</li> </ul>

<b>Propósito</b>	<b>Ejemplos de actividades de procesamiento</b>	<b>Categorías de Información Personal</b>
Gestión de Seguridad de la Información, Privacidad y Amenazas e Incidentes Cibernéticos	Monitoreo y gestión de la seguridad de la información, la privacidad y las amenazas e incidentes cibernéticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar junto con la Información de Ubicación: información de geolocalización, información de GPS, información de la dirección IP puede utilizarse para este propósito conforme a la Notificación de Monitoreo de Seguridad de la Información relevante, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>
Continuidad del Negocio, Resiliencia y Respuesta	Establecer, mantener y probar planes para recuperarse de las interrupciones en la capacidad de las empresas para operar causadas por desastres naturales o por el hombre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (contactos de emergencia)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> </ul>
Estrategia de Mercadeo	Identificar estrategias y segmentos de mercadeo, estrategias de publicidad, campañas promocionales, publicación y distribución de materiales de mercadeo en todos los canales (incluidas las redes sociales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información sobre el Empleo e Información sobre el Trabajo para comercializar productos de la compañía a través de Servicios Financieros para Empleados</li> </ul>
Gestionar Relaciones con los Clientes	Gestionar la relación con los clientes mediante reuniones de operaciones, la identificación de oportunidades de ventas, la prestación de servicios y/o la gestión de carteras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> </ul>
Viajes de Negocios, Servicios de Reuniones y Eventos	Actividades relacionadas con el desarrollo y la gestión de estrategias y operaciones centralizadas o geográficas a través de terceros para viajes de negocios, servicios de reuniones y eventos para entidades legales o la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera (reembolso de gastos del empleado)</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (si asisten a eventos)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Información Impositiva</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>
Gestionar la Responsabilidad Social: Actividades	Gestionar el Programa de Responsabilidad Social Corporativa según los objetivos de la entidad legal u organización y los requisitos geográficos, incluida la administración de programas de voluntariado y donaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera (deducciones de nómina voluntarias)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Foto/Video</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> </ul>

<b>Propósito</b>	<b>Ejemplos de actividades de procesamiento</b>	<b>Categorías de Información Personal</b>
Registro de Empleados y Licencias y Certificaciones	Actividades relacionadas con la captura (evidencia documental) de credenciales profesionales (registros, licencias y certificaciones), garantizar que estén actualizadas y que cumplan con las leyes y reglamentaciones vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Documentación de Eventos de la Vida (documentación penal y de arrestos, documentación legal/de tribunales)</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> </ul>
Registro de Empleados y Licencias y Certificaciones	Cumplimiento de los requisitos de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de huellas dactilares (solo países aplicables)</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Procesos relacionados con la gestión de riesgos de cumplimiento, operativos, de terceros, de reputación y estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Supervisar y gestionar el cumplimiento por parte de los empleados regulados, con las leyes, normas, reglamentos y políticas aplicables de la Compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la información que se indica a continuación en la sección Categorías de Datos Personales que podemos Recopilar, puede utilizarse para estos fines, conforme a la notificación de monitoreo pertinente, a menos que lo restrinjan las leyes vigentes</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Evaluar el cumplimiento de las Actividades Comerciales Externas: requisitos de la Política Empresarial y evaluación de conflictos de intereses reales o percibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre Actividades Comerciales Externas</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Evaluar el cumplimiento de los requisitos de Monitoreo de Inversiones de los Empleados y evaluar conflictos de intereses reales o percibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Inversiones del Empleado</li> </ul>
Relaciones y Exámenes Regulatorios	Gestión de relaciones y exámenes regulatorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>
Informes Regulatorios No Financieros	Gestionar la producción y distribución de Informes No Financieros para cumplir con los requisitos regulatorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>

Propósito	Ejemplos de actividades de procesamiento	Categorías de Información Personal
Investigaciones de Denuncias	Revisar la Información Personal proporcionada por un denunciante y la información recopilada como parte de una investigación sobre una inquietud de denuncia y cualquier seguimiento requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>
Apoyo Legal	Asesoría legal y asesoramiento necesario para respaldar el negocio, así como la publicación de todos los requisitos legales y de declaración de impuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>
Auditorías Internas	Realizar evaluaciones independientes de los controles internos de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>

**Las Categorías de Información Personal que podemos recopilar, utilizar, transferir y divulgar, salvo que lo restrinjan las leyes vigentes, son las siguientes:**

- **Informes de Accidentes e Incidentes** (Información Personal Confidencial)
- Información de Inversiones del Empleado: detalles de cuentas de inversión personales del empleado y/o de los Afiliados del empleado (un familiar, como un cónyuge, pareja doméstica, hijos que viven con el empleado o cualquier otra persona que dependa económicamente del empleado), para asegurarse de que cumplan con las leyes y normativas aplicables. Incluye: Nombre de la Firma de Inversión, número de la Cuenta de Inversión, Informes o Estados de Cuenta de Transacciones de la Cuenta de Inversión, y actividad de compraventa de Valores y acciones.
- **Registros de Beneficios:** inscripción y administración de beneficios, p. ej., plan médico, seguro de vida, información de reembolsos, estado familiar/matrimonial, información de dependientes, adaptaciones médicas, información de alquiler de automóviles (solo países aplicables)
- **Datos Biométricos** para la autenticación y para cumplir con las leyes vigentes en relación con la selección de empleados (Información Personal Confidencial)
- **Información de Viajes de Negocios:** detalles de visas, Identificación de Viajero Frecuente, registros de viajes e itinerarios
- **Información de Compensación:** compensación anterior y actual, salario base, tasas del mercado, pago (o pagos) de incentivos, opciones de compra de acciones y concesiones
- **Identificadores Únicos Confidenciales:** fecha y lugar de nacimiento, copia (o copias) del acta de nacimiento, apellido de nacimiento y cualquier otro nombre anterior, tarjeta de Identificación Nacional, identificación nacional, número de Seguro Social u otro número de identificación fiscal, MyNumber

---

**NOTIFICACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL EMPLEADO Y CONTRATISTA: Reconocimiento**

©2025 Bank of America Corporation

**Diciembre de 2025**

- **Datos de Oportunidad e Inclusión:** raza\*, etnicidad\*, condición de veterano de guerra, edad, situación de discapacidad, orientación sexual\*, género, identidad de género y expresión de género. (\*Información Personal Confidencial). El uso de Datos de Oportunidad e Inclusión fuera de los fines legítimos de RR. HH. es anónimo.
- **Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo:** información relacionada con cualquier queja disciplinaria y/o inquietud presentada, actividades e investigaciones
- **Encuesta de compromiso de los empleados:** los resultados se informan de forma anónima
- **Información sobre el Empleo:** fechas de empleo, detalles de finalización de la relación laboral, registros de gestión de consultas, solicitudes de trabajo flexible, situación del empleado (p. ej., estado de buena situación), Sindicato Bancario/Gremial
- **Información sobre la Cuenta Financiera:** detalles de cuentas bancarias, pagos de nómina y deducciones y otra información financiera
- **Datos de Huellas Dactilares** (solo países aplicables): datos de identificación relevantes (nombre, número de identificación del empleado, número de CRD, fecha y lugar de nacimiento) y otras características (estatura, peso, sexo, color de cabello y de ojos (utilizando un código de tres letras), firma del Empleado, empleador; datos biométricos (huellas dactilares impresas) y datos raciales. Esto puede incluir datos de condenas penales y delitos
- **Información Médica:** información relacionada con la salud cuando sea relevante para la salud pública o la seguridad de nuestras instalaciones y nuestra fuerza laboral (p. ej., resultados de pruebas de COVID)
- **Información que proporciona sobre Familiares y Amigos:** nombres completos y fecha (o fechas) de nacimiento de dependientes, detalles de contacto de emergencia, nombre y edad de los hijos recopilados a través de los padres o tutores que asisten a eventos, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento
- **Información sobre el Trabajo:** título del cargo y/o puesto y descripción de responsabilidades/obligaciones, familia de puestos, ubicación, nivel/antigüedad, identificadores de empleados (p. ej., número de persona), departamento, línea y sublínea de negocios, nombre de la entidad local de la Compañía, información del centro de costos, nombre del supervisor/gerente/líder del equipo e información de contacto, estructura de informes, información de contacto de trabajo
- **Documentación Adicional de Eventos de la Vida:** documentación médica/de diagnóstico; circunstancias personales; Documentación de Autorización para Volver al Trabajo; Acta de Defunción y documentación de Indemnización por Defunción, incluida la información de contacto personal y los detalles del beneficiario. órdenes de restricción, órdenes legales de custodia familiar; antecedentes penales; órdenes militares y documentación; documentación de seguro personal, p. ej., informe de daños por incendio/huracanes de la casa, información de salud para el formulario de Aptitud para el Trabajo, y divulgación médica de información con detalles del proveedor (p. ej., nombre del terapeuta), documentación de arrestos y penal, documentación legal/de tribunal, Actas de matrimonio y divorcio, documentación de fideicomiso o sucesión y números de identificación, actas de nacimiento, certificados de enfermedad.

- **Actividades Comerciales Externas:** detalles de actividades comerciales externas y cargos directivos (cuando sea relevante para fines relacionados con el empleo)
- **Información de Contacto Personal:** domicilio, teléfono, correo electrónico, domicilio completa
- **Grabación de Foto/Video/Voz:** grabación de video, CCTV, fotografía, grabación/datos de voz
- **Planificación de Jubilación/Pensión:** información relacionada con la pensión y la jubilación
- **Comercialización de Valores y Acciones:** actividad/experiencia (cuando sea relevante para fines relacionados con el empleo)
- **Firmas:** incluye imágenes digitales y copias físicas
- **Habilidades y Calificaciones:** referencias previas al empleo, historial de empleo, idioma (o idiomas) hablado, cartas de referencia, expediente académico, calificaciones y membresías profesionales, capacitación profesional, capacitación interna de la compañía, licencias y certificaciones, registro regulatorio financiero, áreas de experiencia, experiencia de gestión en general, comportamiento de liderazgo
- **Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso**
- **Datos de Planificación de Talento y Sucesión:** preferencias de movilidad, fecha de asignación a un grupo de talentos, nombre y descripción del grupo de talentos, fortalezas y necesidades de desarrollo
- **Información Impositiva:** aportaciones de impuestos, formularios de impuestos, p. ej., P60 (Reino Unido)
- **Información Técnica:** nombre de usuario y contraseñas, dirección IP, dominio, tipo de navegador, sistema operativo, datos de rastreo de clics y los registros del sistema, contenido y documentos electrónicos y no electrónicos creados o producidos por usted utilizando los sistemas de la Compañía o en el desempeño de su función con la Compañía
- **Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias:** datos de turnos y horas adicionales, detalles de ausencias, p. ej., enfermedad, día festivo y licencias, detalles de la Directiva de Tiempo de Trabajo
- **Datos de Eventos Virtuales o En Persona:** biografías de oradores, detalles de viajes, nombre del cónyuge/pareja, necesidades de asistencia especial de las personas que asisten a un evento, nombre y edad de los hijos recopilados a través de los padres o tutores, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento
- **Información de Visa/Ciudadanía:** estado de elegibilidad laboral, derecho a residencia, ciudadanía, detalles de visa, detalles de pasaporte
- **Información de Desempeño/Desarrollo Laboral:** evaluaciones y calificaciones (calificación de resultados, calificación de comportamiento, calificación potencial), descripción de objetivos de desempeño, descripción de competencias clave, áreas de desarrollo, notas de coaching, comentarios de otros (p. ej., 360), 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

### Terceros con los que Podemos Compartir Información Personal

En la medida en que lo permitan las leyes vigentes y según corresponda para lograr los fines descritos en esta Notificación, la Compañía puede divulgar la Información Personal tal como se describe en la tabla siguiente y, cuando corresponda, conforme a la Sección XI. Cláusulas Específicas de la Jurisdicción de esta Notificación.

Tipo de Destinatario	Categorías de Información Personal
<p><b>Asesores Profesionales:</b> contadores, auditores, abogados, aseguradoras, banqueros, asesores fiscales y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que opera la Compañía.</p>	<p>La Información Personal se comparte, a menos que esté restringida por las leyes vigentes, con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios en la medida en que presten servicios que se alineen con los propósitos de la tabla anterior. Las categorías de Información Personal compartidas con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios se alinean con los servicios que prestan a la Compañía, incluidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Registros de Beneficios</li> <li>• Datos Biométricos</li> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera</li> <li>• Información Médica</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Planificación de Jubilación/Pensión</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Datos de Planificación de Talento y Sucesión</li> <li>• Información Impositiva</li> <li>• Información Técnica</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> <li>• Información de Desempeño/Desarrollo Laboral</li> </ul>

Tipo de Destinatario	Categorías de Información Personal
<p><b>Proveedores de Servicios:</b> compañías que proporcionan productos y servicios a la Compañía en los países en los que esta opera, tales como nómina, bancos asociados, programa de pensión, proveedores de beneficios; administradores de activos que asesoran o patrocinan productos de inversión que la Compañía distribuye a sus clientes; servicios de recursos humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación; gestión del desempeño, capacitación, gestión de gastos; proveedores y soporte de sistemas de TI; recepción y seguridad, proveedores de servicios de catering y logística, servicios de traducción, terceros que ayudan en la organización de eventos y actividades de mercadeo, profesionales médicos o de la salud, organismos y asociaciones comerciales, gestión de bienes raíces, tramitación de reclamaciones, y otros proveedores de servicios.</p> <p>Nota: cuando corresponda, la Compañía ofrecerá y recibirá asistencia razonable de terceros (como proveedores de servicios) para responder a las solicitudes de acceso de los sujetos de los datos.</p>	<p>La Información Personal se comparte, a menos que esté restringida por las leyes vigentes, con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios en la medida en que presten servicios que se alineen con los propósitos de la tabla anterior. Las categorías de Información Personal compartidas con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios se alinean con los servicios que prestan a la Compañía, incluidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Registros de Beneficios</li> <li>• Datos Biométricos</li> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera</li> <li>• Información Médica</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Planificación de Jubilación/Pensión</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Datos de Planificación de Talento y Sucesión</li> <li>• Información Impositiva</li> <li>• Información Técnica</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> <li>• Información de Desempeño/Desarrollo Laboral</li> </ul>

Tipo de Destinatario	Categorías de Información Personal
<p><b>Autoridades Públicas y Gubernamentales:</b> entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre la Compañía en los países en los que esta opera, tales como autoridades regulatorias, de orden público, organismos públicos, organismos de licencias y registros, organismos judiciales y terceros designados por dichas autoridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión (agregados)</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Datos de Huellas Dactilares (solo países aplicables)</li> <li>• Información Médica (agregada)</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Planificación de Jubilación/Pensión</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Información Impositiva (agregada)</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>
<p><b>Partes Relacionadas con una Transacción Corporativa:</b> un tercero en relación con cualquier reorganización, fusión, venta, empresa conjunta, cesión, transferencia u otra disposición propuesta o real de la totalidad o parte de los negocios, los activos o las acciones de la Compañía (incluso en relación con cualquier quiebra o procedimiento similar), p. ej., las bolsas de valores y las contrapartes comerciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Planificación de Talento y Sucesión</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> <li>• Información de Desempeño/Desarrollo Laboral</li> </ul>
<p><b>Sindicatos Bancarios/Gremiales:</b> Sindicatos Bancarios/Gremiales a los que están afiliados los Empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> </ul>
<p>Clientes actuales o potenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> </ul>
<p><b>Proveedores de Eventos:</b> proveedores de eventos, organizadores, oradores, voluntarios, contratistas y patrocinadores para facilitar eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (si asisten a eventos)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> </ul>

## Apéndice B: Contratistas

“Nosotros” o “nuestro” se refieren a las entidades legales de Bank of America que son controladores de datos; “usted” o “suyo” se refieren a los empleados.

La siguiente tabla contiene el propósito para el cual podemos procesar su Información Personal, los tipos de actividades de procesamiento que pueden tener lugar y la categoría de Información Personal que se utilizaría para dicho procesamiento. Después de la tabla se incluye más información sobre las categorías de Información Personal.

Propósito	Ejemplos de actividades de procesamiento	Categorías de Información Personal
Pago, Compensación	Diseñar y entregar la compensación del contratista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (dependientes)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Información Impositiva</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>
Aprendizaje de la Fuerza Laboral	Desarrollar las habilidades requeridas en la fuerza laboral a través de evaluaciones de necesidades, implementación y entrega de soluciones de aprendizaje, y adopción y medición de habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias (por ejemplo, estado de licencia)</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> </ul>

<b>Propósito</b>	<b>Ejemplos de actividades de procesamiento</b>	<b>Categorías de Información Personal</b>
Soporte de la Fuerza Laboral	Relaciones laborales, reubicaciones, inmigración, informes tributarios relacionados con la reubicación, resolución de aumentos salariales, y apoyo para herramientas e información de RR. HH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>
Informes y Análisis de la Fuerza Laboral	Pronosticar las necesidades de capital humano y gestionar las métricas relacionadas con la información de la fuerza laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> </ul>
Gestión de Instalaciones Inmobiliarias	Administrar y proporcionar soporte operativo para todas las instalaciones de la firma, incluidos arrendamientos, servicios de soporte de ocupación y de espacios, y gestión de energía. También incluye la adquisición y eliminación de instalaciones, la supervisión geográfica y la gestión de proyectos de construcción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Firmas</li> <li>• Datos de ingreso de tarjeta de acceso</li> </ul>
Operaciones de Seguridad, Protección y Salud	Actividades relacionadas con la colocación, el mantenimiento, el monitoreo, la gestión y la presentación de informes sobre las medidas de protección físicas para garantizar la seguridad y protección de las instalaciones, la fuerza laboral y los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (contactos de emergencia)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Información médica, según sea necesario para promover la salud y la seguridad de la fuerza laboral y de los visitantes a nuestras instalaciones</li> </ul>
Servicios de Soporte Empresarial	Respaldar las necesidades comerciales y operativas, incluidas las comunicaciones corporativas, los servicios de correo, la destrucción de documentos y la hospitalidad y los viajes corporativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Fotografía (p. ej., fotografía de Connections utilizada en Skype, correo electrónico y otras aplicaciones para personalización)</li> </ul>

Propósito	Ejemplos de actividades de procesamiento	Categorías de Información Personal
Gestión de Acceso e Identidad	Gestionar el acceso a la infraestructura tecnológica interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos biométricos para autenticación</li> <li>• Información de geolocalización, información de GPS, información de la dirección IP</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información Técnica</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales (es decir, fecha de nacimiento para la autenticación)</li> </ul>
Infraestructura Tecnológica y Gestión de Operaciones	Operar y gestionar la infraestructura técnica para alojar aplicaciones, incluido el hardware, los sistemas operativos, la planta física y la conectividad de red para todas las plataformas informáticas. También incluye procesos para la gestión de incidentes que afectan a las operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información Técnica</li> </ul>
Gestión de Seguridad de la Información, Privacidad y Amenazas e Incidentes Cibernéticos	Monitoreo y gestión de la seguridad de la información, la privacidad y las amenazas e incidentes cibernéticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar junto con la Información de Ubicación: información de geolocalización, información de GPS, información de dirección IP puede utilizarse para este propósito conforme a la Notificación de Monitoreo de Seguridad de la Información relevante, a menos que esté restringido por las leyes vigentes.</li> </ul>
Continuidad del Negocio, Resiliencia y Respuesta	Establecer, mantener y probar planes para recuperarse de las interrupciones en la capacidad de las empresas para operar causadas por desastres naturales o por el hombre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (contactos de emergencia)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> </ul>
Estrategia de Mercadeo	Identificar estrategias y segmentos de mercadeo, estrategias de publicidad, campañas promocionales, publicación y distribución de materiales de mercadeo en todos los canales (incluidas las redes sociales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> </ul>
Gestionar Relaciones con los Clientes	Gestionar la relación con los clientes mediante las reuniones de operaciones, la identificación de oportunidades de ventas, la prestación de servicios y/o la gestión de carteras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> </ul>

<b>Propósito</b>	<b>Ejemplos de actividades de procesamiento</b>	<b>Categorías de Información Personal</b>
Viajes de Negocios, Servicios de Reuniones y Eventos	Actividades relacionadas con el desarrollo y la gestión de estrategias y operaciones centralizadas o geográficas a través de terceros para viajes de negocios, servicios de reuniones y eventos para entidades legales o la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (si asisten a eventos)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Firmas</li> <li>• Información Impositiva</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>
Registro de la Fuerza Laboral y Licencias y Certificaciones	Actividades relacionadas con la captura (evidencia documental) de credenciales profesionales (registros, licencias y certificaciones), garantizar que estén actualizadas y que cumplan con las leyes y reglamentaciones vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> </ul>
Registro de la Fuerza Laboral y Licencias y Certificaciones	Cumplimiento de los requisitos de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de huellas dactilares (solo países aplicables)</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Procesos relacionados con la gestión de riesgos de cumplimiento, operativos, de terceros, de reputación y estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Supervisar y gestionar el cumplimiento por parte de los empleados regulados, con las leyes, normas, reglamentos y políticas aplicables de la Compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la información que se indica a continuación en la sección Categorías de Datos Personales que podemos Recopilar, puede utilizarse para estos fines, conforme a la notificación de monitoreo pertinente, a menos que lo restrinjan las leyes vigentes</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Evaluar el cumplimiento de las Actividades Comerciales Externas: requisitos de la Política Empresarial y evaluación de conflictos de intereses reales o percibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre Actividades Comerciales Externas</li> </ul>
Gestión de Riesgos de Cumplimiento y Operativos	Evaluar el cumplimiento de los requisitos de Monitoreo de Inversiones de los Empleados y evaluar conflictos de intereses reales o percibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Inversiones del Empleado</li> </ul>

Propósito	Ejemplos de actividades de procesamiento	Categorías de Información Personal
Relaciones y Exámenes Regulatorios	Gestión de relaciones y exámenes regulatorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes</li> </ul>
Informes Regulatorios No Financieros	Gestionar la producción y distribución de Informes No Financieros para cumplir con los requisitos regulatorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes</li> </ul>
Apoyo Legal	Asesoría legal y asesoramiento necesario para respaldar el negocio, así como la publicación de todos los requisitos legales y de declaración de impuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes</li> </ul>
Investigaciones de Denuncias	Revisar la Información Personal proporcionada por un denunciante y la información recopilada como parte de una investigación sobre una inquietud de denuncia y cualquier seguimiento requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes</li> </ul>
Auditorías Internas	Realizar evaluaciones independientes de los controles internos de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier información de la que se indica a continuación en la sección Categorías de Información Personal que Podemos Recopilar puede utilizarse para estos propósitos, a menos que esté restringido por las leyes vigentes</li> </ul>

**Las Categorías de Información Personal que podemos recopilar, utilizar, transferir y divulgar, salvo que lo restrinjan las leyes vigentes, son las siguientes:**

- **Informes de Accidentes e Incidentes** (Información Personal Confidencial)
- **Información de Inversiones del Empleado:** detalles de cuentas de inversión personales del empleado y/o de los Afiliados del empleado (un familiar, como un cónyuge, pareja doméstica, hijos que viven con el empleado o cualquier otra persona que dependa económicamente del empleado), para asegurarse de que cumplan con las leyes y normativas aplicables. Incluye: Nombre de la Firma de Inversión, número de la Cuenta de Inversión, Informes o Estados de Cuenta de Transacciones de la Cuenta de Inversión, y actividad de compraventa de Valores y acciones.
- **Datos Biométricos** para la autenticación y para cumplir con las leyes vigentes en relación con la selección de la fuerza laboral (Información Personal Confidencial).

- **Información de Viajes de Negocios:** detalles de visas, Identificación de Viajero Frecuente, registros de viajes e itinerarios
- **Identificadores Únicos Confidenciales:** fecha y lugar de nacimiento, copia (o copias) del acta de nacimiento, apellido de nacimiento y cualquier otro nombre anterior, Tarjeta nacional de identificación, identificación nacional, número de Seguro Social u otro número de identificación fiscal, MyNumber
- **Datos de Oportunidad e Inclusión:** raza\*, etnicidad\*, condición de veterano de guerra, edad, situación de discapacidad, orientación sexual\*, género, identidad de género y expresión de género. (\*Información Personal Confidencial). El uso de Datos de Oportunidad e Inclusión fuera de los fines legítimos de RR. HH. es con datos anónimos.
- **Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo:** información relacionada con cualquier queja disciplinaria presentada, y/o actividades e investigaciones
- **Información sobre el Empleo:** fechas de empleo, detalles de finalización de la relación laboral, registros de gestión de consultas, solicitudes de trabajo flexible
- **Información sobre la Cuenta Financiera:** detalles de cuentas bancarias, pagos de nómina y deducciones y otra información financiera
- **Datos de Huellas Dactilares** (solo países aplicables): datos de identificación relevantes (nombre, número de identificación del empleado, número de CRD, fecha y lugar de nacimiento) y otras características (estatura, peso, sexo, color de cabello y de ojos (utilizando un código de tres letras), firma del empleado, empleador; datos biométricos (huellas dactilares impresas) y datos raciales. Esto puede incluir datos de condenas penales y delitos
- **Información Médica:** información relacionada con la salud cuando sea relevante para la salud pública o la seguridad de nuestras instalaciones y nuestra fuerza laboral (p. ej., resultados de pruebas de COVID)
- **Información que proporciona sobre Familiares y Amigos:** detalles de contacto de emergencia, nombre y edad los hijos recopilados a través de los padres o tutores que asisten a eventos, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento
- **Información sobre el Trabajo:** título del cargo y/o puesto y descripción de responsabilidades/obligaciones, familia de puestos, ubicación, nivel/antigüedad, identificadores de empleados (p. ej., número de persona), departamento, línea y sublínea de negocios, nombre de la entidad local de la Compañía, información del centro de costos, nombre del supervisor/gerente/líder del equipo e información de contacto, estructura de informes, información de contacto de trabajo
- **Actividades Comerciales Externas:** detalles de actividades comerciales externas y cargos directivos (cuando sea relevante para fines relacionados con el empleo)
- **Información de Contacto Personal:** domicilio, teléfono, correo electrónico, domicilio completa
- **Grabación de Foto/Video/Voz:** grabación de video, CCTV, fotografía, grabación/datos de voz
- **Comercialización de Valores y Acciones:** actividad/experiencia (cuando sea relevante para fines relacionados con el empleo)

- **Firmas:** incluye imágenes digitales y copias físicas
- **Habilidades y Calificaciones:** referencias previas al empleo, historial de empleo, idioma (o idiomas) hablado, cartas de referencia, expediente académico, calificaciones y membresías profesionales, capacitación profesional, capacitación interna de la compañía, licencias y certificaciones, registro regulatorio financiero, áreas de experiencia, experiencia de gestión en general, comportamiento de liderazgo
- **Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso**
- **Información Técnica:** nombre de usuario y contraseñas, dirección IP, dominio, tipo de navegador, sistema operativo, datos de rastreo de clics y los registros del sistema, contenido y documentos electrónicos y no electrónicos creados o producidos por usted utilizando los sistemas de la Compañía o en el desempeño de su función con la Compañía
- **Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias:** datos de turnos y horas adicionales, detalles de ausencias, p. ej., enfermedad, día festivo y licencias, detalles de la Directiva de Tiempo de Trabajo
- **Datos de Eventos Virtuales o En Persona:** biografías de oradores, detalles de viajes, nombre del cónyuge/pareja, necesidades de asistencia especial de las personas que asisten a un evento, nombre y edad de los hijos recopilados a través de los padres o tutores, requisitos dietéticos de las personas que asisten a un evento
- **Información de Visa/Ciudadanía:** estado de elegibilidad laboral, derecho a residencia, ciudadanía, detalles de visa, detalles de pasaporte

### **Terceros con los que Podemos Compartir Información Personal**

En la medida en que lo permitan las leyes vigentes y según corresponda para lograr los fines descritos en esta Notificación, la Compañía puede divulgar la Información Personal tal como se describe en la tabla siguiente y, cuando corresponda, conforme a la Sección XI. Cláusulas Específicas de la Jurisdicción de esta Notificación.

Tipo de Destinatario	Categorías de Información Personal
<p><b>Asesores Profesionales:</b> contadores, auditores, abogados, aseguradoras, banqueros, asesores fiscales y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que opera la Compañía.</p>	<p>La Información Personal se comparte, a menos que esté restringida por las leyes vigentes, con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios en la medida en que presten servicios que se alineen con los propósitos de la tabla anterior. Las categorías de Información Personal compartidas con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios se alinean con los servicios que prestan a la Compañía, incluidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Datos biométricos para autenticación</li> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera</li> <li>• Información Médica</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Información Técnica</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>

Tipo de Destinatario	Categorías de Información Personal
<p><b>Proveedores de Servicios:</b> compañías que proporcionan productos y servicios a la Compañía en los países en los que esta opera, tales como proveedores de beneficios; administradores de activos que asesoran o patrocinan productos de inversión que la Compañía distribuye a sus clientes; servicios de recursos humanos, proveedores de reclutamiento y capacitación; capacitación, gestión de gastos; proveedores y soporte de sistemas de TI; recepción y seguridad, proveedores de servicios de alimentos y logística, servicios de traducción, terceros que ayudan en la organización de eventos y actividades de mercadeo, organismos y asociaciones comerciales, administración de bienes raíces, y otros proveedores de servicios incluidos, cuando corresponda, su empleador o compañía.</p> <p>Nota: cuando corresponda, la Compañía ofrecerá y recibirá asistencia razonable de terceros (como proveedores de servicios) para responder a las solicitudes de acceso de los sujetos de los datos.</p>	<p>La Información Personal se comparte, a menos que esté restringida por las leyes vigentes, con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios en la medida en que presten servicios que se alineen con los propósitos de la tabla anterior. Las categorías de Información Personal compartidas con Asesores Profesionales y Proveedores de Servicios se alinean con los servicios que prestan a la Compañía, incluidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Datos biométricos para autenticación</li> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre la Cuenta Financiera</li> <li>• Información Médica</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Ingreso de Tarjeta de Acceso</li> <li>• Información Técnica</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>

Tipo de Destinatario	Categorías de Información Personal
<p><b>Autoridades Públicas y Gubernamentales:</b> entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre la Compañía en los países en los que esta opera, tales como autoridades regulatorias, de orden público, organismos públicos, organismos de licencias y registros, organismos judiciales y terceros designados por dichas autoridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Accidentes e Incidentes</li> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Datos de Oportunidad e Inclusión (agregados)</li> <li>• Registro Disciplinario y de Investigaciones de Empleo</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Datos de Huellas Dactilares (solo países aplicables)</li> <li>• Información Médica (agregada)</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Actividades Comerciales Externas</li> <li>• Comercialización de Valores y Acciones</li> <li>• Firmas</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Información Impositiva (agregada)</li> <li>• Datos de Registro de Horas/Asistencia/Ausencias</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>
<p><b>Partes Relacionadas con una Transacción Corporativa:</b> un tercero en relación con cualquier reorganización, fusión, venta, empresa conjunta, cesión, transferencia u otra disposición propuesta o real de la totalidad o parte de los negocios, los activos o las acciones de la Compañía (incluso en relación con cualquier quiebra o procedimiento similar), p. ej., las bolsas de valores y las contrapartes comerciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Compensación</li> <li>• Identificadores Únicos Confidenciales</li> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> <li>• Información de Visa/Ciudadanía</li> </ul>
<p><b>Sindicatos:</b> sindicatos a los que están afiliados los Contratistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre el Empleo</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Habilidades y Calificaciones</li> </ul>
<p>Clientes actuales o potenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> </ul>
<p>Proveedores de Eventos: proveedores de eventos, organizadores, oradores, voluntarios, contratistas y patrocinadores para facilitar eventos. <b>Los Contratistas no deben participar en eventos a menos que el evento esté directamente relacionado con la asignación de trabajo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Viajes de Negocios</li> <li>• Grabación de Foto/Video/Voz</li> <li>• Información que proporciona sobre Familiares y Amigos (si asisten a eventos)</li> <li>• Información sobre el Trabajo</li> <li>• Información de Contacto Personal</li> <li>• Datos de Eventos Virtuales o En Persona</li> </ul>
<p><b>Proveedores de Seguimiento en Línea:</b> para mejorar las características técnicas y de diseño de nuestros sitios web y plataformas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección IP</li> </ul>