

Reporte del Análisis de datos sensibles en una organización ficticia.

A) Identificación y clasificación de datos sensibles.

Recursos Humanos (HR)

- **Datos Sensibles:**
 - Información sobre el proceso de contratación (candidatos, entrevistas).
 - Datos relacionados con las relaciones laborales (conflictos, quejas).
 - Información sobre el rendimiento del personal (evaluaciones, feedback).
 - Datos sobre el desarrollo del personal (capacitación, desarrollo profesional).
 - Información relacionada con la diversidad e inclusión (datos demográficos, iniciativas).

Finanzas

- **Datos Sensibles:**
 - Información sobre el presupuesto de la empresa.
 - Datos de nómina (salarios, beneficios).
 - Transacciones financieras (gastos, ingresos).
 - Información sobre inversiones y rendimiento financiero.
 - Estrategias financieras que pueden contener información confidencial.

Investigación y Desarrollo (I+D)

- **Datos Sensibles:**
 - Resultados de investigación de mercado (datos de clientes, análisis de tendencias).
 - Información sobre tecnologías avanzadas en desarrollo.
 - Comentarios de clientes que pueden ser sensibles (satisfacción, quejas).
 - Datos sobre proyectos de innovación que pueden ser confidenciales.

Soporte al Cliente

- **Datos Sensibles:**
 - Consultas y problemas reportados por clientes (información personal).

- Información contenida en tickets de servicio (detalles sobre fallos y soluciones).
- Comentarios de clientes que pueden incluir información sensible.

Ventas y Marketing

- **Datos Sensibles:**

- Información sobre oportunidades de negocio (propuestas, negociaciones).
- Datos de clientes (información de contacto, preferencias).
- Análisis de mercado que pueden incluir datos competitivos y confidenciales.
- Estrategias de marketing que pueden contener información sensible.

Cada departamento maneja diferentes tipos de datos sensibles que requieren protección y un manejo cuidadoso para garantizar la privacidad y la seguridad de la información.

B) Listado de datos sensibles que se pueden manejar basados al texto proporcionado y departamento:

1- **Información Personal de Empleados:**

- Datos como nombres, direcciones, números de identificación y antecedentes laborales, que son gestionados por Recursos Humanos.

2- **Datos Financieros:**

- Información sobre salarios, nómina, presupuestos, gastos e ingresos, que son manejados por el departamento de Finanzas.

3- **Resultados de Investigación de Clientes:**

- Datos sobre preferencias, comportamientos y comentarios de clientes recopilados por el departamento de Investigación y Desarrollo y Soporte al Cliente.

4- **Información de Proyectos y Productos:**

- Detalles sobre tecnologías en desarrollo y estrategias de innovación que maneja el departamento de I+D.

5- **Datos de Estrategias de Marketing:**

- Información sobre campañas de marketing, análisis de mercado y oportunidades de negocio que son gestionadas por el departamento de Ventas y Marketing.

C) Clasificación de datos según nivel de sensibilidad.

Nivel de Sensibilidad Bajo

- **Información General del Departamento:**
 - Descripción de las funciones del departamento (ej. gestión de procesos, creación de programas de capacitación).
 - Menciones generales sobre el cumplimiento de leyes laborales y el fomento de un ambiente de trabajo positivo.

Nivel de Sensibilidad Moderado

- **Relaciones Laborales:**
 - Información sobre relaciones laborales y conflictos (sin detalles específicos).
 - Datos sobre programas de capacitación y desarrollo del personal (sin información personal).
- **Análisis de Mercado:**
 - Información sobre tendencias de la industria y análisis de mercado que no contienen datos específicos de clientes o competidores.

Nivel de Sensibilidad Alto

- **Datos Personales de Empleados:**
 - Información relacionada con el proceso de contratación (candidatos, entrevistas).
 - Evaluaciones de rendimiento del personal y datos sobre desarrollo profesional.
- **Datos Financieros:**
 - Información sobre nómina, presupuestos y estrategias financieras (potencialmente confidencial).
- **Comentarios de Clientes:**
 - Feedback y datos recopilados de clientes que pueden incluir información sensible.
- **Estrategias de Innovación:**
 - Detalles sobre tecnologías en desarrollo y proyectos de I+D que son confidenciales.

Mapear los flujos de datos y puntos de riesgo.

Diagrama de Flujo de Información entre departamentos.

Departamento	Entrada	Salida
Recursos Humanos	Comentarios de empleados y necesidades de formación de otros departamentos.	<ul style="list-style-type: none">• Datos de empleados a Finanzas (nómina, beneficios).• Información sobre cultura y capacitación a todos los departamentos.
Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Datos de Recursos Humanos sobre salarios y contrataciones.• Propuestas de inversión de I+D y Ventas y Marketing.	Información financiera a todos los departamentos (presupuestos, planificación).
Investigación y Desarrollo	Comentarios de clientes de Soporte al Cliente y feedback de Ventas y Marketing.	<ul style="list-style-type: none">• Información sobre nuevos productos y tecnologías a Soporte al Cliente y Ventas y Marketing.• Resultados de investigación al departamento de Finanzas para evaluar viabilidad.
Soporte al cliente	Información sobre nuevos productos de I+D para soporte técnico.	<ul style="list-style-type: none">• Comentarios y problemas de clientes a I+D para mejoras de productos.• Datos sobre satisfacción del cliente a Ventas y Marketing para análisis de mercado.

Ventas y marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Datos sobre satisfacción del cliente y comentarios de Soporte al Cliente. • Propuestas de presupuesto de Finanzas para campañas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de marketing y análisis de mercado a Finanzas para alineación presupuestaria. • Información sobre oportunidades de negocio a I+D para desarrollo de nuevos productos.
--------------------	---	--

Identificación de posibles puntos de riesgo en el flujo de datos.

1. Interacción entre Recursos Humanos y Finanzas

Riesgo: El intercambio de información sobre la nómina, salarios y beneficios de los empleados puede llevar a la exposición de datos personales sensibles si no se manejan adecuadamente.

Mitigación: Implementar protocolos de seguridad y cifrado para proteger la transmisión de datos sensibles.

2. Recopilación de Comentarios de Clientes

Riesgo: Durante la recopilación de feedback de clientes por parte del departamento de Soporte al Cliente, puede haber un manejo inadecuado de información sensible, como datos personales o comentarios confidenciales.

Mitigación: Establecer políticas claras sobre la recopilación y almacenamiento de datos de clientes, junto con formación en privacidad para el personal.

3. Colaboración entre I+D y Ventas y Marketing

Riesgo: El intercambio de información sobre nuevas tecnologías y productos puede incluir datos sensibles sobre proyectos en desarrollo. Si esta información se comparte sin las debidas restricciones, podría ser filtrada.

Mitigación: Restringir el acceso a información sensible y utilizar acuerdos de confidencialidad para proteger los datos compartidos entre departamentos.