



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

Elaborado por: Comisión de Normatividad de Contenidos Digitales.

Aprobado por: Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM en la sesión del 26 de agosto de 2022.

OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de remoción de contenidos digitales de los repositorios administrados por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general en las entidades y dependencias de la UNAM que reciban solicitudes de remoción de los contenidos digitales académicos publicados en sus repositorios, por cualquiera de los motivos siguientes:

- A. Presunta infracción a los derechos de autor.
- B. Tiempo de demora asignado para la publicación del contenido digital.
- C. Problemas técnicos en el contenido digital.
- D. Contenido digital duplicado.
- E. Suspensión de la comunicación pública del contenido digital por solicitud del titular de los derechos patrimoniales.
- F. Derechos de cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que estén incluidos en un contenido digital, derivados de una solicitud de datos personales remitida por la Unidad de Transparencia.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de las personas titulares de las entidades y dependencias universitarias vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - Es responsabilidad de quienes fungen como responsable administrativo, responsable técnico y responsable jurídico de los repositorios administrados por la UNAM, cumplir el presente procedimiento, en lo que les corresponda.
 - Es responsabilidad de las personas designadas como enlaces de transparencia cumplir con el presente procedimiento, en lo que les corresponda.
 - Es responsabilidad de la persona designada como responsable de seguridad de datos personales cumplir con el siguiente procedimiento en lo que le corresponda.
-



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

- Es responsabilidad del Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM la actualización y divulgación de este procedimiento a través del mecanismo que determine.
- Es responsabilidad de la persona que funge como responsable de archivo del Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM resguardar y poner a disposición el presente procedimiento.

DEFINICIONES

Contenido digital [1]. Obra, producto o información que se almacenan en formato electrónico y que se puede, según su licencia de uso, copiar, transmitir y utilizar mediante tecnologías de la información y comunicación.

Datos personales [2]. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera identificable a una persona cuando su identidad puede determinarse de manera directa o indirecta mediante cualquier información.

Derechos ARCOP [3]. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición al tratamiento y Portabilidad de datos personales.

Derecho de cancelación [10]: Es el derecho del titular de los datos personales a solicitar que se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza. Salvo excepciones, principalmente cuando sean necesarios por alguna cuestión legal o para el cumplimiento de obligaciones.

Derecho de oposición [10] Es el derecho del titular de los datos personales a solicitar que no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño a su persona. Salvo excepciones, cuando sean necesarios por alguna cuestión legal o para el cumplimiento de obligaciones.

Derechos patrimoniales [4]. Son las facultades exclusivas de los autores de obras artísticas o intelectuales para usar sus obras. Estos derechos facultan al autor para explotar su obra, o bien autorizar a terceros a hacerlo y obtener, a partir de ello, un beneficio económico. Los derechos de explotación de que dispone el autor son tantos como formas de utilización de la obra sean factibles, no sólo en el momento de su creación, sino durante todo el tiempo que permanezca la misma en el dominio privado, dentro de los límites que establece la Ley Federal del Derecho de Autor y sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales.

Enlace de Transparencia [6]: Persona encargada dentro de las Áreas Universitarias, responsable de atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Comité de



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

Transparencia sobre acceso a la información, protección de datos personales y transparencia de la Universidad.

Metadatos [1]. Conjunto de datos que proporciona la información mínima necesaria para identificar, buscar y usar un contenido digital, puede incluir información descriptiva sobre el contexto, calidad y condición o características del mismo.

Publicación [4]. La reproducción de la obra en forma tangible y su puesta a disposición del público mediante ejemplares, o su almacenamiento permanente o provisional por medios electrónicos, que permitan al público leerla o conocerla visual, táctil o auditivamente.

Remoción [1]. Acción consistente en dejar de hacer visibles, a través del repositorio, contenidos digitales y/o metadatos publicados.

Responsable de seguridad de datos personales [8]. Persona encargada de las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales designada por cada Área Universitaria.

Tiempo de demora para la publicación del contenido digital [5]. Intervalo de tiempo que debe transcurrir antes de que un contenido digital esté disponible en Acceso Abierto, para prevenir la afectación de proyectos en curso; acuerdos de confidencialidad; convenios de propiedad intelectual; restricciones de revistas editoriales comerciales; restricciones de plataformas que no son de Acceso Abierto en las que el contenido digital se haya publicado previamente, y procedimientos legales en curso, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Recepción, comunicación e identificación de la solicitud de remoción de contenidos.

Quien atienda los correos institucionales asignados para la gestión de los repositorios que son administrados por las entidades o dependencias universitarias, o en su caso la persona que funge como enlace de transparencia que reciba una solicitud de remoción, deberán comunicar a los responsables jurídico y administrativo del repositorio la recepción de cualquier solicitud de remoción de contenidos, quienes deberán identificar si se trata de una solicitud relacionada con:

- A. Presunta infracción a los derechos de autor.
 - B. Tiempo de demora asignado para la publicación del contenido digital.
 - C. Problemas técnicos en el contenido digital.
-



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

- D. Contenido digital duplicado.
- E. Suspensión de la comunicación pública del contenido digital por solicitud del titular de los derechos patrimoniales.
- F. Derechos de cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que estén incluidos en un contenido digital, derivados de una solicitud de datos personales remitida por la Unidad de Transparencia.

Atención de la solicitud de remoción de contenidos.

Una vez que los responsables jurídico y administrativo hayan identificado cuál es el motivo de la solicitud de remoción de contenidos, deberán proceder, según el caso:

A. Presunta infracción a los derechos de autor.

Inhabilitar de manera expedita y eficaz el acceso al contenido digital desde el repositorio, en tanto se resuelva por parte de las autoridades competentes.

Si el repositorio que recibió la solicitud, fue cosechado por otro repositorio de la UNAM, una vez que recibe la "Solicitud de remoción de contenido", el responsable jurídico deberá instruir a éste la inhabilitación de acceso al contenido.

El responsable jurídico del repositorio deberá reunir las cartas de autorización de depósito y publicación del contenido digital, los datos del registro y control de asignación de licencias de uso al contenido digital, así como otra información con que cuente y considere pertinente a fin de integrar una carpeta del asunto para proceder conforme a la normatividad institucional en la materia.

Una vez emitida la resolución por parte de las autoridades competentes, el responsable jurídico deberá instruir al responsable administrativo del repositorio la acción correspondiente, por ejemplo, la habilitación del acceso o remoción total en el repositorio. En caso de que el repositorio que recibió la solicitud, haya sido cosechado por otro repositorio de la UNAM, el responsable jurídico deberá instruir al responsable administrativo que comunique las acciones pertinentes a este último.

En los casos que aplique la remoción total, se debe ejecutar de acuerdo con los procedimientos de borrado seguro implementados por las personas responsables de seguridad de la información y datos personales de la entidad o dependencia.

El responsable jurídico deberá informar la resolución a la persona solicitante.



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

B. Tiempo de demora asignado para la publicación del contenido digital.

Inhabilitar de manera expedita y eficaz el acceso al contenido digital desde el repositorio, en tanto se verifique el periodo de demora para la publicación aplicable al contenido digital.

Si el repositorio que recibió la solicitud, fue cosechado por otro repositorio de la UNAM, una vez que recibe la “Solicitud de remoción de contenido”, el responsable jurídico deberá instruir al responsable administrativo que comunique a éstos la inhabilitación de acceso al contenido.

El responsable jurídico del repositorio evaluará si la solicitud es procedente. Para ello, deberá revisar si se estableció algún tiempo de demora para la publicación del contenido digital en la carta de autorización de depósito y publicación del contenido digital, y la fecha en que dicho contenido se hizo disponible en el repositorio. Con base en los hallazgos, deberá instruir al responsable administrativo del repositorio la acción correspondiente: mantener cerrado el acceso al contenido o volverlo a hacer disponible al público.

En caso de que el repositorio que recibió la solicitud, haya sido cosechado por otro repositorio de la UNAM, el responsable jurídico deberá instruir al responsable administrativo que comunique las acciones pertinentes a éste último.

El responsable jurídico deberá informar la resolución a la persona solicitante.

C. Problemas técnicos en el contenido digital.

Inhabilitar de manera expedita y eficaz el acceso al contenido digital desde el repositorio, en tanto se resuelva por parte del responsable técnico.

Si el repositorio que recibió la solicitud, fue cosechado por otro repositorio de la UNAM, una vez que recibe la “Solicitud de remoción de contenido”, el responsable administrativo deberá instruir a éste la inhabilitación de acceso al contenido.

El responsable administrativo con el apoyo del responsable técnico, deberá asegurar que se realicen las acciones pertinentes acordes al problema técnico e informar la resolución a la persona solicitante.



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

D. Contenido digital duplicado

Inhabilitar de manera expedita y eficaz el acceso al contenido digital desde el repositorio, en tanto se verifique si se trata del mismo contenido digital o se trata de una edición distinta.

Si el repositorio que recibió la solicitud, fue cosechado por otro repositorio de la UNAM, una vez que recibe la “Solicitud de remoción de contenido”, deberá instruir a éste la inhabilitación de acceso al contenido.

El responsable jurídico con el apoyo del responsable administrativo deberá revisar las réplicas del contenido digital para verificar si efectivamente se trata de un mismo contenido digital o de una edición distinta. Si es necesario, el responsable jurídico también deberá revisar las cartas de autorización para el depósito y publicación, así como el registro y control de asignación de licencias de uso al contenido digital.

Se deberá cotejar la siguiente información: título del contenido digital, nombre de las personas autoras, entidad o dependencia responsable del contenido digital, año de publicación, nombre del titular de los derechos patrimoniales, dígito identificador bibliográfico: ISBN, ISSN o digital: DOI, URI, URN (si fuese aplicable), licencia de uso asignada, fecha de asignación de la licencia y fecha de disponibilidad en el repositorio.

Cuando la única diferencia hallada entre los contenidos digitales sea la licencia de uso Creative Commons, se deberá conservar la licencia que fue asignada por primera vez de conformidad con los *Lineamientos para la asignación, registro y control de licencias Creative Commons en contenidos digitales susceptibles de ser depositados y publicados en Repositorios administrados por la Universidad Nacional Autónoma de México*.

Cuando se trate de contenidos digitales distintos, se deberá revisar que todos cuenten con sus respectivas cartas de autorización para el depósito y publicación, así como el registro y control de asignación de licencias de uso a los contenidos digitales. Asimismo, se deberá precisar la diferencia en los metadatos correspondientes.

Cuando se trate de contenidos digitales iguales, que estén depositados y publicados en más de un repositorio, se deberá valorar en cual repositorio debe quedar depositado y en cuáles repositorios solo debe estar referenciado.



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

En caso de que el repositorio que recibió la solicitud, haya sido cosechado por otro repositorio de la UNAM, el responsable jurídico deberá instruir al responsable administrativo que comunique las acciones pertinentes a éste último.

El responsable jurídico deberá informar la resolución a la persona solicitante.

E. Suspensión de la comunicación pública del contenido digital por solicitud del titular de los derechos patrimoniales.

Inhabilitar de manera expedita y eficaz el acceso al contenido digital desde el repositorio, en tanto se resuelva por parte de las autoridades competentes.

Si el repositorio que recibió la solicitud, fue cosechado por otro repositorio de la UNAM, una vez que recibe la "Solicitud de remoción de contenido", el responsable jurídico deberá instruir a éstos la inhabilitación de acceso al contenido.

El responsable jurídico del repositorio evaluará si la solicitud es procedente. Para ello, deberá verificar la identidad y titularidad del solicitante, así como revisar la carta de autorización de depósito y publicación del contenido digital para determinar la resolución de conformidad con la normatividad institucional correspondiente y en su caso, solicitar el apoyo de la oficina del subsistema jurídico de la Universidad que corresponda para la resolución.

El responsable jurídico deberá instruir al responsable administrativo del repositorio la acción correspondiente, por ejemplo, la habilitación del acceso o remoción total en el repositorio. En caso de que el repositorio que recibió la solicitud, haya sido cosechado por otro repositorio de la UNAM, el responsable jurídico deberá instruir al responsable administrativo que comunique las acciones pertinentes a este último.

En los casos que aplique la remoción total, se debe ejecutar de acuerdo con los procedimientos de borrado seguro implementados por las personas responsables de seguridad de la información y datos personales de la entidad o dependencia.

El responsable jurídico deberá informar la resolución a la persona solicitante.



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

F. Derechos de cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que estén incluidos en un contenido digital, derivados de una solicitud de datos personales remitida por la Unidad de Transparencia.

En la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, remitidas por la Unidad de Transparencia, relacionadas con la remoción de contenidos digitales, resultan únicamente procedentes el ejercicio de los derechos de **cancelación u oposición**.

Una vez que la Unidad de Transparencia ha realizado el turno de la solicitud para el ejercicio de los derechos de cancelación u oposición al área universitaria, el enlace de transparencia de la misma, deberá observar el procedimiento para la atención a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP, establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General) [2], los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales) [11], y en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (LPDPPUNAM) [3].

En caso de requerirlo, el enlace de transparencia del área universitaria, podrá solicitar asesoría a la Unidad de Transparencia para garantizar el adecuado ejercicio del derecho correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85, fracción VII de la Ley General, en relación con el artículo 53, fracción X de los Lineamientos (LPDPPUNAM).

Con la finalidad de que las áreas universitarias cuenten con los elementos para atención a las solicitudes se enuncian algunas generalidades del procedimiento, mismas que no sustituyen el observar el procedimiento establecido en la normatividad enunciada en el párrafo anterior.

Generalidades:

El enlace de transparencia deberá analizar si se actualiza o no alguna de las causas contenidas en el artículo 55 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados [2], por las que el ejercicio de dichos derechos no es procedente.

En caso de que se actualice alguna de las causas por las que no es procedente alguno de los derechos de oposición y/o cancelación, se deberá continuar con el procedimiento



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

establecido en el numeral 41 de los Lineamientos (LPDPPUNAM) [3], atendiendo a lo establecido en el artículo 99 de los Lineamientos Generales [11].

Para efectos del derecho de cancelación:

En caso de que resulte procedente la solicitud de cancelación de datos personales, el enlace de transparencia del área universitaria, dará aviso al responsable de seguridad de datos personales quien deberá instruir la remoción total o parcial del contenido digital la cual se debe ejecutar de acuerdo con los procedimientos de borrado seguro referidos en las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad (Normas Complementarias) [8].

Una vez realizado lo anterior, en caso de que el repositorio donde se encuentren los datos personales de los que solicitan su cancelación, haya sido cosechado por otro repositorio de la UNAM, se deberá instruir a éste la remoción total o parcial del contenido digital la cual se debe ejecutar de acuerdo con los procedimientos de borrado seguro.

Para efectos del derecho de oposición:

En caso de que resulte procedente la solicitud de oposición de datos personales, el enlace de transparencia del área universitaria, dará aviso al responsable de seguridad de datos personales quien deberá instruir la inhabilitación de manera expedita y eficaz el acceso al contenido digital desde el repositorio.

Una vez realizado lo anterior, en caso de que el repositorio donde se encuentren los datos personales de los que solicitan su oposición, haya sido cosechado por otro repositorio de la UNAM, se deberá instruir a éste la inhabilitación de acceso al contenido digital.

El enlace de transparencia informará dichas acciones a la Unidad de Transparencia, enviando evidencia en imagen de la remoción y/o inhabilitación realizada.



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

REFERENCIAS

1. Universidad Nacional Autónoma de México (19 octubre 2020). *Lineamientos para la integración de repositorios universitarios en el Repositorio Institucional de la UNAM*. Gaceta UNAM. Núm. 5156. Gobierno, pp.35-39.
 2. *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (26 de enero de 2017). Diario Oficial de la Federación. Recuperado el 08 de diciembre de 2021 de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>
 3. Universidad Nacional Autónoma de México (25 de febrero de 2019). *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Gaceta UNAM. Núm. 4807. Suplemento, pp. 3-16.
 4. *Ley Federal del Derecho de Autor* (01 de julio de 2020). Diario Oficial de la Federación. Recuperado el 08 de diciembre de 2021 de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_010720.pdf
 5. Ariana Chávez Méndez, Ana Laura Méndez Franco, Joaquín Giménez Héau y Tila M. Pérez. (2021). *Diagnóstico de normatividad e interoperabilidad jurídica de repositorios universitarios. Guía y recomendaciones*. México. Dirección General de Repositorios Universitarios. SDI-UNAM.
 6. Universidad Nacional Autónoma de México (25 agosto 2016), *Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Gaceta UNAM. Núm. 4807. Suplemento. pp. 3-16.
 7. Dirección General de Repositorios Universitarios (19 agosto 2019). *Políticas del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Gaceta UNAM. Núm. 5072. Gobierno pp.25-26.
 8. Universidad Nacional Autónoma de México (30 enero 2020). *Normas complementarias sobre medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la Universidad*. Gaceta UNAM. Núm. 5112. pp. 21-28.
-



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

9. Universidad Nacional Autónoma de México (27 marzo 2023). *Lineamientos para la asignación, registro y control de licencias Creative Commons en contenidos digitales susceptibles de ser depositados y publicados en Repositorios administrados por la Universidad Nacional Autónoma de México*. Gaceta UNAM. Núm. 5373. Gobierno, pp. 2-5.
10. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. *Guía para Titulares de los Datos Personales Volumen3*. p. 7 Recuperado el 15 de febrero de 2022 de https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/GuiasTitulares/Guia%20Titulares-03_PDF.pdf
11. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (26 enero 2018). Diario Oficial de la Federación. Recuperado el 25 de febrero de 2022 de http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5511540&fecha=26/01/2018

HISTÓRICO DE CAMBIOS

No aplica



PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LOS REPOSITORIOS ADMINISTRADOS POR LA UNAM

Elaborado por la Comisión de Normatividad de Contenidos Digitales

M. en C. Ariana Chávez Méndez
Presidenta de la Comisión
Dirección General de Repositorios Universitarios

Lic. Yesica Maribel Coronel Rivera
Miembro de la Comisión
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Mtra. Sonia Núñez Patlán
Miembro de la Comisión
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Mtro. Luis Sleman Valdés
Miembro de la Comisión
Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Act. Guillermo Chávez
Miembro de la Comisión
Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

Lic. en C.C. Rubén Ignacio Sáenz González
Miembro de la Comisión
Dirección General de Repositorios Universitarios

Lic. Felipe de Jesús Santa Rita Nava
Invitado Especial de la Comisión
Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial

Aprobado por el Comité Técnico del Repositorio Institucional de la UNAM

Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda
Presidenta del Comité
Secretario de Desarrollo Institucional