

# Reglamento Editorial IIGHI

## CAPÍTULO I

### Fundamentos Generales

#### Artículo 1. Fundamentos

El Instituto de Investigaciones Geohistóricas -IIGHI- (CONICET/UNNE) es un organismo de investigación, de formación de recursos humanos y de extensión. La producción científica, de extensión y divulgación generadas por sus recursos humanos son factibles de ser publicadas en libros, revistas, actas de Congresos, etc., para lo cual se requiere de un marco normativo que regule el desarrollo de la actividad editorial, como así también la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de las instancias que intervienen en estos procesos editoriales. Este Reglamento atiende tanto a la creación y regulación de un Consejo Editorial (que se oriente a obtener indicadores de calidad de la producción editorial institucional en base a parámetros nacionales e internacionales), como también a normativizar los procesos editoriales según tipos de objetos y colecciones existentes o por crearse y lograr la circulación de los productos editados.

Por otro lado, y dado que la institución cuenta con una imprenta propia, los procesos de impresión también requieren prever de circuitos que respondan a las necesidades editoriales de la institución.

Por todas estas razones, el Reglamento será un instrumento de observancia obligatoria para los autores que aspiren a participar de ediciones del IIGHI.

## CAPÍTULO II

### De la estructura y órganos de la Editorial

#### Artículo 2. Coordinación de los procesos editoriales

Los procesos de dictamen de las publicaciones académicas, como de los trabajos de extensión y divulgación estarán coordinados por un **Consejo Editorial** constituido por todos los investigadores de CONICET y la UNNE que tengan como lugar de trabajo el IIGHI y un becario de posgrado elegido anualmente por elección de todos los becarios que tengan sede de beca de investigación en el IIGHI. Todos sus miembros tendrán voz y voto en las decisiones editoriales que el Consejo establezca y se reunirán una vez al mes. Consejo tendrá un **Coordinador** elegido bianualmente entre sus miembros y que no podrá ser reelecto en forma consecutiva.

### **Artículo 3. De las atribuciones del Consejo Editorial**

El Consejo Editorial tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir los lineamientos para la selección de proyectos editoriales, sean éstos de orden periódico o eventual.
- II. Establecer los criterios y requisitos de calidad de acuerdo con indicadores nacionales e internacionales.
- III. Evaluar los proyectos editoriales que se reciban, teniendo en cuenta el plan de títulos, la justificación editorial en cuanto a público para el caso de una serie, la calidad de las obras únicas, el presupuesto de costos e inversión del proyecto y los antecedentes académicos de quien realiza la propuesta.
- IV. Enviar a referato externo la/s propuesta/s presentadas.
- V. Designar el corrector de forma y el diseñador de la obra por editarse.
- VI. Aprobar el Programa Editorial Anual del IIGHI, estableciendo la prioridad de edición e impresión de la publicación. El mismo deberá ser elevado a la Dirección del Instituto para su tratamiento en el Consejo Directivo.
- VII. Decidir sobre la edición y re-edición de las publicaciones de investigadores y becarios del Instituto como de terceros que soliciten el sello editorial del mismo.
- VIII. Fijar el tiraje y las características del material que se empleará para la publicación que se haya evaluado para publicar, como así también sobre las publicaciones periódicas de la Institución, atendiendo a las características que cada una de ellas posea y al financiamiento con que se cuente (propio y externo).

### **Artículo 4. De las funciones del Coordinador del Consejo Editorial**

- I. Convocar a las reuniones del Consejo Editorial, presidir el mismo y coordinar su funcionamiento.
- II. Asentar las decisiones del Consejo Editorial, enviando las mismas en borrador para recibir observaciones de sus miembros.
- III. Recepcionar las propuestas de publicación e informar al Consejo Editorial.
- IV. Supervisar y evaluar la calidad del proceso editorial de las obras autorizadas para su publicación, actuando de nexo entre el Consejo Editorial, el corrector, el diseñador de las publicaciones y el sector de imprenta del Instituto.
- V. Participar en comisiones para tareas específicas del Consejo Editorial.
- VI. Actuar de nexo entre el Consejo Editorial, la Dirección y el Consejo Directivo del IIGHI.

## **CAPÍTULO III DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL**

### **Artículo 5. Clasificación de las obras por su contenido (según tipo de objeto)**

Las obras propuestas para su publicación por la Editorial se clasificarán según el tipo de objeto que comunican en:

**a) Obras de investigación:** Tesis, Memorias de eventos académicos, Revistas, Libros (de autor único u obra colectiva), Inventarios, Catálogos, Cartografía, Antologías, Avances de investigación, Informes técnicos.

**b) Obras y Materiales de divulgación:** Libros, Revistas, Boletines, Catálogos, Flyers, Dípticos, Trípticos, Afiches.

**c) Obras docentes:** Libros, Manuales, Material didáctico.

#### **Artículo 6. Clasificación de las obras por su soporte**

La Editorial publicará las obras señaladas en el Artículo 5 según el soporte que se establezca: físico (papel) o virtual (electrónico). En todos los casos, deben cumplir con la aprobación del Consejo Editorial.

### **Capítulo IV GESTIÓN DE PROCESOS EDITORIALES**

#### **Artículo 7. Estándares de calidad**

Todos los materiales que se remitan para su publicación deberán ser sometidos a un proceso de evaluación realizado por especialistas en la materia ajenos a los equipos editoriales, designados por el Consejo Editorial, quienes emitirán un informe escrito en un plazo de un mes. El Coordinador del Consejo se encargará de la gestión de solicitud de evaluación y envío de los originales a los mismos. Una vez que se cuente con dichos informes, el Consejo Editorial tendrá la decisión final respecto a la pertinencia de esa publicación. Lo mismo ocurrirá en caso que los informes de evaluación externa no se recepcionen en el mes establecido.

Las revistas institucionales cumplirán las normas internacionales exigidas para acceder a la indexación en bases de datos tales como Scielo, Dialnet, Scopus, Núcleo Básico de Publicaciones -CAICYT, Latindex Catálogo, SSCI, ERIGH, etc.

#### **Artículo 8. Procedimientos de propuestas de publicación**

##### **a) En publicaciones periódicas**

Las Publicaciones Periódicas existentes en el IIGHI, aún cuando posean su propio Comité Académico y Director, deberán adecuar el proceso editorial al presente Reglamento.

Para proponer nuevas publicaciones periódicas, se deberá presentar nota de elevación al Consejo Editorial con una fundamentación de la Revista o serie que se proponga, una justificación sobre la pertinencia de la solicitud en términos académicos e institucionales e información sobre el financiamiento con el que se cuente. Deberá asimismo proponer un formato de publicación a consideración del Consejo Editorial, quien resolverá al respecto. Quien se proponga como Director

deberá presentar un Reglamento de la Revista, la conformación del Comité editor y del Comité Académico.

El material de una Publicación Periódica deberá entregarse en formato impreso además de su versión electrónica en CD-rom debidamente etiquetado. En el caso que se incluyan imágenes el director debe requerir los permisos para su reproducción los cuales integrarán la documentación a presentarse con la propuesta editorial.

#### **b) En publicaciones no periódicas**

El trabajo propuesto para Publicación No Periódica debe elevarse junto a una nota al Coordinador del Consejo Editorial del IIGHI en las fechas establecidas por este órgano para su presentación. En la nota de elevación deberá especificar el origen del texto (proyecto de investigación, tesis, memoria de evento científico, traducciones de textos publicados, etc.), el financiamiento para la impresión, si constituye o no un material original o alguna parte del texto ya fue publicada previamente, y justificar la pertinencia de la solicitud en términos académicos e institucionales. Deberá asimismo, proponer un formato de publicación a consideración del Consejo Editorial, quien resolverá al respecto. El material (incluida la carta de presentación) deberá entregarse en formato impreso además de su versión electrónica en CD-rom debidamente etiquetado.

La propuesta presentada por un becario o tesista deberá incluir un aval de su respectivo Director.

#### **c) En publicaciones en co-edición**

Para aquellas publicaciones periódicas o no periódicas que se realicen en Co-edición con otra institución académica, con una editorial universitaria o una editorial comercial, la propuesta presentada deberá contar con un Acuerdo o Contrato firmado por quienes tengan facultades en las instituciones participantes.

El Consejo Editorial podrá proponer a la Dirección del Instituto la celebración de Acuerdos de Co-edición con instituciones o empresas editoriales para la publicación de trabajos que cumplan con la normativa establecida en el presente Reglamento.

### **Artículo 9. Obligaciones y derechos de los autores**

- a. Los autores deberán cumplir con la presentación del proyecto editorial de acuerdo a lo mencionado en el Artículo 8. Asimismo, se deben comprometer a transmitir los derechos patrimoniales u otorgar licencia de uso de la obra al IIGHI o, en su caso, al coeditor correspondiente. Estos aspectos estarán establecidos en un Acuerdo o Contrato por firmarse entre los editores y los autores.
- b. Los autores deben acatar las normas y políticas de la Institución vigentes o las que se acuerden en el Contrato o Acuerdo de coedición específico.

- c. Los autores deberán aprobar la versión final de la publicación mediante una revisión de la prueba de galera, mediante consentimiento escrito dirigido al Coordinador del Consejo Editorial.
- d. Los autores tendrán el derecho de contar con un porcentaje de los ejemplares publicados de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo o Contrato.

### **Artículo 10. De las prioridades y cronograma de publicaciones**

Los criterios para establecer prioridades de publicación son:

- a. Que se trate de publicaciones periódicas del IIGHI.
- b. La originalidad, relevancia y calidad académica de la obra.
- c. Que el trabajo propuesto pertenezca a autores del IIGHI.
- d. Que el trabajo cuente con financiamiento externo para su publicación.

### **Artículo 11. Circuitos de edición**

Una vez presentado el proyecto es enviado a evaluación externa. Los evaluadores contarán con 1 mes para enviar su informe y en caso de no obtenerlo en tiempo y forma el Consejo Editorial podrá tomar una resolución sobre el tema. Llegadas las evaluaciones, se tratarán en el Consejo Editorial, y una vez aprobado será ingresado en el Cronograma y orden de publicaciones. Luego, el Coordinador envía el texto a un corrector de forma que el Consejo haya designado, remitiendo al autor/es las correcciones sugeridas, quienes la devuelven al Coordinador que remite esa versión al diseñador. Asimismo, el Coordinador cumplirá los trámites de inscripción de la obra en la Dirección Nacional de Derechos de Autor a favor del autor, efectuando el registro y depósito estipulado en la Ley 11.723 .

Luego de diseñado el interior y tapa, se entrega al autor/es una prueba de galera en formato digital que, tras su aprobación, es remitido al sector de imprenta para su impresión en el caso que se trate de una publicación en formato impreso, o al CPA del Instituto que procede a subir las publicaciones al sitio web institucional. Para el caso de publicaciones en papel deberá adjuntar el Acta del Consejo Editorial que aprueba la publicación y el Acta del Consejo Directivo de viabilidad financiera. También entregará los detalles técnicos de calidad de papel, color, etc. , como así también el detalle del origen de los insumos a utilizar (fondos del Instituto o insumos provistos por los autores).

### **Artículo 12. Financiamiento de las publicaciones**

El financiamiento de las publicaciones del IIGHI será corresponsabilidad entre la institución y los autores. El IIGHI destinará recursos para publicaciones periódicas de la institución. Se admite y se promueve que los autores gestionen recursos externos para financiar sus publicaciones.

## **Capítulo V**

### **PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIÓN**

#### **Artículo 13. Procedimiento de designación del/los responsables**

La Dirección del IIGHI, en conocimiento del Cronograma de publicaciones, designará el/los responsables de la impresión y armado de la publicación, informando al Coordinador del Consejo Editorial sobre estas designaciones.

#### **Artículo 14. Control y seguimiento del proceso de impresión**

El Coordinador hará entrega del libro diseñado al/los responsables mencionados en el Artículo 13, para su impresión. Deberá adjuntar el Acta del Consejo Editorial que aprueba la publicación y la nota del Director del IIGHI. Además entregará los detalles técnicos de calidad de papel, color, etc.

El/los responsables deberán remitir a la Dirección del IIGHI un informe bimestral de los insumos utilizados, la procedencia de los mismos (si se adquirieron con fondos propios o provistos por los autores), la cantidad de copias realizadas en imprenta y otros detalles del proceso de impresión que el Director requiera.

El Coordinador del Consejo Editorial realizará el control y seguimiento del proceso de impresión de la publicación aprobada.

## **Capítulo VI**

### **CIRCULACIÓN DE LAS PUBLICACIONES**

#### **Artículo 16. Sobre la circulación virtual**

El Coordinador del Consejo Editorial remitirá al responsable de la página web del IIGHI las publicaciones para su incorporación en la misma.

#### **Artículo 17. Sobre la circulación física**

El Coordinador del Consejo Editorial entregará a los autores un el porcentaje de los ejemplares editados establecido en Acuerdo o Convenio. El resto será remitido a la Biblioteca a los efectos de su intercambio o venta. Se promoverá la donación de ejemplares a diversas bibliotecas y ámbitos académicos a los efectos de garantizar una circulación de los mismos.