

ANTIGUA

Matanza

MANUAL DE

**BUENAS  
PRÁCTICAS**

Antigua Matanza, revista de Historia Regional

HILDA NOEMÍ AGOSTINO /  
ANALÍA Yael ARTOLA /  
MIRTA NATALIA BERTUNE FATGALA /

2021

# **Manual de buenas prácticas de *Antigua Matanza*, revista de historia regional**

Fecha de actualización: 22 de junio de 2021

Redacción y revisión a cargo del Consejo de Política Editorial de *Antigua Matanza*.  
Miembros: Agostino, Hilda Noemí; Artola, Analía Yael; Bertune Fatgala, Mirta  
Natalia.

Agostino, Hilda Noemí

Manual de buenas prácticas de Antigua Matanza, revista de historia regional / Hilda Noemí Agostino ; Analía Yael Artola ; Mirta Natalia Bertune Fatgala. - 1a ed. - Morón : Hilda Noemí Agostino, 2021.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-88-0415-6

1. Historia Regional. 2. Edición de Publicaciones Científicas. 3. Publicaciones Periódicas. I. Artola, Analía Yael. II. Bertune Fatgala, Mirta Natalia. III. Título.

CDD 982



Esta obra tiene una licencia internacional **Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Sin derivaciones 4.0.**

# Presentación

La revista *Antigua Matanza* privilegia la rigurosidad científica y transparencia en el desarrollo de todo el proceso editorial y para ello se ha redactado el siguiente *Manual de buenas prácticas* que pretende visibilizar todo el proceso, fomentando acciones ordenadas y lineamientos de actuación claros y verificables para todas las partes involucradas.

La transparencia del proceso editorial y de arbitraje se garantiza, conforme a las recomendaciones y protocolos establecidos en el programa para revistas científicas Open Journal Systems (en adelante OJS).

El proceso editorial privilegia el mérito de las obras mismas por encima de cualquier lectura subjetiva e intereses particulares.

Las acciones y decisiones editoriales se enmarcan en las directrices dadas por el *Committee on Publication Ethics (COPE)*, que tiene por objeto fortalecer y vigilar las buenas prácticas editoriales y salvaguardar los comportamientos éticos de las publicaciones científicas seriadas. Las nuevas recomendaciones de COPE reflejan los objetivos de ayudar a los editores de revistas académicas en su esfuerzo por preservar y promover la integridad del registro académico a través de políticas y prácticas que reflejen los mejores principios actuales de transparencia e integridad de manera práctica (Prácticas Básicas).

Los manuscritos deben ser originales e inéditos, requisito que el autor debe dejar claro desde el inicio del proceso editorial. Así mismo, la revista garantiza un procedimiento de revisión riguroso y transparente, que inicia en el Comité Editorial de *Antigua Matanza* donde se define si el artículo cumple con los criterios mínimos exigidos por una revista científica. Posteriormente, según a la sección a que es dirigido, el artículo es sometido al arbitraje de un par anónimo de reconocida idoneidad para su validación. Con dicha revisión se busca medir la calidad, factibilidad y credibilidad de las investigaciones que se publican.

# **Capítulo 1. Actores intervinientes, de sus funciones y obligaciones**

## Órganos editoriales

La revista *Antigua Matanza* es editada por la Junta de Estudios Históricos dependencia de la Secretaría de Extensión de la Universidad Nacional de La Matanza, institución responsable última, sita en Florencio Varela 1903, San Justo, provincia de Buenos Aires, Argentina. El Director de la publicación es el contacto y responsable principal de la revista.

*Antigua Matanza* cuenta en su estructura con tres órganos editoriales: Comité de Política Editorial y un Comité Editorial.

### Consejo de Política Editorial

Conformado por el Director (editor científico) y dos Editores Asociados de la revista y representantes de la entidad responsable de la publicación. Tiene a su cargo establecer la misión y alcance de la revista, las políticas de buenas prácticas editoriales y las normas generales de publicación.

### Comité Editorial

Conformado por un Director y Editores Asociados.

La dirección es considerada una autoridad científica sobre el tema de la revista, y pertenece a la institución responsable de la publicación.

Los/as Editores Asociados poseen experticia en la temática y publicaciones pertinentes al campo de estudio.

El Comité Editorial actúa conforme a los criterios de igualdad, objetividad, imparcialidad y a la normativa vigente relacionada con los derechos de autor.

Los/as integrantes de dicho comité son los contactos en todo el proceso que mantienen el vínculo tanto con autores como con los integrantes del Comité Científico que serán los revisores de los artículos.

También se ocupan de realizar las correcciones de estilo que crean pertinentes sobre los textos, de animar al/los/as autor/es para completar todo el proceso editorial y de difundir las convocatorias para la admisión de artículos. En esta última instancia, se asume el compromiso de que la recepción de manuscritos esté disponible de forma continua, sin suspenderla en ningún período por razón alguna.

### Responsabilidades del Comité Editorial

#### Prontitud de respuesta

El Comité Editorial se compromete, a dar respuesta a cada mensaje hacia los/las autores/as o revisores/as en un plazo no mayor a los siete días hábiles.

#### Confidencialidad

El Comité Editorial se ocupa de que ninguna de las partes conozca el nombre de la otra, y se compromete a la confidencialidad en este sentido. Bajo ningún concepto se brindará dicha información.

A su vez, los datos originales entrarán en una cadena de custodia que asegure la protección de la información por parte de la revista hasta el momento de su puesta en línea.

### **Conflicto de intereses**

En caso de que cuando cualquiera de los integrantes del Comité Editorial tenga cierto interés o creencia que afecte su perspectiva para influir en la toma de decisiones en el transcurso del proceso con cierto artículo. En tales casos se deberá, de modo inmediato, notificar al director de la revista.

### **Comité Científico**

Los integrantes del presente comité son árbitros externos, ajenos al grupo editorial de la revista *Antigua Matanza*, expertos, que han sido seleccionados porque sus trayectorias se ajustan a los objetivos y alcances de la revista; en su composición también se promueve la diversidad geográfica en la procedencia de cada uno de ellos. Se trata de expertos que poseen conocimiento en las temáticas de la revista y que evalúan la pertinencia del escrito, la solidez de los conceptos utilizados, la importancia de su publicación y la difusión para la comunidad científica.

Los mismos participan de manera voluntaria, no se perciben honorarios por integrar este equipo, ni por las revisiones de artículos.

Su función es realizar la revisión por pares o *peer review* en la que se hace una evaluación de los artículos, para recomendar o no la publicación del escrito y además proponer al autor ciertas correcciones o sugerencias que ellos consideren que deberían incluirse. Se pretende dar la oportunidad a los autores de mejorar los artículos, planteándoles algunas críticas o señalándoles errores o comentarios a tener en cuenta. Los revisores deben ser capaces de emitir sugerencias y recomendaciones explícitas sobre cómo perfeccionar el manuscrito, además de animar al autor para continuar en el proceso, colaborando con el Comité Editorial en la difícil tarea de seleccionar los mejores artículos para favorecer la mejor calidad de la revista.

El formulario de evaluación utilizado por los revisores se encuentra disponible con carácter público, y se puede observar en el anexo de esta publicación.

*Antigua Matanza* utiliza la revisión por par con mecanismo doble ciego (DBPR), en la que tanto los revisores como los autores son anónimos. Para ello el artículo no debe contener pistas o señales que ayuden a identificar a los autores o revisores. Se busca con este enfoque asegurar que la revisión se haga de forma justa, eliminando el sesgo y preservando el anonimato.

## **Responsabilidades de los evaluadores o revisores del Comité Científico**

### **Confidencialidad**

Los integrantes del Comité Científico no tomarán conocimiento de los autores de los artículos hasta que los mismos no estén publicados por la revista. Bajo ningún concepto se brindará dicha información.

También asumen el compromiso de colaborar en la cadena de custodia de los datos originales que asegure la protección de la información por parte de la revista hasta el momento de su puesta en línea o rechazo.

### **Objetividad**

La experticia del Comité Científico se puede verificar en su trayectoria y la evaluación se realiza en forma anónima promoviendo las buenas prácticas en este sentido, por lo que el/la integrante seleccionado/a (en adelante revisor/a), que recibe el escrito no posee ni los datos del autor, ni la filiación institucional, ni el lugar de origen del artículo, ni dato alguno que le permita identificar la procedencia. Esto se orienta a la búsqueda de la objetividad, y a que la evaluación se oriente al contenido y escritura del manuscrito.

### **Prontitud de respuesta**

Es un compromiso por parte de los revisores, aceptar el plazo establecido para la devolución de los manuscritos con su evaluación. Del mismo modo, puede realizar consultas de apoyo al Comité Editorial que debe dar respuesta a cada mensaje en un plazo no mayor a los siete días hábiles. Deben ser responsables en éste sentido contestando en los términos pactados o negándose a realizar la tarea, cuando carecen del tiempo estipulado.

### **Imparcialidad**

El/la revisor/a se compromete a utilizar este criterio procurando evitar los intereses personales, económicos, sociales o de otra índole sobre el tema sobre el cual esté revisando. Se persigue una crítica constructiva y que en base a su experiencia pueda indicar aquellos aspectos del escrito que considera merecedores de modificación. No debe dejarse seducir por los conceptos con los que acuerda, ni rechazar aquellos con los cuales está en desacuerdo.

### **Academicidad**

En la revisión de los artículos, el/la evaluador/a debe sugerir referencias importantes si en su concepto nota que faltan en el artículo, así como alguna falla metodológica

que pueda aparecer. También incorporar comentarios concretos sobre aportes que contribuyan a mejorar el artículo.

### **Conflicto de intereses**

Pueden ser diferentes las razones que los generen, por ejemplo vínculos institucionales conflictivos; o estar relacionados con el financiamiento de la investigación de donde procede el artículo o cuando cualquiera de las partes tenga cierto interés, creencia o prácticas éticas que crea que pueden afectar su objetividad o perspectiva para influir en sus decisiones finales. En tales casos se deberá, de modo inmediato, notificar al director y/o equipo editorial de la revista.

También el revisor se debe declarar impedido para dar su opinión, con honestidad, cuando conozca muy bien el trabajo ya sea porque ha participado aunque sea tangencialmente en él, o no está de acuerdo previamente con el escrito por alguna razón profesional o personal o simplemente porque reconoce que existe alguna cercanía con el autor.

Si tiene dudas respecto a un supuesto que podría ser un posible conflicto de intereses respecto del manuscrito, debe comunicar al Comité Editorial las razones por las cuales se podrían presentar dichos inconvenientes y esperar la resolución del mismo. De todos modos, si no está de acuerdo con la respuesta y así lo prefiere, puede renunciar a la evaluación.

### **No aceptación de artículo para evaluar no generado por conflictos de intereses**

Como se ha mencionado en el apartado *Conflicto de intereses*, los integrantes del Comité Científico pueden excusarse para realizar una evaluación, debido a que conocen el escrito enviado, o identifican al autor o su filiación institucional, o cualquier otro motivo que atente contra las buenas prácticas propuestas por el presente manual. Pero también pueden hacerlo por problemas de salud o personales por los que no dispongan de tiempo para hacerlo, pero deben responder con la debida justificación del caso en el tiempo establecido. En caso de no hacerlo, se le enviará un correo electrónico desde la dirección o se lo invitará a una reunión si fuera factible, para indagar sobre la cuestión.

En caso de que un integrante del Comité Científico responda en forma negativa a la revisión de artículos dos veces seguidas, se le enviará un correo electrónico desde la dirección o se lo invitará a una reunión en caso de ser viable, para conversar y buscar las posibilidades para que tenga las facilidades necesarias para poder evaluar, recepcionando desde la revista los motivos, los problemas que tuvieran que ver con la gestión editorial para favorecer el proceso.

## **Plagio**

Los evaluadores deben informar en forma inmediata y confidencialmente al Comité Editorial las posibles evidencias de plagio mediante mensaje. (Consultar *Procedimiento a adoptar ante la detección de plagio*).

## **Los/as Autores/as**

Se considera que los/as Autores/as contribuyen a las investigaciones significativamente con el envío de los artículos.

## **Normas de publicación**

El/la Autor/a al postular un artículo acepta las condiciones de publicación de Antigua Matanza expresados en la *Guía de Autor* y los procedimientos expresados en este *Manual de Buenas Prácticas de Antigua Matanza*.

Los Autores se comprometen a aceptar las correcciones, comentarios y sugerencias que se les indiquen, tanto por parte del Comité Editorial, como del Comité Científico.

No se abonarán honorarios por el envío de artículos, ni por su publicación.

## **Derechos de Autor**

Los Autores/as conservan los derechos de autor y ceden a la revista el derecho de la primera publicación, con el trabajo registrado con la licencia de acceso abierto no comercial de Creative Commons (CC BY-NC-SA), que permite a terceros utilizar lo publicado siempre que mencionen la autoría de trabajo y a la primera publicación en esta revista.

Los autores/as pueden realizar otros acuerdos contractuales independientes y adicionales para la distribución no exclusiva de la versión del artículo publicado en esta revista siempre que indiquen claramente que el trabajo se publicó por primera vez en esta revista.

## **Responsabilidades de los/as Autores/as**

El/la Autor/a debe tener en cuenta principios básicos de la escritura científica como la precisión, utilizando palabras que sean lo más exactas posibles, y evitando ambigüedades; debe priorizar la claridad, la coherencia y brevedad, incluyendo sólo la información pertinente al contenido, con el menor número de palabras y expresadas en un orden lógico.

## **Originalidad**

El Autor debe firmar una carta en la que declara que la propuesta de publicación es original, que no ha sido publicada previamente, y tampoco se ha enviado para su evaluación o publicación a otra revista (ver anexo). Asumen así un compromiso mediante la declaración de originalidad proporcionada por la revista que la propuesta académica no está siendo evaluada o ha sido sometida y/o evaluada en otra publicación. Igualmente, el autor debe mencionar en un pie de página aclaratorio si ha publicado o presentado en otro medio una parte del contenido del artículo; además, enunciar el medio y dar el crédito académico correspondiente. Se recomienda a los/las Autores/as enviar copia de las publicaciones que puedan tener contenidos estrechamente relacionados con el texto presentado.

### **Coautoría**

La coautoría debe consignarse en el sistema de la revista previo al momento de su envío al equipo editorial siempre y cuando este participe en la concepción y diseño del estudio, adquisición de datos, análisis e interpretación; redacción o revisión del artículo para contenido intelectual y en la aprobación final del texto. Su notificación posterior al dictamen final podría ser motivo de desclasificación para su publicación definitiva.

El orden de la coautoría, es una decisión conjunta de los coautores/as.

### **Contribuciones**

Las personas que no cumplen los anteriores criterios para ser coautores, deben ser reconocidos en una nota al pie de página indicando su forma de contribución. Debe darse créditos a los auxiliares de investigación o, aclarar el modo de participación y contribución en el texto propuesto.

Su notificación posterior al dictamen final podría motivar de la desclasificación para su publicación definitiva.

### **Reconocimiento de las fuentes de información**

El/la/los/las Autores se comprometen a respetar los derechos de autor y propiedad intelectual cumpliendo con las buenas prácticas de citación, referencias de autores y/o fuentes de información de acuerdo al manual de estilo adoptado por la revista Antigua Matanza, que es el de la *American Psychological Association* en su sexta versión. (APA 6ª edición).

Es responsabilidad del Autor/a aportar la carta de autorización de reproducción de tablas, figuras o imágenes que requieran permiso especial. En caso de que el Comité Editorial requiera una revisión de soportes o registros de datos y análisis relacionados con el texto presentado, el Autor está obligado a facilitar el acceso a los mismos.

### **Reconocimiento de las fuentes de financiación**

Los autores deben mencionar las fuentes o instituciones que financiaron o respaldaron el proceso de investigación y de publicación de resultados. En caso de no existir, indicarlo expresamente con la siguiente leyenda “*El presente trabajo no contó con apoyo financiero ajeno al autor.*”

### **Prontitud de respuesta**

Los autores deben tomar la responsabilidad de dar respuesta a las consultas e intercambios con el Comité Editorial en un plazo no mayor a los siete días hábiles, así como el Comité Editorial asume el mismo compromiso.

### **Plagio**

Los autores deben evitar prácticas indebidas de no citación de las fuentes de información utilizadas, el plagio y la duplicidad, evitando así el desprestigio de su carrera investigativa y demandas legales. Ver *Procedimiento a adoptar ante la detección de plagio.*

### **Conflicto de intereses**

Se espera que el autor comunique al Editor cualquier posible conflicto de interés que pueda perjudicar el proceso de publicación.

### **Quejas y apelaciones**

Los procedimientos para resolución de quejas o malentendidos de carácter ético o de conflicto de interés buscan privilegiar la transparencia del proceso editorial sin desconocer los derechos de los autores; por tal motivo, ambas partes podrán argumentar científicamente lo que estimen conveniente cuando el caso lo amerite.

## **Capítulo 2. Proceso editorial**

## Proceso editorial

### A) Proceso de gestión del manuscrito

Se considera que un manuscrito se encuentra en proceso editorial desde el momento de su recepción por parte del Comité Editorial hasta su puesta en línea o rechazo. Esta instancia tendrá una duración máxima de seis meses.

#### Intervinientes: Autores/as, Comité Editorial y Comité Científico

##### 1) Recepción del artículo por el Comité Editorial (pre revisión)

Recibido el artículo, un integrante del Comité Editorial, revisa que se cumplan los requisitos mínimos de aceptación para una posterior evaluación, las cuales se establecen de forma general y en particular por sección, y están disponibles para su consulta en la *Guía de Autor para la preparación y envío del manuscrito*.

**1.1 Se verifica la existencia de tres archivos: Carta de presentación, artículo y cv/s abreviado/s del Autor/a/es/as.** En caso de que falte alguno, se procede a enviar un mensaje al autor y se detiene el proceso hasta tanto se cuente con los tres archivos.

###### 1.1.1 Carta de presentación

Se verifica la presencia de los siguientes contenidos:

1.1.1.a Declaración de originalidad y de que el artículo no ha sido previamente publicado ni está en proceso de revisión por ninguna otra revista<sup>1</sup>.

1.1.1.b Reconocimiento de condiciones de autoría.

1.1.1.c Compromiso de no postular en otra revista durante el periodo que dure el proceso de revisión en Antigua Matanza.

1.1.1.d Incluir la autorización de reproducción de tablas, figuras o imágenes.

1.1.1.e Compromiso de respetar los derechos de autor y propiedad intelectual, respetando las buenas prácticas de citación.

1.1.1.f Compromiso de poner a disposición de los revisores, si así lo solicitaran, los datos con los cuáles realizó la investigación.

1.1.1.g Firma del Autor/a y coautor/a/es/as (si los hubiera).

1.1.1.h Lugar y fecha de la carta.

---

<sup>1</sup> En caso de que el trabajo ha sido publicado en otra revista, congreso, jornada o evento científico, o formara parte de un libro, debe aclararse que se trata de una publicación secundaria.

1.1.1.i Autorización del/la autor/a/ o los/las Autores/as a la difusión de sus investigaciones por medios electrónicos.

En caso de que no estén claramente expresados los contenidos, se procede a enviar un mensaje al/los Autor/es y se detiene el proceso hasta tanto se cumpla las condiciones requeridas por el Comité Editorial.

#### 1.1.2 El artículo

1.1.2.a Indicación hacia la sección de la revista a la que se postula.

1.1.2.b Correcta identificación de la afiliación institucional del/la/os/as autor/a/es/as.

1.1.2.c Cumplimiento de las normas APA 6º edición.

1.1.2.d Que las propiedades del archivo.docx no indiquen la procedencia del mismo.

#### 1.1.3 CV abreviado

1.1.3.a Se verifica que cumpla con la extensión solicitada.

## 2) Conformidad del Comité Editorial (pre revisión)

Si el artículo cumple con todo lo que se ha verificado en el punto anterior (2), y puede ser aceptado por el Comité Editorial para su publicación (en el caso de las secciones 6 y 7 de la revista) y pasa directamente a 5. *Finalización de gestión del manuscrito* o bien, pasar a la revisión por pares (en el caso de las secciones 1, 2, 3, 4 y 5).

En este último caso, el Comité Editorial selecciona dos integrantes del Comité Científico para evaluar el artículo. Dicha selección se rige por el campo de conocimiento de cada uno de ellos, en la búsqueda de quién se encuentre en las mejores condiciones para evaluar.

Debe darle a uno la prioridad y el otro ocupa la segunda postulación y solo se contactará en caso de que el primero no responda o no tenga posibilidad de hacerlo en el período establecido, se declare impedido a dar su opinión o renuncie a la misma.

## 3) Revisión por pares

### 3.1 Consulta sobre la posibilidad de evaluar un artículo

3.1.a Envío de mensaje de consulta al primer integrante del Comité Científico (en adelante revisor 1) seleccionado por el Comité Editorial.

En primer término, se contacta con un mensaje consultando si tiene disponibilidad para evaluar, dentro de un plazo (de dos a tres semanas) un artículo para la revista.

### 3.1.b Respuesta sobre la posibilidad de evaluar

Si el revisor 1 responde en forma afirmativa se envía el artículo. En el caso de que la respuesta fuera negativa, se procede al envío del artículo al segundo integrante elegido por el Comité Editorial.

En caso de que un integrante del Comité Científico responda en forma negativa a la revisión de artículos dos veces seguidas, se le enviará un correo electrónico desde la dirección o se lo invitará a una reunión en caso de ser viable, para conversar y buscar las posibilidades para que tenga las facilidades necesarias para poder evaluar, recepcionando desde la revista los motivos, los problemas que tuvieran que ver con la gestión editorial para favorecer el proceso.

### 3.1.c No respuesta sobre la posibilidad de evaluar

Si el/la integrante del Comité Científico no responde a los siete días de enviada la consulta para evaluar, se remite nuevamente por correo electrónico y se lo llama telefónicamente para verificar si recepcionó el mensaje. En caso de no obtener respuesta, a los tres días del segundo correo se procede al envío del artículo al otro/a integrante elegido por el Comité Editorial.

## ***3.2 Envío del artículo al revisor seleccionado que aceptó evaluar en el plazo establecido***

Se acompaña el artículo con la indicación de la sección de la revista que seleccionó el autor para dirigir el artículo y la temática para ese apartado. Se adjunta un formulario de evaluación con una grilla con condiciones sugeridas para evaluar su cumplimiento, y un espacio para expresarse en el veredicto, tanto si es satisfactorio o no. También puede aprobar el artículo pero con la indicación de incorporar modificaciones.

Contenido del mensaje que envía el Comité Editorial al revisor:

3.2.a Indicación de la sección a la que se dirigió el artículo y temática de esta.

3.2.b Formulario de evaluación para completar y remitir dentro del plazo acordado. (Se adjunta en anexo).

3.2.c Artículo.

## ***3.3 Respuesta del revisor***

El revisor remite el formulario de evaluación completo y firmado digitalmente en el cual se contemplan las siguientes posibilidades:

### 3.3.a Artículo aceptado

En este caso el escrito es aceptado tal y como lo leyó el revisor o con modificaciones menores, y está en condiciones de pasar a la instancia de publicación.

### 3.3.b Artículo aceptado con modificaciones

El evaluador señala observaciones para modificar en el artículo. Debe especificar con claridad y de manera detallada las críticas y comentarios.

### 3.3.c Rechazo del trabajo

El revisor considera que el artículo no cumple las condiciones y no recomienda su publicación. Debe indicar las negativas que promueven su rechazo.

## 3.4 Comunicación del resultado de la evaluación al autor

La resolución del revisor se comunica a través de un mensaje al Autor del artículo.

Si el artículo ha sido aceptado, el Comité Editorial realiza las correcciones de estilo que se crean pertinentes y se le comunica al/los/as Autor/es que pasa al 5. *Finalización de gestión del manuscrito.*

En el caso de que deba incorporar modificaciones, se envían todas las indicaciones y se solicita que lo remita/n nuevamente. El Comité Editorial debe mostrarse atento a colaborar en cualquier dificultad que se le presente al/los/las Autor/es con respecto a esta instancia.

Si el escrito fue rechazado se le informa el resultado y la fundamentación al Autor.

Cabe aclarar que los árbitros no toman la decisión final sobre cuáles artículos se publican y cuáles quedan por fuera de la publicación, es el Comité Editorial quien, en última instancia, toma la decisión y es responsable ante la comunidad por la publicación.

## 3.5 Remisión del artículo con las modificaciones incorporadas por parte del autor/es y verificación de las mismas

En esta instancia, es el Comité Editorial quien recibe el artículo con las modificaciones incorporadas y verifica en el texto que se hayan tomado en cuenta todos los aspectos señalados por el revisor. También realiza las correcciones de estilo que se crean pertinentes.

Si se verifica que se ha tenido en cuenta todo lo indicado por el revisor, el escrito pasa a la instancia 5. *Finalización de gestión del manuscrito.*

Si alguna recomendación no se encuentra presente en el mismo, se consulta a través de un mensaje al/los/as Autor/es. Según la respuesta, el Comité Editorial decide si claramente se aceptaron todas las indicaciones del revisor o no. En caso de que no fuera así, se reúne el Comité Editorial, al menos tres integrantes para considerar el caso. Pueden resolver publicarlo porque la no incorporación de alguna sugerencia está debidamente justificada por el autor o pueden resolver consultar al integrante del Comité Científico que realizó la revisión del mismo.

## 4) Finalización de gestión del manuscrito

El artículo se pone en línea, decidiendo el Comité Editorial el número en el cual será incluido. En la versión final, en la fecha correspondiente a la publicación del número de la revista, se incorporan los números de páginas.

La decisión final de publicación es atributo del Comité Editorial.

#### **5) Discusiones y correcciones posteriores a la publicación de un artículo**

En caso de encontrar errores de importancia en un texto ya publicado, el autor debe comunicarlo oportunamente al Director y al Comité Editorial con un mensaje. Se realizará la corrección publicando una fe de erratas o aviso; o si es necesario se retirara del sitio web de la revista Antigua Matanza.

### **B) Proceso de producción**

Intervinientes: Autores y Comité Editorial.

Alcance: Comprende desde el momento de postulación del artículo hasta su publicación, incluyendo la compaginación dentro del número de la revista.

El Comité Editorial se reserva el derecho de establecer las prioridades de publicación de los artículos, y es el responsable último de cada número.

# Capítulo 3. Flujo editorial

## Flujo editorial

Antigua Matanza pretende establecer lazos de comunicación estrechos con los distintos grupos de interés de la revista, siguiendo lo expresado por el *Committee for Publication Ethics* (COPE) en su *Guía de Buenas Prácticas* en las actuaciones del buen editor, al referirse a obligaciones generales y responsabilidades del editor, destaca la función de “buscar activamente las opiniones de los autores, lectores, revisores y miembros del Comité Editorial sobre maneras de mejorar los procesos de la revista” (p.1).

### Los intercambios y opiniones

En Antigua Matanza, la dirección impulsa dicho intercambio a través de sus frecuentes correos electrónicos y/o reuniones recogiendo las opiniones de autores, Comité Científico, lectores e incluso de editores de otras revistas.

Se comparten las novedades y logros, motivando la colaboración de todos y teniendo en cuenta las sugerencias.

### Con la comunidad académica

El Comité Editorial presenta y difunde la revista en congresos y jornadas, manteniendo una búsqueda permanente sobre cómo mejorar la gestión editorial.

### Con los autores

Al finalizar el proceso de postulación de un artículo para la revista, se envía **una encuesta de satisfacción**, que indaga sobre cómo resultó el proceso, más allá del resultado de la evaluación.

Además, Antigua Matanza se preocupa de forma intensiva de hacer explícitas las indicaciones para autores y revisores.

## Gestión de la revista

### Enfoque y acceso a la revista

Antigua Matanza es una publicación de la Junta de Estudios Históricos de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM), que surge con el objetivo de difundir conocimiento científico en el área de la Historia, incursionando dentro de ella, en el campo específico de la historia regional.

La publicación se presenta como una revista académica de acceso abierto a toda la comunidad, con una frecuencia semestral. Los artículos presentados serán leídos por el Comité Editorial para la verificación del cumplimiento de la normativa editorial y evaluados por el Comité Científico, en base a un sistema de referato doble ciego para decidir sobre la calidad académica y la originalidad de las ideas planteadas por los autores.

### Alcance

La revista está destinada al siguiente perfil de lector: profesores de historia y geografía de nivel medio y superior; estudiantes de los Institutos Superiores de Formación Docente de las carreras de ciencias sociales; estudiantes universitarios y profesionales de humanidades y ciencias sociales; investigadores; profesionales de patrimonio; miembros de las instituciones socioculturales del ámbito local y regional; y vecinos nucleados en asociaciones, interesados en la defensa del patrimonio cultural y natural.

### **Frecuencia de publicación y periodicidad**

La frecuencia de la revista es de forma semestral. El primero de los números corresponde al periodo de 20 de junio al 19 de diciembre del año en curso; el segundo número se corresponde al periodo de 20 de diciembre del año en curso al 19 de junio del año próximo.

La publicación de los contenidos de la revista se realiza al inicio del período respetando la frecuencia definida por Antigua Matanza.

### **Composición de la revista**

La revista Antigua Matanza se compromete a publicar un artículo por sección en cada número. El 70 % de los artículos de cada número tendrán al menos un autor, ajeno a la institución editora.

Por lo menos el 75% de los contenidos son productos originales de investigaciones científicas. Así como aportaciones originales significativas para el área de la revista, incluyendo lo publicado en la sección alerta bibliográfica.

### **Política de preservación**

Utiliza el sistema LOCKSS (Lots of Copies Keep Stuff Safe) para crear un archivo seguro y permanente de la revista. LOCKSS es un programa de código abierto desarrollado por la Biblioteca de la Universidad de Stanford y que permite a las bibliotecas conservar revistas web seleccionadas buscando regularmente en revistas registradas para recopilar el nuevo contenido publicado y archivarlo. Cada archivo es validado continuamente con registros de otras bibliotecas, así que cualquier contenido dañado o perdido se puede restaurar utilizando esos registros o la misma revista. Además para garantizar un archivo permanente y seguro para la revista, se recurre al sistema CLOCKSS. El mismo se basa en el software de código abierto LOCKSS desarrollado en la Stanford University Library, que permite a las bibliotecas conservar las revistas web escogidas mediante la comprobación regular de los sitios web de las revistas registradas en busca de contenido publicado recientemente y archivándolo. Cada archivo se valida constantemente contra otras memorias caché de bibliotecas y, si se detecta que el contenido se ha corrompido o perdido, se usan las otras memorias caché o la revista para restaurarlo.

De igual modo, el equipo editorial realiza periódicamente copias de respaldo, para conservar la información y disponer de un medio para recuperarlos si fuera necesario.

Además, la revista cuenta con una comunidad en Zenodo (<https://zenodo.org/>), repositorio al cual se suben los artículos pertenecientes a todos los números publicados, y en el proceso se otorga un DOI propio para cada uno de los trabajos editados. A través de esta práctica la revista asegura a sus Autores que una copia se preservará de forma segura frente a cualquier inconveniente que pueda surgir con la página OJS de nuestra publicación.

### **Política de acceso abierto**

Revista Antigua Matanza proporciona un acceso abierto inmediato a su contenido, al gestionarse a través del Open Journal Systems 3.1.2.0.

En ningún caso el acceso supondrá un pago a cargo del usuario.

### **Política de Derechos de Autor**

Los autores/as que publiquen en esta revista aceptan las siguientes condiciones:

- a. Los autores/as conservan los derechos de autor y ceden a la revista el derecho de la primera publicación, con el trabajo registrado con la licencia de atribución de reconocimiento, no comercial de *Creative Commons*, que permite a terceros utilizar lo publicado siempre que mencionen la autoría de trabajo y a la primera publicación en esta revista.
- b. Los autores/as pueden realizar otros acuerdos contractuales independientes y adicionales para la distribución no exclusiva de la versión del artículo publicado en esta revista siempre que indiquen claramente que el trabajo se publicó por primera vez en esta revista.

### **Política de reuso**

La revista adhiere a la licencia de Creative Commons Reconocimiento, NoComercial-Compartir Igual 4.0 Internacional para revistas de acceso abierto (CC BY-NC-SA). Se permite compartir y adaptar el material, mientras se realice en los siguientes términos:

#### *Reconocimiento*

Debe otorgar el crédito correspondiente e indicar si se realizaron cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero no de ninguna manera que sugiera que el licenciante lo respalda a usted o a su uso.

#### *No comercial*

No puede utilizar el material con fines comerciales.

### *Compartir igual*

Si remezcla, transforma o construye sobre el material, debe distribuir sus contribuciones bajo la misma licencia que el original.



### **Declaración de privacidad**

Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por ella y no estarán disponibles para ningún otro propósito o para terceras personas.

### **Procedimiento a adoptar ante la detección de plagio**

La persona que detectara dicho comportamiento no ético, debe comunicarlo por escrito a la dirección de la revista Antigua Matanza, aportando las pruebas que fundamenten tal acusación.

El Director convocará a una reunión al Comité Editorial, para debatir, investigar y analizar las pruebas presentadas y buscar una resolución frente a la falta ética. Si el equipo editorial resuelve que la falta no es de mayor gravedad, se convocará al/los/as autor/es para dialogar y recibir una explicación con respecto a la situación presentada. En el caso de que el Director y el Comité Editorial decidan realizar una investigación de mayor envergadura, siempre el/la/los/las autor/a/es/as tendrá/n la oportunidad de contestar a la denuncia que se le hace. Todo el proceso se llevará a cabo con la mayor confidencialidad.

Si se resuelve que el/la/los/as autor/a/es/as ha/n incurrido en una falta grave como plagio, envíos simultáneos, publicación duplicada, disputas de autoría, etc. se puede tomar alguna de las siguientes acciones según lo haya decidido el Director con el Comité Editorial:

- a. Notificar a la/s entidad/es de afiliación institucional del autor que respalda la investigación y/o a los entes financiadores de la misma.
- b. Enviar un escrito al/los/as autor/es indicando la falta de conducta ética, como precedente para un buen comportamiento en adelante.
- c. Publicar un editorial en la revista que relate la incorrecta actuación, evidenciando las pruebas recopiladas en el proceso de investigación.
- d. Corregir o modificar errores, o, si fuera necesario, retirar el artículo de la página virtual de la revista.
- e. Notificar al autor que no podrá publicar en la Revista Antigua Matanza por el tiempo que se resuelva.
- f. Exponer públicamente la mala práctica ética en los medios que se consideren necesarios.



# **Anexos**

## Anexo 1.

### Formulario de evaluación

#### EVALUACIÓN DE ARTÍCULO ACADÉMICO<sup>2</sup>

Datos de identificación del manuscrito <sup>3</sup>
Artículo:
Sección:
Condiciones de la sección a la cual se postula el artículo:
Extensión:
Recibido (Fecha):

#### Conflicto de intereses

Existe conflicto de intereses: SI – NO.

En caso de ser afirmativa la respuesta, fundamentar las razones:

.....

.....

.....

#### Instrucciones para los árbitros

El comité editorial sugiere tener en consideración para la evaluación del manuscrito los siguientes ítems:

**Presentación:** la coherencia y cohesión del escrito. Algunas preguntas orientadoras.

¿Están los distintos apartados del escrito en orden lógico?

¿Son adecuadas las tablas y figuras presentadas?

¿Considera correcta la redacción?

¿Se utiliza lenguaje erudito o académico?

---

<sup>2</sup> Esta evaluación sólo es conocida por el Comité Editorial de la Revista. Los autores conocen el Comité Científico, pero no se les identifica quién evalúa sus artículos.

<sup>3</sup> A completar por el Comité Editorial.

**Ética:** aparecen adecuadamente detalladas las contribuciones en la realización del escrito y se detallan las fuentes de información utilizadas.

**Originalidad y relevancia:** el artículo presenta una discusión pertinente y original en relación con el tema de investigación.

¿Constituye el trabajo un aporte original y/o un avance en el conocimiento del tema tratado?

**Erudición:** la bibliografía utilizada se considera adecuada y actualizada.

¿Son las referencias bibliográficas presentadas relevantes para el trabajo?

¿Debería omitirse o incluirse alguna?

**Validez metodológica:** el manuscrito presenta datos válidos y un instrumento metodológico adecuado y pertinente. El uso de la teoría es suficiente y adecuado.

¿Cuenta el trabajo con evidencia y/o datos suficientes y relevantes?

¿Se utiliza una metodología adecuada?

¿Es correcto el tratamiento y la interpretación de la evidencia?

**Presentación de resultados alcanzados:** Las conclusiones alcanzadas se corresponden con los datos y análisis realizado.

¿Son las conclusiones adecuadas y relacionadas con la información presentada?

### Resultado de la evaluación

a) SATISFACTORIO:

b) NO SATISFACTORIO:

c) APROBADO, PERO DEBE HACER LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES PARA SU PUBLICACIÓN:

Al realizar la siguiente evaluación como miembro del comité científico de la revista Antigua Matanza, acepto contribuir en la cadena de custodia de los datos aportados por los autores y declaro no poseer conflicto de interés alguno respecto del manuscrito.

FIRMA DEL EVALUADOR<sup>4</sup>:

ACLARACIÓN:

DNI:

---

<sup>4</sup> Puede ser digital.

## Anexo 2.

### Modelo de carta de presentación de manuscrito

*Lugar, fecha*

**Dra. Hilda Noemí Agostino**  
**Directora Ejecutiva**  
**Antigua Matanza**  
**Universidad Nacional de La Matanza**  
**S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D**

Por medio de la presente, remito a Ud. el artículo titulado “*Título*” para que sea considerado por el Comité Científico en la sección “*Título de la sección*”.

El/los o la/las firmante/s, *Nombre y Apellido*, reúne/n las condiciones de autoría y declara/n que es original y no ha sido previamente publicado ni está en proceso de revisión por ninguna otra revista<sup>5</sup>. Al mismo tiempo se compromete/n a no postular el escrito a otra revista o publicación durante el periodo que dure el proceso de revisión, y a realizar las modificaciones o cumplir con las observaciones que surjan del proceso editorial.

Al mismo tiempo, el/la firmante adopta el compromiso de respetar los derechos de autor y propiedad intelectual, respetando las buenas prácticas de citación, y de poner a disposición de los revisores, si así lo solicitaran, los datos con los cuáles realizó la investigación.

Así mismo el autor/ los autores o la/ autora / las autoras autoriza/n a la revista la difusión de este trabajo por medios electrónicos, al igual que autoriza la reproducción de tablas, figuras o imágenes que contiene.

Quedo a la espera de su respuesta.

Saludo cordialmente,

*Firma*

*DNI*

---

<sup>5</sup> En caso de que el trabajo ha sido publicado en otra revista, congreso, jornada o evento científico, o formara parte de un libro, debe aclararse que se trata de una publicación secundaria.



## Tabla de contenidos

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo 1. Actores intervinientes, de sus funciones y obligaciones .....</b>	<b>4</b>
Órganos editoriales.....	5
Consejo de Política Editorial.....	5
Comité Editorial.....	5
Responsabilidades del Comité Editorial .....	5
Comité Científico .....	6
Responsabilidades de los evaluadores o revisores del Comité Científico .....	7
Los/as Autores/as.....	9
Responsabilidades de los/as Autores/as.....	9
<b>Capítulo 2. Proceso editorial .....</b>	<b>12</b>
Proceso editorial.....	13
A) Proceso de gestión del manuscrito.....	13
B) Proceso de producción .....	17
<b>Capítulo 3. Flujo editorial.....</b>	<b>18</b>
Flujo editorial .....	19
Gestión de la revista .....	19
Enfoque y acceso a la revista .....	19
Alcance.....	19
Frecuencia de publicación y periodicidad .....	20
Composición de la revista .....	20
Política de preservación.....	20
Política de acceso abierto .....	21
Política de Derechos de Autor .....	21
Política de reuso .....	21
Procedimiento a adoptar ante la detección de plagio .....	22
<b>Anexos .....</b>	<b>24</b>
Anexo 1_ Formulario de evaluación .....	25
Anexo 2_ Modelo de carta de presentación de manuscrito .....	27



**Rector**  
**Dr. Daniel Eduardo Martínez**

**Vice Rector**  
**Dr. Victor René Nicoletti**

**Secretario de Extensión Universitaria**  
**Lic. Roberto Luis Ayub**

**Pro Secretario de Extensión Universitaria**  
**Lic. Nicolás Martínez**

ANTIGUA  
*Matanza*

**Comité Editorial**

**Directora General**  
**Dra. Hilda Noemí Agostino**

**Editores Asociados**  
**Dr. Marcelo Claudio Perissé**  
**Dr. Fabián Banga**  
**Mg. Analía Yael Artola**  
**Lic. Mirta Natalia Bertune Fatgala**



**Contacto:**

**Dra. Hilda Noemí Agostino**  
<https://antigua.unlam.edu.ar>  
[juntahis@unlam.edu.ar](mailto:juntahis@unlam.edu.ar)  
**4480-8967**

ISBN 978-987-88-0415-6

