

Reforma artículo XI de los Estatutos.

El Editor General y el Comité Editorial de AHILA son nombrados por el Comité Directivo para un periodo de cinco años. Sus cargos y responsabilidades serán definidos en el Reglamento Editorial de la Asociación. La Asamblea general de 1999 (Porto) autorizó de antemano al CD formular este Reglamento.

El Reglamento del Comité Editorial de AHILA

1. El Comité Editorial y el Editor General

- 1.1. El Comité Directivo de AHILA nombra el Comité Editorial para un período de cinco años.
- 1.2. El Editor General es el presidente del Comité Editorial y el representante del Comité Editorial en el Comité Directivo de la Asociación.
- 1.3. El Comité Editorial es el responsable de la política editorial de la Asociación.
- 1.4. El Editor General es el responsable de los trabajos de preparación técnica y administrativa de las publicaciones de la Asociación.
- 1.5. El Editor General informa al Comité Directivo y la Asamblea General de la Asociación acerca de la política editorial de la Asociación y el avance de las publicaciones durante un trienio.
- 1.6. El Editor General debe tener amplia experiencia editorial y disponer de una adecuada infraestructura de apoyo.
- 1.7. Los gastos de las publicaciones de la Asociación corren a cargo de la Tesorería. El Editor General es el responsable de una adecuada comunicación con la Tesorería acerca de los gastos a incurrir.
- 1.8. La Tesorería tiene el derecho de vetar gastos editoriales propuestos, pero el Editor General puede apelar tal decisión en el Comité Directivo de la Asociación.
- 1.9. Miembros del Comité Editorial pueden ser reelegidos una sola vez.
- 1.10. La división de trabajo es un asunto interno del Comité Editorial.

2. La política editorial de la Asociación

- 2.1. El Comité Editorial tiene que diseñar y formular una política editorial de la Asociación. Esta política incluye los planes para cubrir ciertos campos temáticos o regionales, las decisiones acerca de la temática de las publicaciones científicas de la Asociación y las disciplinas a incluir. También incluye una política para promover la publicación de los resultados de simposios organizados por Grupos de Trabajo de la Asociación.
- 2.2. El Comité Editorial decide acerca de la frecuencia de edición de las publicaciones científicas de la Asociación.
- 2.3. El Comité Editorial es el responsable para el control de calidad de las publicaciones de la Asociación, salvo las Actas del Congreso trienal.
- 2.4. Para tal fin el Comité Editorial debe crear una red de lectores externos, expertos a nivel regional y temático. Los lectores externos pueden ser miembros de la Asociación, pero no necesariamente. Tiene prioridad el nivel científico.
- 2.5. Las Actas del Congreso trienal son responsabilidad del coordinador del Congreso correspondiente.
- 2.6. El Comité Editorial debe diseñar una política adecuada de distribución (comercial) de las

publicaciones científicas de la Asociación y proponerla al Comité Directivo para su aprobación.

3. Los tramites editoriales de las publicaciones

3.1. **El Boletín HLA.**

- 3.1.1. En el caso de la edición del boletín HLA, el Secretario General de la Asociación tiene el deber de mandar en diskette o attachment al Editor General toda la información burocrática e institucional destinada al próximo número del Boletín HLA. Este material incluye actas de las reuniones del Comité Directivo, informes de los coordinadores nacionales, anuncios oficiales, circulares sobre el próximo congreso, etc.
- 3.1.2. Incluir en el HLA las reseñas sobre recientes publicaciones europeas y latinoamericanas sobre nuestras disciplinas es el encargo del miembro del Comité Editorial responsable para las reseñas. El(la) debe, con suficiente antelación, enviar por diskette o attachment todo el material recogido al Editor General de la Asociación.
- 3.1.3. El Editor General es el responsable para la preparación técnica (formato, anotación, imprimir, etc.) y administrativa (distribución) del boletín HLA a los miembros (institucionales) de la Asociación.

3.2. **El Cuaderno de Historia Latinoamericana**

La propuesta de Cuaderno:

- 3.2.1. Dos miembros de la Asociación, de países diferentes, pueden tomar la iniciativa en lanzar una propuesta para un Cuaderno. Una vez preparada la propuesta, los dos coordinadores deben dirigirse con la propuesta para la edición de un Cuaderno al Editor General de la Asociación. La propuesta debe ser acompañada de un breve C.V. de los coordinadores/autores con énfasis en sus publicaciones relevantes, un synopsis que incluye los siguientes aspectos: En qué sentido esta propuesta pretende ser innovativo y pretende contribuir al debate sobre el tema escogido, las metodologías de investigación, la originalidad de la propuesta.
- 3.2.2. Es preferible que los autores sean miembros de la Asociación, pero no es necesario. Tiene prioridad el interés científico en el reclutamiento de autores.
- 3.2.3. El Editor General presenta la propuesta con su comentario a los demás miembros del Comité Editorial.
- 3.2.4. En su dictamen el Comité Editorial debe tomar en cuenta el tema y hilo conductor de la propuesta, tal cual como aparece en el synopsis, la calidad de los presuntos autores, así como la conveniencia o prioridad de la propuesta dentro del plan editorial formulado por el Comité Editorial.
- 3.2.5. El Comité Editorial puede aprobar la propuesta, exigir cambios o declinarla. En el último caso, la declinación tiene que ser motivada.
- 3.2.6. El Editor General debe enviar el dictamen a los coordinadores. En caso positivo, el Editor General debe informar a los coordinadores acerca de las condiciones editoriales que la serie de los Cuadernos exige y estipular el calendario de entrega de los manuscritos en diskette o attachment.
- 3.2.7. Los coordinadores de una propuesta de Cuaderno aprobada deben informar

detalladamente a sus autores acerca de las reglas de edición de los Cuadernos y imponer un calendario rígido de entrega de los artículos (so pena de perder su participación en el Cuaderno). También deben hacer claro a los autores que la aceptación final del Cuaderno dependiera del dictamen final del Comité Editorial.

- 3.2.8. Los coordinadores deben controlar los artículos entregados y eliminar o exigir cambios en casos de contribuciones fuera de lo estipulado en el synopsis.
- 3.2.9. Los coordinadores deben enviar el texto completo del Cuaderno por diskette o attachment y con una copia impresa al Editor General de la Asociación.

El proceso de dictamen final:

- 3.2.10. El Editor General debe mandar el texto del Cuaderno propuesto a dos lectores externos para su opinión al respecto. La selección de los lectores externos es asunto del Comité Editorial o del miembro del comité que el Comité Editorial haya asignado para tal asunto.
- 3.2.11. Los lectores externos tienen seis semanas para entregar su opinión motivada acerca del Cuaderno propuesto y deben dirigirla al Editor General.
- 3.2.12. El editor General comunica la opinión de los lectores externos al Comité Editorial y este emite el dictamen final acerca de la publicación del Cuaderno propuesto.
- 3.2.13. En caso de exigir cambios, el Editor General se comunica con los coordinadores.

La edición técnica/administrativa:

- 3.2.14. Es el deber del Editor General controlar o corregir el formato de los textos, el sistema de anotación y bibliografía, el control de tablas, gráficas, mapas, dibujos y fotografías y el número máximo de páginas (appr. 200 salvo excepciones aprobadas por la tesorería).
- 3.2.15. La preparación de la cubierta, las primeras seis paginas (incluyendo el sumario) y la última página siempre es trabajo del Editor General.
- 3.2.16. Terminada la preparación técnica, el Editor General arregla el imprimir del Cuaderno, después de verificar con la Secretaria General la cantidad de Cuadernos que exige la Asociación para sus miembros.
- 3.2.17. En el caso de que el Comité Editorial haya concluido un contrato con una Editorial comercial, el Editor General manda el texto definitivo en diskette o attachment a la Editorial que va a imprimir y distribuir el Cuaderno. De no ser así, el Editor General se ocupara de estas tareas.