

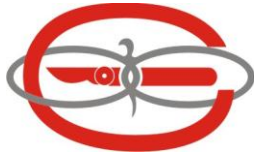
PROCESO EDITORIAL Y DE PRODUCCIÓN

1. RECEPCIÓN DEL MANUSCRITO

- 1.1. La Asistente Editorial recibe los documentos enviados por los autores y verifica que hayan cumplido con los requisitos exigidos en las instrucciones para los autores, entre ellos, la carta de sometimiento del artículo y las declaraciones de conflicto de intereses.
- 1.2. Cuando el artículo es enviado directamente al Editor Asociado, este le reenvía una copia a la Asistente Editorial, para realizar el procedimiento correspondiente a los artículos nuevos.
- 1.3. La Asistente Editorial le asigna un código según el orden de recepción de los manuscritos en el año.
- 1.4. La Asistente Editorial diligencia la lista de chequeo de manuscritos recibidos en la Revista, donde verifica que se cumpla con los demás requisitos, especialmente, en lo referente a resumen, palabras clave y bibliografía.
- 1.5. La Asistente Editorial hace el primer filtro: si el manuscrito cumple con los requisitos, se acepta el manuscrito y se le envía una carta de aceptación al autor de correspondencia con el código del artículo, para futuras consultas; en caso contrario, se envía una carta a los autores informándoles al respecto, para que puedan hacer las respectivas complementaciones o correcciones.
- 1.6. Posteriormente se envía el artículo al Editor Asociado, quien le hace una nueva revisión y determina si el artículo es apto para seguir el proceso de edición.

2. ASIGNACIÓN DE REVISORES PARES

- 2.1. El Editor Asociado asigna los revisores pares. Para la selección de los revisores pares, se buscan profesionales que tengan publicaciones sobre el mismo tema y que hayan publicado, por lo menos, un artículo en revistas indexadas en los últimos dos años.



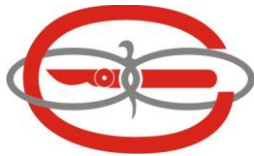
- 2.2. La Asistente Editorial le envía el manuscrito a los revisores asignados, teniendo la precaución de eliminar, en todo el texto, el nombre de los autores y de la Institución donde se realizó la investigación, junto con la carta de invitación para participar en el proceso de evaluación, el formato guía para evaluadores y el formato de conflicto de intereses de los revisores.
- 2.3. Si al cabo de un mes no se ha recibido respuesta de parte de los revisores pares, el Editor Asociado selecciona nuevos evaluadores y se reinicia el proceso de envío de los documentos para su evaluación.
- 2.4. Al recibir el concepto de los revisores pares, se envían al Editor Asociado, quien determina cuál es la decisión final sobre el manuscrito.
- 2.5. La Asistente Editorial envía a los autores una carta con la decisión final, junto con los comentarios de los revisores pares, eliminando sus nombres, para mantener el carácter anónimo.

3. RECEPCIÓN DEL MANUSCRITO CON CORRECCIONES O MODIFICACIONES

- 3.1. Los autores pueden volver a someter el manuscrito para evaluación cuando no se cumplieron los requisitos la primera vez y el artículo no fue rechazado, o cuando los revisores pares conceptuaron que el manuscrito podría ser publicado en la revista, después de hacer unas modificaciones según las recomendaciones de los evaluadores.
- 3.2. La Asistente Editorial repite los pasos de la sección 1.
- 3.3. Si la nueva versión del manuscrito cumple con todos los requisitos de la Revista, la Asistente Editorial lo envía al Editor Asociado. En caso contrario, el manuscrito es devuelto al autor de correspondencia con una carta de rechazo.

4. CORRECCIÓN DE ESTILO

- 4.1. Si el concepto del Editor Asociado sobre el manuscrito es favorable, hace la edición inicial del texto, ajustándolo al formato de la Revista, y lo envía al corrector de estilo.



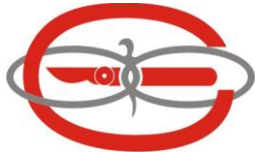
- 4.2. El corrector de estilo, al finalizar la revisión, envía el texto con sus correcciones y anotaciones al Editor Asociado.
- 4.3. El Editor Asociado evalúa las anotaciones y decide si el manuscrito debe ser devuelto a los autores para que hagan las modificaciones o correcciones.
- 4.4. Cuando el artículo es aprobado por el Editor Asociado, se procede a enviarlo para diagramación.

5. DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE LA REVISTA

- 5.1. El Editor Asociado entrega a la Asistente Editorial y a la imprenta una base de datos donde están relacionados los manuscritos preseleccionados para cada número de la revista, el título corto de cada uno, el tipo de artículo y de resumen, la fecha de recepción y de aprobación, y las palabras clave en español e inglés.
- 5.2. La Asistente Editorial envía a diagramación el texto de los demás contenidos de la Revista, como el listado de los miembros de los diferentes comités y Junta Directiva, y el lugar y la fecha de congresos.
- 5.3. La persona encargada de diagramación en la imprenta envía a la Asistente Editorial los archivos con los pdf de cada artículo, quien verifica que estén correctos antes de reenviarlos a los autores, al Editor Asociado y al corrector de estilo, para su revisión y comentarios.
- 5.4. La Asistente Editorial entrega al Editor Asociado y al corrector de estilo las observaciones o solicitudes recibidas de los autores.
- 5.5. El Editor Asociado y el corrector de estilo aprueban los artículos diagramados o hacen anotaciones sobre las correcciones solicitadas y devuelven los manuscritos a la imprenta.
- 5.6. Al cumplir con el proceso de revisión de los archivos diagramados, el diagramador envía nuevamente los pdf con todas las modificaciones a la Asistente Editorial.
- 5.7. Si los documentos están correctos, la Asistente Editorial arma un machote del número de la Revista, incluyendo las páginas preliminares, la tabla de contenido y el listado de congresos, que envía al Editor,

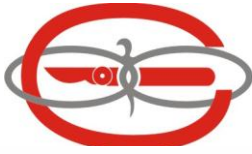


- acompañado de los *abstracts* de los autores y de los manuscritos impresos enviados originalmente por los autores.
- 5.8. El Editor se encarga de dar el visto bueno final a la publicación. Además, revisa y corrige los *abstracts* de los artículos y elabora la *table of content* de la Revista.
 - 5.9. La Asistente Editorial se encarga de entregar al diagramador los textos en inglés traducidos por el Editor. El diagramador hace las modificaciones, inserta los textos y las observaciones recibidas.
 - 5.10. El diagramador envía nuevamente los pdf de la revista completa para el último visto bueno y la Asistente Editorial reenvía nuevamente a cada uno de los autores de correspondencia el archivo en pdf de su artículo, con carta en donde se le informa el tiempo del que dispone para su aprobación.
 - 5.11. La publicidad de la revista la determina el Director Ejecutivo de la Asociación Colombiana de Cirugía. La Asistente Editorial ubica la pauta de acuerdo con las políticas de la Asociación y la Revista, y la entrega al ejecutivo de la imprenta (Javegraf) para la elaboración de las pruebas de imposición.
 - 5.12. La Asistente Editorial se encarga de revisar y aprobar las pruebas de imposición, que son la pauta final para proceder a la impresión de la Revista.
 - 5.13. La Asistente Editorial solicita al diagramador de la imprenta los archivos de la revista aprobada en pdf para impresión.
 - 5.14. La Asistente Editorial sube los pdf en la página web de la Asociación Colombiana de Cirugía.
 - 5.15. La Asistente Editorial –paralelamente a la impresión de la Revista– debe ingresar la información de esa edición a la base de Publindex de Colciencias (incluyendo información de los artículos, autores, árbitros y comité editorial y científico). Asimismo, debe ingresar la información personal en forma individual de cada uno de los autores y árbitros, y hacer seguimiento a estos.
 - 5.16. La Asistente Editorial, además, envía los artículos de la revista en el programa original en que se diagramó y en pdf a la persona encargada



de la marcación SciELO (y muestra física), y está pendiente de las dudas y observaciones que surjan de la marcación para ayudar a resolverlas. Cuando los archivos marcados están listos, se envían acompañados de una carta y muestra física a SciELO Colombia, EnColombia, Imbiomed y RedALyC.

- 5.17. La Asistente Editorial entrega el listado de instituciones y asociados a la empresa que distribuye la Revista.



PROCESO DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS ENVIADOS
A LA REVISTA COLOMBIANA DE CIRUGÍA

