

**Anuario de la Escuela de Archivología
Universidad Nacional de Córdoba**

Normas de Publicación del Anuario

1. El Coordinador y Secretario del Anuario recibirán sólo trabajos originales e inéditos, en idioma castellano, portugués, francés, italiano e inglés.
2. Los trabajos recibidos serán considerados por los miembros del Comité Editorial y por evaluadores externos a los fines del referato.
3. La aceptación de los trabajos para su publicación se comunicará a los autores por escrito. El Coordinador y Secretario no se hacen responsables por los trabajos no publicados ni se obligan a mantener correspondencia con los autores sobre las decisiones de selección.
4. La presentación de los trabajos con pedido de publicación debe realizarse de la siguiente manera:
 - Los originales se presentarán en tamaño A4, a simple espacio, tipo de letra: Times New Roman, fuente: 12, dentro de las cuales quedarán comprendidos cuadros, gráficos, notas y bibliografía. Se omitirán los datos del autor en su primera página, porque el referato externo es anónimo.
 - Se debe incluir un resumen en castellano y en inglés de no más de 200 palabras, acompañado de cuatro (4) palabras clave en ambos idiomas.
 - En hoja aparte se enviará una solicitud de consideración del artículo dirigida al Coordinador del Anuario Dr. Silvano G. A. Benito Moya, incluyendo datos personales (nombre y apellido, inserción institucional, dirección postal y electrónica).
5. Las tablas, cuadros, gráficos e ilustraciones se presentarán de la siguiente forma: el título se colocará en letra regular, tamaño de fuente 10. El texto se escribirá en letra regular, tamaño de fuente 9. La fuente de información se consignará en letra regular, tamaño de fuente 8.
6. Los títulos, secciones y demás partes del texto deberán escribirse como sigue:
 - Título del artículo: en negrita, alineación centrada y tamaño de fuente 12, sin punto al final.
 - Subtítulos: en negrita, alineación justificada, tamaño de fuente 12, sin punto al final.
 - Subdivisiones principales dentro de los subtítulos: en letra cursiva, alineación justificada y tamaño de fuente 12, sin punto al final.
7. El resumen del trabajo se colocará después del título, centrado, con sangría izquierda y derecha de 0.5 cm., tamaño de fuente 10. A continuación se colocarán las palabras clave. El orden es el siguiente:
 - Resumen
 - Palabras clave
 - Abstract
 - Key Words
8. Para destacar alguna palabra o expresión dentro del texto se utilizarán únicamente las letras cursivas. En el cuerpo del texto, para distinguir el título de los trabajos a que se aluda se utilizarán cursivas -si se trata de libros- y comillas -en caso de artículos o capítulos de libros-.

9. Las sangrías se utilizarán exclusivamente en la primera línea de los párrafos de texto, siendo su extensión de 0,5 cm.

10. Las citas textuales, documentales o bibliográficas, deberán ir en todos los casos en letra regular y entrecomilladas. Cuando las citas textuales superen las cinco líneas de extensión, se colocarán fuera del párrafo, centradas y con sangría derecha e izquierda de 0,5 cm. Dentro de una cita, para indicar que se ha cortado parte del texto, utilizar: [...] En una cita textual siempre el punto final debe colocarse antes de las comillas de cierre.

11. El número de la nota debe insertarse siempre después del punto de la frase -o del signo de puntuación que corresponda-, sin dejar espacio. Cuando la nota corresponde a una palabra dentro de la oración debe hacerse sobre la misma.

12. Se recomienda a los autores ser especialmente puntuales y cuidadosos en el cumplimiento de las siguientes normas sobre Notas y Citas Bibliográficas:

12. a) Deben ir a pie de página, en fuente Times New Roman, tamaño 10.

12. b) Para todo deben seguirse los siguientes criterios formales, lo que se recomienda muy particularmente:

- **Signaturas archivísticas:** nombre del archivo o repositorio documental (la primera vez se citará completo y a continuación se aclarará, entre paréntesis, "en adelante:", seguido de la sigla a utilizar con posterioridad en el artículo); fondo, sección o grupo, serie documental, unidad documental.

Ej: Archivo General de la Nación (en adelante AGN), IX, 34- 3-1, exp. 2, f. 1.

Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba (en adelante AHPC), Gobierno, caja 4, carp. 3.

- **Libros:** nombre de pila del autor en minúsculas -salvo las iniciales- y apellido en mayúsculas; título completo de la obra en letra cursiva; lugar de edición; editorial, si corresponde; año de publicación; página (p.) o páginas (pp.). Todo irá separado por comas. Ej.: Antonia HEREDIA HERRERA, *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1988, p. 110.

- **Capítulos en obras colectivas:** nombre de pila del autor en minúsculas -salvo las iniciales- y apellido en mayúsculas; título del capítulo entrecomillado; nombre de pila del autor de la obra colectiva en minúsculas -salvo las iniciales- y apellido en mayúsculas, precedido de la palabra "en", aclarando inmediatamente a continuación -si corresponde- si se trata de editor/es (ed.) o compilador/es (comp.); título completo de la obra colectiva en cursiva; lugar de edición; editorial, si corresponde; año de publicación; página (p.) o páginas (pp.). Todo irá separado por comas.

Ej.: Norma C. FENOGLIO, "Los instrumentos descriptivos y la protección del patrimonio cultural. Estudio de caso: sermones de la colección documental "Mons. Dr. Pablo Cabrera", en Ana María MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ (comp.), *Oralidad y escritura. Prácticas de la palabra: los sermones*, Córdoba, Programa de Estudios Indianos CEA-UNC, 2008, pp. 169-187.

- **Artículos en revistas:** nombre de pila del autor en minúsculas -salvo las iniciales- y apellido en mayúsculas; título completo del artículo entrecomillado; título de la publicación periódica donde fue publicado en letra cursiva, precedido de la palabra "en"; lugar de edición; ente editor; volumen (vol.), número (núm.), fecha de edición, página (p.) o páginas (pp.), todo separado por comas.

Ej: Daniel DI MARI, “El documento electrónico y la firma digital. Su valor probatorio en la Argentina”, en *Anuario de la Escuela de Archivología*, Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archivología, n° 1, 2009, pp. 130-136.

- **Artículos en revista electrónica:** nombre de pila del autor en minúsculas -salvo las iniciales- y apellido en mayúsculas; título completo del artículo entrecomillado; título de la publicación periódica donde fue publicado en letra cursiva, precedido de la palabra “en”; lugar de edición; ente editor; volumen (vol.), número (núm.), fecha de edición, página (p.) o páginas (pp.), todo separado por comas. Dirección web <http://>, anteponer “disponible en”, fecha de consulta: [Fecha de consulta: día/mes/año].

Ej: Silvano G.A. BENITO MOYA, “El libro manuscrito en la Córdoba del siglo XVIII. El caso de la *Physica Particularis* de Fr. Elías del Carmen Pereyra”, en *Bibliographica Americana. Revista Interdisciplinaria de Estudios Coloniales*, n° 8, 2012, pp. 32-68.

Disponible en <<http://www.bn.gov.ar/revistabibliographicaamericana/>>. [Fecha de consulta: 24/10/2012]

14. Toda aclaración respecto al trabajo (colaboraciones, agradecimientos, etc.) deberá hacerse en una nota al pie, señalada con un asterisco y no con un número.