



Política de Ética Editorial

SIBIUAS Revista de la Dirección General de Bibliotecas

Editada por: **Dirección General de Bibliotecas**

1. Propósito y alcance

La presente Política de Ética Editorial establece los principios, criterios y procedimientos para prevenir, detectar y gestionar malas prácticas, así como para aplicar decisiones editoriales y acciones pospublicación (rechazo, corrección, retractación, expresión de preocupación y notificaciones).

Esta política aplica a: **autores/as, revisores/as, editores/as, equipo técnico y lectores/as.**

2. Principios rectores

- **Integridad académica** y honestidad en la comunicación científica.
- **Imparcialidad y debido proceso:** decisiones basadas en evidencia, con derecho de respuesta.
- **Transparencia:** documentación y trazabilidad de cada caso.
- **Confidencialidad:** protección de denunciantes y partes involucradas cuando corresponda.
- **Corrección del registro académico:** priorizar que la literatura refleje el estado real de la evidencia.

3. Responsabilidades

Editor/a en jefe

- Coordina la gestión ética, resuelve conflictos y emite decisiones finales.

Comité Editorial / Comité de Ética (si aplica)

- Apoya la investigación, valora evidencia y recomienda acciones.

Secretaría editorial

- Registra el caso, resguarda comunicaciones y evidencias, y gestiona notificaciones.



Revisores/as

- Alertan sobre similitud, posible plagio, datos dudosos, autoría, COI, etc.

Autores/as

- Proveen información y evidencias (datos, permisos, aprobaciones, aclaraciones) cuando se solicite.

4. Conductas y situaciones sujetas a acción ética

De manera enunciativa, mas no limitativa:

- Plagio, autoplagio o duplicidad no declarada.
- Publicación redundante o envío simultáneo.
- Fabricación, falsificación o manipulación de datos o evidencias.
- Autoría indebida (fantasma, invitada, omisiones) y disputas de contribución.
- Conflictos de interés no declarados.
- Uso indebido de material de terceros (tablas/figuras sin permiso).
- Violaciones a confidencialidad del arbitraje o manipulación de la revisión por pares.
- Incumplimientos éticos en investigación con personas (consentimiento, anonimización).
- Difamación, lenguaje discriminatorio o contenido que promueva daño.

5. Rechazo editorial por motivos éticos

5.1 Causales de rechazo inmediato (desk reject)

La revista podrá rechazar sin arbitraje cuando exista evidencia suficiente de:

- Similitud sustancial no justificada (plagio/duplicidad) detectada por herramientas y verificación editorial.
- Envío simultáneo confirmado.
- Falsificación evidente de autoría/afiliaciones o manipulación del proceso editorial.
- Falta grave de permisos de terceros o de elementos éticos indispensables (cuando aplique).

5.2 Rechazo posterior (durante arbitraje o tras dictamen)

La revista podrá rechazar si, durante la evaluación:



- Se confirma una falta ética o se detecta información materialmente falsa.
- Los autores no entregan aclaraciones o evidencias solicitadas dentro del plazo indicado.
- El manuscrito incurre en incumplimientos graves de ética o integridad.

5.3 Notificación de rechazo ético

La decisión se comunicará por escrito al autor/a corresponsal, indicando:

- Motivo(s) general(es) y evidencia utilizada (sin revelar identidad de revisores).
- Posibles acciones futuras: corrección y reenvío (si procede) o inhabilitación temporal (si procede).
- Derecho de apelación y canal de contacto.

6. Procedimiento para denuncias y evaluación de casos

6.1 Recepción de denuncias

La revista recibirá denuncias a través de: editor.sibiuas@uas.edu.mx.

Se aceptan denuncias de lectores/as, revisores/as, editores/as o instituciones.

6.2 Admisibilidad y registro

La Secretaría editorial:

- Asigna un **folio** y fecha.
- Verifica si hay información mínima: enlace/identificación del artículo, descripción del hecho, evidencia disponible.

6.3 Investigación preliminar

El Editor/a en jefe (con apoyo del Comité, si aplica) evalúa:

- Verosimilitud y gravedad.
- Si procede: solicitar aclaración y evidencias a autores/as (y, si es necesario, a revisores/as o terceros).



6.4 Debido proceso

- Se otorgará a los autores un **plazo razonable** para responder: **[10–15 días hábiles]**.
- La revista podrá requerir: datos subyacentes, permisos, dictámenes institucionales, bitácoras, etc.
- Si la denuncia involucra al Editor/a, el caso será manejado por un Editor/a alterno designado por el Comité.
- Se notificará sobre dicha denuncia a la DGB y/o Coordinación del Repositorio Institucional de Revistas Científicas.

6.5 Decisión y documentación

La decisión se registrará con:

- Evidencia revisada, comunicaciones, fecha, responsables y resolución.
- Medida adoptada: sin acción / corrección / retractación / expresión de preocupación / rechazo / otras.

7. Acciones pospublicación

7.1 Tipos de acción y criterios

a) Corrección (fe de erratas / corrección editorial): Se aplica cuando el artículo es válido en lo sustantivo, pero requiere enmiendas (errores de forma, datos menores, metadatos, afiliaciones, referencias, etc.) que no invalidan conclusiones.

b) Retracción: Se aplica cuando hay evidencia de que el contenido es inválido o poco confiable, o cuando existe falta ética grave, por ejemplo: plagio sustancial, fabricación/falsificación de datos, duplicidad relevante, investigación sin aprobación/consentimiento cuando aplica, o conflicto de interés no declarado que compromete materialmente el trabajo.

c) Expresión de preocupación: Se aplica cuando existe una sospecha fundada o investigación en curso, pero aún no hay evidencia concluyente, y se considera necesario alertar a los lectores.

d) Remoción (retirada excepcional): Solo en casos extremos (orden legal, riesgo grave de daño, violación severa de derechos, datos sensibles no anonimizados). En lugar de eliminar el registro, se mantendrá una “página lápida” con explicación pública.



7.2 Forma de publicación de avisos (corrección/retractación/preocupación)

La revista publicará un **Aviso Editorial**:

- Con título claro: “Corrección”, “Retractación” o “Expresión de preocupación”.
- Identificación completa del artículo (título, autores, volumen/número/año, páginas/URL/DOI si aplica).
- Motivo general (sin difamación; solo hechos verificables).
- Fecha de emisión y responsable editorial.

El artículo original se mantendrá accesible con **marca visible** (p. ej., “RETRACTADO”) y enlaces cruzados entre artículo y aviso.

8. Notificación y comunicación (interno y externo)

8.1 A quién se notifica

Según el caso, la revista notificará:

- Autor/a corresponsal y coautores/as.
- Revisor/a o editor/a involucrado/a (si aplica, sin revelar identidades innecesarias).
- Institución de adscripción (si hay evidencia seria y corresponde a investigación formal).
- DGB / Coordinación del Repositorio Institucional de Revistas Científicas.
- Directorio/Repositorio/Servicios de indexación donde la revista deposita metadatos (si aplica).
- Lectores: mediante el aviso editorial en el sitio.

8.2 Qué se notifica

- Decisión (rechazo/corrección/retractación/preocupación).
- Fecha efectiva.
- Enlaces y metadatos actualizados (URL/DOI).
- Medidas adoptadas para preservar el registro y evitar confusión.

9. Apelaciones

Los autores podrán apelar por escrito dentro de **[10 días hábiles]** posteriores a la notificación, aportando evidencia nueva o señalando errores de procedimiento.



SIBIUAS

Revista de la Dirección General de Bibliotecas
ISSN (en trámite)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

El caso será revisado por **[Comité Editorial/Comité de Ética/Editor alterno]**. La resolución de apelación será definitiva.

10. Confidencialidad y protección de datos

La revista resguardará comunicaciones y evidencias. Se protegerán datos personales y se limitará la información pública a lo estrictamente necesario para corregir el registro académico.

11. Conservación del expediente

Los expedientes éticos se conservarán por un periodo mínimo de **[5 años]** (o el que determine la institución), con acceso restringido al personal autorizado.

12. Actualización de la política

Esta política se revisará periódicamente (al menos cada **[12–24 meses]**) para alinearse a buenas prácticas editoriales y a la normativa institucional aplicable.



ANEXO 1. Plantillas breves de notificación (modelos)

A) Notificación de rechazo por causa ética (a autor/a corresponsal)

Asunto: Decisión editorial – Rechazo por consideraciones éticas – [Folio]
Estimada/o [Nombre]:
Tras la revisión editorial y verificación de integridad, informamos que el manuscrito “[Título]” **no será aceptado** debido a [motivo general: p. ej., “similitud sustancial no justificada”, “duplicidad”, “falta de permisos”, “inconsistencias relevantes”]. La evidencia considerada incluye: [describir de forma general: reporte de similitud/observaciones verificables].
Puede presentar apelación dentro de [X días] aportando evidencia adicional al correo [].
Atentamente,
[Firma editorial]

B) Notificación de inicio de investigación ética (a autores)

Asunto: Solicitud de aclaración – Evaluación de integridad – [Folio]
Se ha recibido/identificado una observación relacionada con [tema]. Para continuar el proceso requerimos: [lista de evidencias].
Favor de responder en un plazo de [X días hábiles].
Atentamente,
[Firma editorial]

C) Notificación de retractación (a autores) + publicación de aviso

Asunto: Resolución ética – Retractación – [Artículo/DOI/URL]
Tras revisar evidencia y su respuesta, el Consejo Editorial ha resuelto emitir una **Retractación** por [motivo general].
El aviso se publicará el [fecha] e incluirá identificación del artículo y motivo.
Atentamente,
[Firma editorial]



SIBIUAS

Revista de la Dirección General de Bibliotecas
ISSN (en trámite)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

D) Notificación a repositorio/indexadores (si aplica)

Asunto: Actualización de estado editorial – [Corrección/Retractación] – [DOI/URL]
Se informa que el artículo [cita completa] ha sido [corregido/retractado] el [fecha].
Solicitamos reflejar el cambio mediante el enlace al aviso editorial: [URL].
Atentamente,
[Revista / Institución]

ANEXO 2. Estructura del Aviso de Retracción (publicable)

Retractación: [Título del artículo]
Referencia completa: [Autores], [Año], [Volumen(Número)], [Páginas], [DOI/URL]
Motivo: [hechos verificables, redactados con neutralidad]
Fecha de retractación: [dd/mm/aaaa]
Emitido por: [Editor/a en jefe / Consejo Editorial]
Nota: El artículo se mantiene accesible para preservar el registro académico, con marcaje visible de retractación.