



Resolución Directoral

Lima, 24 de setiembre de 2021



C. CARRANZA VISTO:

La HETD Nº 21-12843-1, conteniendo el Memorando Nº 981-2021-OEPE/INMP, de fecha 10 de agosto de 2021, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que adjunta el Informe Nº 030-2021-UFO-OEPE/INMP, de fecha 04 de agosto de 2021 de la Unidad Funcional de Organización a su cargo y el Informe Nº 158-2021-OAJ-INMP, fecha 13 de agosto de 2021, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Materno Perinatal.



R. VEGA C.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se prescribe que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía;



Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



A. SÁNCHEZ

Que, por Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que establece la visión, los principios y lineamientos, para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;



C. DÁVILA

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI, se aprobó el "Modelo de Gestión Documental" en el marco del Decreto Legislativo Nº 1310, que tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos; así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades;



M. RÍOS

Que, el Decreto Legislativo Nº 1412 aprobó la Ley de Gobierno Digital, que tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad

digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos y que dichos actos administrativos realizados por medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales;



Que, por su parte el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, publicada el 11 de julio de 2021, aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, con los objetivos específicos de establecer la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes y explícitas para la emisión de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud; así como, brindar a las instancias proponentes de la regulación del Ministerio de Salud una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas;



Que, la precitada Normas emitidas por el Ministerio Salud en el literal a) del numeral 6.1.2., establece que la Directiva es el Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuestales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrados y/o Alta Dirección. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos, organismos o dependencias del Ministerio de Salud involucrados como es el caso entre otros los establecimientos de salud;



Que, mediante documento de vistos el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación de la Directiva para la elaboración de documentos Normativos en el Instituto Nacional Materno Perinatal, señalando que esta normativa ha sido elaborada en cumplimiento del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM y la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, publicada el 11 de julio de 2021, por lo que es pertinente emitir la presente resolución,



Con la opinión favorable del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Investigación Docencia y Atención en Obstetricia y Ginecología, de la Directora Ejecutiva de Investigación Docencia y Atención en Neonatología, Directora Ejecutiva de Apoyo a las Especialidades Médicas y Servicios Complementarios del Instituto Nacional Materno Perinatal y en armonía con las facultades conferidas con la Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA y Resolución Vice Ministerial N°002-2021-SA/DMVPAS;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 004 -2021-DG-INMP/MINSA "Directiva que regula la elaboración de documentos Normativos en el Instituto Nacional Materno Perinatal, el mismo que cuenta con nueve (09) numerales, que incluye dos (02) anexos y hacen un total de ocho (08) páginas y forma parte integrante de la presente resolución.





R. VEGA C.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las Direcciones Ejecutivas, Oficinas Ejecutivas y demás unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal, realizarán las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: El Responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente resolución en el Portal Institucional.



A. SÁNCHEZ

Regístrese, Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
M.C. Enrique Quevedo Ríos
C.M.P.N.° 19758 R.N.E. N° 8746
DIRECTOR DE INSTITUTO



C. CARRANZA

- EGR/RNVC
- C.C.
- Dirección Ejecutivas
- Oficinas Ejecutivas
- Oficinas de Asesoría
- Oficinas de Apoyo
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Estadística e Informática (Púb. Pág. Web)
- Archivo.



C. DÁVILA



M. RÍOS



DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Nº 004 - 2021 - DG - INMP / MINSA

Contenido:

I	FINALIDAD	1
II	OBJETIVOS	1
III	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
IV	BASE LEGAL	1
V	DISPOSICIONES GENERALES.	1
VI	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	3
VII	RESPONSABILIDADES	6
VIII	DISPOSICIONES FINALES	6
IX	ANEXOS	6



Dirección General
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Unidad de Organización.

2021

I FINALIDAD

La finalidad de este proyecto normativo es de estandarizar todos los documentos normativos generados por las distintas oficinas, departamentos o servicios del Instituto Nacional Materno Perinatal, en cuanto a su estructura de presentación y redacción.

II OBJETIVOS

La presente directiva tiene por objeto, establecer los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización y ecoeficiencia en la gestión pública, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba "Normas para la Elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud".

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de Documentos Normativos en el INMP.

IV BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30895, Ley que Fortalece la Función Rectora del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 008-2017/SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2020/SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30895, Ley que Fortalece la Función Rectora del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, aprueba "Normas para la Elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", que deroga la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA.



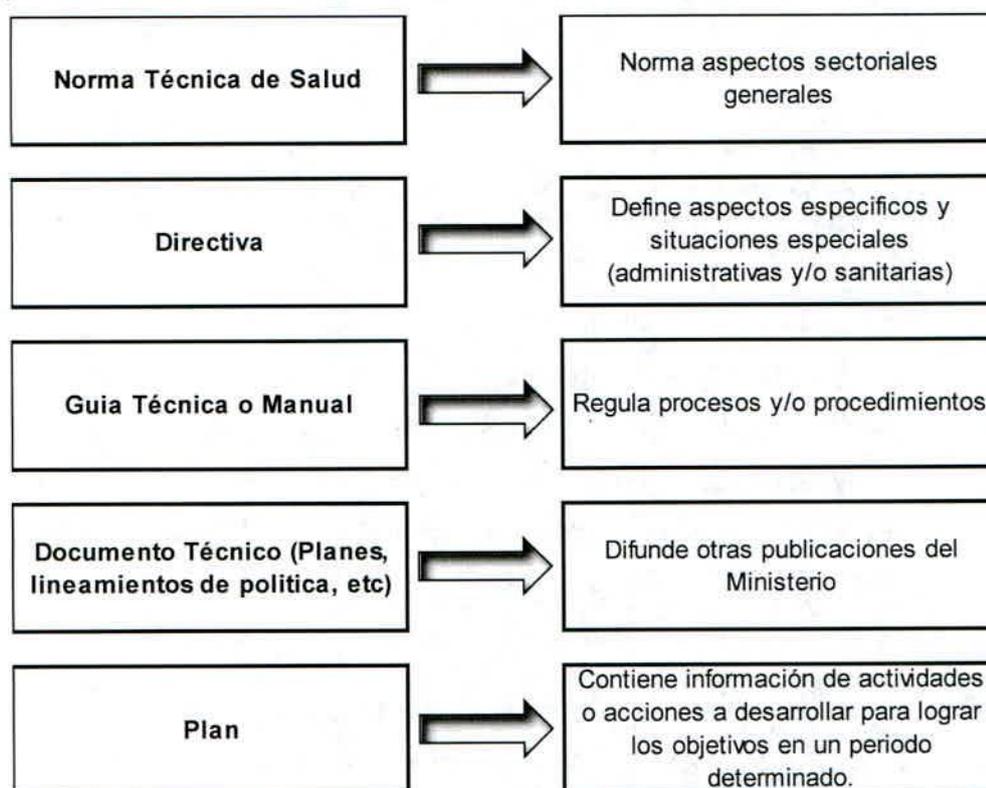
V DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Definiciones.

- **Documentos normativos.** - Son todos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean asistenciales, sanitarios y/o administrativos en cumplimiento de los objetivos, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades.
- **Actualización.** - Renovación de los documentos normativos por modificación (variación, adición o eliminación) de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión del mismo.

- **Proyecto de documento normativo.** - Pueden estar referidos a nuevas disposiciones o a la actualización de los documentos existentes.
- **Versión.** - Número de veces en las que se ha actualizado un documento normativo, Iniciando el cómputo desde su creación (Todo documento nuevo inicia con versión N° 001, si actualizamos ese documento, la versión cambiarla a N° 002, así sucesivamente).

5.2 Tipos de Documentos Normativos.



Tipos de Documentos Normativos del INMP

- **Directiva.** - Documento de alcance interno / externo que contiene disposiciones específicas con carácter normativo y obligatorio para la ejecución de actividades. Su emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS.
- **Guía Técnica.** - Documento interno, asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización. Cuando se requiera mayor detalle o especificación de las actividades o tareas de un proceso o procedimiento.
Permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo del proceso y al desarrollo de una buena práctica.
- **Guía de Práctica Clínica (GPC)** es un conjunto de recomendaciones dirigidas a optimizar la atención a los pacientes y que se basan en la revisión sistemática de la evidencia y la valoración de los beneficios y los riesgos de las opciones asistenciales alternativas (Institute of Medicine).
- **Manual.** - Documento interno que describe y sistematiza los procedimientos que están enmarcados en el alcance de un proceso, con el fin de guiar el cumplimiento de sus objetivos. Cuando se requiera instrucciones que se consideren necesarias

para la ejecución del trabajo, teniendo referencia objetivos institución aplicación como los de la o en de una norma nacional o internacional.

- **Manual de Procedimiento.** - es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.
- **Plan.** - Documento técnico o normativo interno que contiene información para la descripción de actividades o acciones a desarrollar en un período de tiempo determinado, donde se reflejen los objetivos claros, precisos y coherentes que se espera alcanzar, las cuales deben contar con la aprobación técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- **Reglamento.** - Documento de alcance interno / externo de carácter general, que regula el funcionamiento de un servicio o cualquier otra actividad.
- **Reglamento de Organización y Funciones.** - Documento técnico normativo Interno de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las funciones generales de la entidad y específicas de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones de dependencia (funcional, técnica y administrativa). No debe hacerse referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la institución.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Estructura de los documentos normativos, según su tipo:

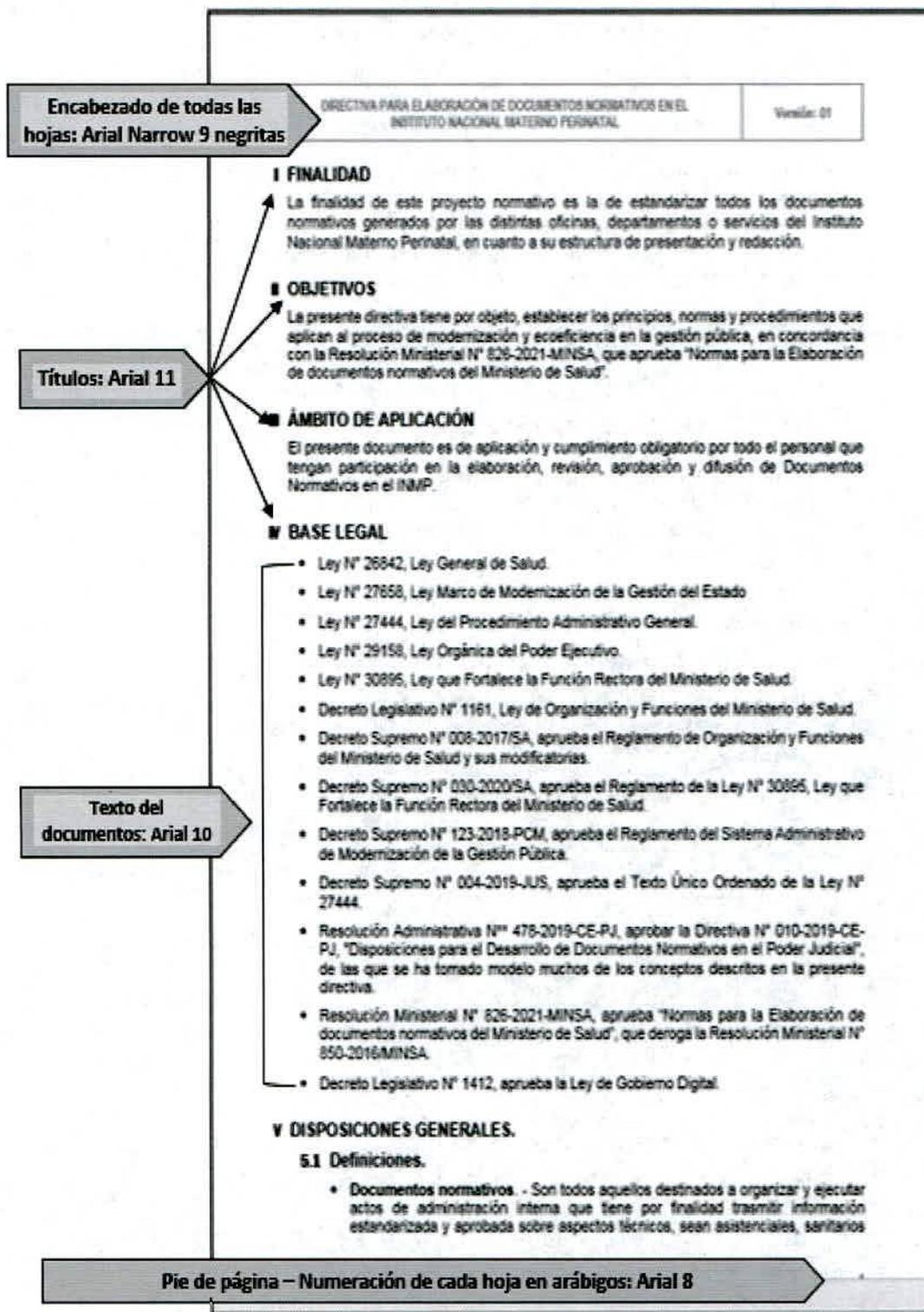
TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS			
NORMA TECNICA DE SALUD	DIRECTIVA	GUIA TECNICA	DOCUMENTO TECNICO
TITULO	TITULO	TITULO	TITULO
			INDICE
			INTRODUCCIÓN
FINALIDAD	FINALIDAD	FINALIDAD	FINALIDAD
OBJETIVOS	OBJETIVOS	OBJETIVOS	OBJETIVOS
AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN
BASE LEGAL	BASE LEGAL		BASE LEGAL
		NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR	
DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES	CONTENIDO
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES		RESPONSABILIDADES
DISPOSICIONES FINALES (*)	DISPOSICIONES FINALES (*)		
ANEXOS (*)	ANEXOS (*)	ANEXOS (*)	ANEXOS (*)
BIBLIOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA (**)	BIBLIOGRAFIA (**)	BIBLIOGRAFIA
(*) Solo cuando sea necesario.			
(**) Es necesario en las directivas sanitarias.			
(***) Indispensable cuando se trata de Guía de Práctica Clínica.			

Fuente: Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA.

6.2. Presentación de los documentos normativos.

6.2.1 Modelo de esquema de Presentación de documentos normativos





6.2.2 Publicación de los documentos normativos. La versión final del proyecto de documento normativo (DN), debe contar con las siguientes características mínimas en su redacción.

- Deberá ser impreso en Papel bond color blanco, con márgenes de 3 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- Letra tipo **Arial 11** normal para los Títulos y subtítulos los que son numerados en números romanos.
- Letra tipo **Arial 10** normal para los párrafos del texto,
- Texto con espaciado 6 pto. Interlineado sencillo.
- Letra tipo **Arial 8** normal para la numeración en arábigos de cada hoja, al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa la que inicia en la primera hoja del texto.
- Cada hoja de la DN debe llevar como encabezado el nombre completo de la misma, la numeración identificatoria asignada y esta debe escribirse en **Arial Narrow 9 negrita**. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado: sencillo y centrado.
- Si se tiene que incluir referencia bibliográfica esta deberá contar con las siguientes indicaciones:
 - La bibliografía deberá presentarse al estilo Vancouver
 - Para el caso de libros: Apellidos del autor/es, Título del libro, Edición, Lugar de publicación, Editorial, Año de publicación.
 - Para revistas: Apellido del autor, inicial del nombre, Título del artículo, Abreviatura internacional de la revista, Año, Volumen (numero), página citada.
 - Citas de página de internet: autor responsable, fecha de publicación, título de edición, especifique dirección electrónica. (*)
 - Se reconocerán las publicaciones en internet de páginas formales e internacionalmente reconocidas. No se acepta bibliografías con publicaciones con presentaciones en power point.
 - Se recomienda de ser posible incluir bibliografía de antigüedad no mayor a 10 años.
- En el texto del documento normativo se deberá evitar incorporar "caratula", "Introducción", "presentación", "prologo", "índice" y otros similares, **que se reservaran opcionalmente para las ediciones impresas o digitales para una mejor o rápida ubicación del texto o tema a consultar**, pero no son parte del documento normativo.



6.3. Fomentando el uso adecuado y eficiente de los recursos del estado.

Siguiendo las **medidas de ecoeficiencia** que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente este debe ser aplicado en este caso en el manejo de papel, cartuchos de tinta y tóner para impresoras y otros de manera eficiente.

- 6.3.1 Antes de imprimir comprobar los posibles fallos y mejoras del documento utilizando la "vista previa", ajuste de los márgenes, paginación correcta, división de párrafos de manera eficiente.
- 6.3.2 Igual para su revisión enviar a las instancias correspondientes el proyecto de DN en formato digital a través de la internet, correos electrónicos para su vista previa
- 6.3.3 Finalizada la revisión le DN deberá ser impreso por ambas caras.

- 6.3.4 Guardar los documentos en formato digital, aprovechando las posibilidades de intranet, correos electrónicos, etc.
- 6.4. La directiva deberá contar con los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes en orden de jerarquía de abajo a arriba, en el margen izquierdo de cada hoja.
- 6.5. La versión digital del DN debe estar disponible en la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad de Organización) y oficina, departamento o servicio que genere el documento.
- 6.6. El DN deberá ser escaneado a fin de que de ser requerido por otras oficinas esta sea compartido en forma de archivo digital, evitando su fotocopiado.
- 6.7. Una vez aprobada esta será difundida en el portal de transparencia y su socialización será responsabilidad del área proponente.

VII RESPONSABILIDADES

- 7.1. Las direcciones, oficinas, departamentos o servicios son responsables de proponer los DN de acuerdo a la necesidad de la entidad y sujetas a la normatividad vigente.
- 7.2. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través de la Unidad de Organización es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, durante la revisión de los proyectos de documentos normativos, emitiendo opinión técnica al respecto.
- 7.3. Las unidades orgánicas que presenten proyectos de documentos normativos en el ámbito de sus competencias son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, durante la formulación de los mismos.
- 7.4. Las unidades orgánicas son responsables de regular los procesos a su cargo a través de la formulación y presentación de proyectos de documentos normativos; así como de revisar de forma permanente los ya existentes, al menos una vez al año, por la unidad orgánica formuladora para determinar si es necesaria su actualización, a fin de asegurar que reflejen las funciones y procesos vigentes, de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación.
- 7.5. La Oficina de Asesoría Legal es responsable de revisar, analizar y emitir opinión respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de documentos normativos, salvaguardando que el contenido de los mismos cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos.
- 7.6. La Oficina de Estadística e Informática es responsable de publicar en el portal web institucional los documentos normativos vigentes, de acuerdo a lo informado.



VIII DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las directivas, guías, y documentos técnicos no pueden contravenir o desnaturalizar en ningún caso lo normado por la Autoridad Nacional de Salud.
- 8.2. Los documentos normativos generados deberán ser de carácter interno.

IX ANEXOS

- ANEXO 1 Estructura mínima del documento normativo.
- ANEXO 2 Modelo de estructura de guía técnica, guía de práctica clínica.

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA MÍNIMA DEL DOCUMENTO NORMATIVO

I	TITULO	Expresa de manera concreta el contenido del dispositivo normativo.
II	FINALIDAD	Define el efecto e impacto que se espera alcanzar
III	OBJETIVOS	Describe los logros que se esperan alcanzar
IV	AMBITO DE APLICACIÓN	Límite de aplicabilidad. Define el órgano, oficinas, departamentos, servicios o personal de la institución que deberán aplicarla.
V	BASE LEGAL	Precisa los dispositivos legales vigentes que lo sustenten su emisión y deben ir en orden jerárquico.
VI	DISPOSICIONES GENERALES	Establece disposiciones que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación. En algunos casos se incluye las definiciones operativas y la definición de las siglas utilizadas en el documento.
VII	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	Establece disposiciones de manera detallada sobre el tema que se quiere regular
VIII	RESPONSABILIDADES	Se define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir el documento normativo.
IX	DISPOSICIONES FINALES	Cuando sea necesario se incluye directrices complementarias que orientan la implementación y vigencia del documento normativo.
X	ANEXOS	Se anexan modelos, instructivos, formatos que orienten o complementen su cumplimiento y aplicación.



ANEXO N° 02
**MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA TÉCNICA, GUIA DE PRACTICA
CLINICA**

TÍTULO.

Guía Técnica: Guía de Práctica Clínica para Diagnóstico y Tratamiento de X Patología

I. FINALIDAD.

II. OBJETIVO.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

IV. PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR. Debe decir:

DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE "X" PATOLOGÍA

4.1. NOMBRE Y CÓDIGO

V. CONSIDERACIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIÓN

5.2. ETIOLOGÍA

5.3. FISIOPATOLOGÍA

5.4. ASPECTOS EPIDEMIOLÓGICOS

5.5. FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS

5.5.1. Medio Ambiente

5.5.2. Estilos de Vida

5.5.3. Factores hereditarios

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

6.1. CUADRO CLÍNICO

6.1.1. Signos y Síntomas

6.1.2. Interacción cronológica

6.1.3. Gráficos, diagramas, fotografías

6.2. DIAGNÓSTICO

6.2.1. Criterios de Diagnóstico

6.2.2. Diagnóstico diferencial

6.3. EXÁMENES AUXILIARES

6.3.1. De Patología Clínica

6.3.2. De Imágenes

6.3.3. De Exámenes especializados complementarios

**6.4. MANEJO SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y CAPACIDAD
RESOLUTIVA**

6.4.1. Medidas generales y preventivas

6.4.2. Terapéutica

6.4.3. Efectos adversos o colaterales con el tratamiento

6.4.4. Signos de alarma

6.4.5. Criterios de Alta

6.4.6. Pronóstico

6.5. COMPLICACIONES

6.6. CRITERIOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

6.7. FLUXOGRAMA

VII. ANEXOS.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS O BIBLIOGRAFÍA.

