



Resolución Directoral

Lima 29 de Marzo de 2022

Visto el Expediente N° 22-005310-001, que contiene la Nota Informativa N° 007-2022-OPE/HNHU, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico, a través del cual solicita la aprobación mediante acto resolutivo del proyecto de "Directiva Administrativa para la elaboración de documentos normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue";

CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II y VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842 Ley General de Salud, dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla; asimismo es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece en su numeral 72.2) del Artículo 72° que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, a través de la Nota Informativa N° 007-2022-OPE-HNHU, la Oficina de Planeamiento Estratégico, presenta a la Dirección General el proyecto de "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue", el cual fuera elaborado por la Unidad de Organización y remitido mediante Nota Informativa N° 002-2022-UO-OPE/HNHU; dejando constancia en el Informe Técnico Sustentatorio, que se han llevado a cabo reuniones de trabajo con las Oficinas de Gestión de la Calidad, Oficina de Asesoría Jurídica, entre otras, en las cuales se han intercambiado opiniones y sugerido aportes para el proyecto de Directiva Administrativa propuesta, los cuales obran en las Actas de reuniones de trabajo adjuntas en el Expediente; concluyéndose que la "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue" cumple con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";



Que, de acuerdo al numeral 4.1.1 del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado mediante Resolución Directoral N° 1047-2013-HNHU-DG, es una de las funciones del jefe de la Unidad Funcional de Organización: "Elaborar las normas técnicas de organización en el Hospital".

Que, la referida "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue" tiene por objetivo estandarizar las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos que se expide en nuestro Hospital tales como Directivas, Guías Técnicas y documento técnico;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 83-2022-OAJ/HNHU;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De conformidad con la Ley N° 26842, Ley General de Salud y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N°099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N°⁰⁴⁵.....-HNHU/2022/OPE "Directiva Administrativa para la elaboración de documentos normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- ESTABLECER que la Oficina de Planeamiento Estratégico informe a la Dirección General, sobre el seguimiento y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada por el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue

Dr. José Alejandro FORRES ZUMAETA
Director General
CMP N° 12633

JATZ/TLCS/snn
DISTRIBUCIÓN
() Dirección Adjunta
() OAJ
() OPE
() G. Calidad
() Comunicaciones
() Interesados
() OCI
() Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - HNHU/OPE - 2022

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE**

I. FINALIDAD

Facilitar criterios únicos para la presentación y aprobación de Documentos Normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

II. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Estandarizar las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos que expide el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la aplicación de etapas para la elaboración de documentos normativos en el Hospital Hipólito Unanue.
- Brindar a los órganos proponentes una herramienta que facilite la información correspondiente a los Documentos Normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente directiva aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 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, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria
- Decreto Legislativo N° 1448 Decreto Legislativo que modifica el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.
- Decreto Supremo N°008-2017/SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2020-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30895, Ley que Fortalece la Función Rectora del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Resolución Ministerial 826-2021/MINSA, que aprueba el Documento Normativo "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS

DN	: Documento Normativo
OPE	: Oficina de Planeamiento Estratégico
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
OGC	: Oficina de Gestión de la Calidad

5.2. DEFINICIONES OPERATIVAS

Documento Normativo. - Documento aprobado por el Director General mediante Resolución Directoral que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sanitarios, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos; así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles de atención de salud, niveles de gobierno y subsectores de salud, según corresponda.

Ante Proyecto de Documento Normativo. - Denominación que recibe la carpeta o expediente de la propuesta de DN desde su conceptualización hasta la versión que el órgano proponente presentará a la OAJ.

Proyecto de Documento Normativo. - Denominación que recibe la carpeta o expediente de la propuesta de DN desde la versión formal que recibe la OAJ para su revisión, opinión legal y visto correspondiente.

Directiva. - DN con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya elaboración puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general. Puede estar referida a la actuación sanitaria o administrativa.

Guía Técnica. - DN con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, sanitarios o sanitarias.

Documento Técnico. - Denominación genérica de aquella publicación que contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo.

Ámbito Sanitario: Aspecto referido a la preservación de la salud de los habitantes de un determinado espacio.

Ámbito Administrativo: Aspecto referido a la gestión y funcionamiento de una determinada entidad u organismo, con el objetivo de regular documentaciones.

5.3. ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE AMBITO SANITARIO Y ADMINISTRATIVO

Las siguientes etapas corresponden al ciclo de producción normativa sanitaria (ver anexo N° 03) y administrativa (ver anexo N° 04).

- ✓ Planificación
- ✓ Formulación/Actualización
- ✓ Aprobación
- ✓ Difusión
- ✓ Implementación
- ✓ Evaluación



5.4. CONSIDERACIONES PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- a) Cada título debe contener un tema, cada disposición un enunciado, y cada enunciado una idea.
- b) La disposición no debe ser excesivamente larga.
- c) La disposición constituye un conjunto sintáctico completo. Para comprenderlo no debe ser necesario entender la disposición anterior ni posterior.
- d) La redacción de la disposición debe ser realizada de forma objetiva, debiéndose evitar todo tipo de motivación o explicación sobre su contenido.
- e) Cuando la subdivisión de disposiciones se realice en literales se usarán en minúsculas todas las letras simples del alfabeto, incluidas la "ñ" y la "w" pero no los dígrafos "ch" y "ll".
- f) Se debe emplear el tiempo presente y el modo indicativo.
- g) Se deberá tomar en cuenta el lenguaje inclusivo.
- h) El número gramatical es el singular.
- i) Las siglas, cuando son usadas, se definen al inicio del DN.
- j) Prescinda de los sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- k) No use jergas, términos de moda, neologismo o extranjerismos.
- l) No use abreviaturas.
- m) No use términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- n) Es el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, el que establece el significado de las palabras y términos cotidianos.

5.5. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y SU ESTRUCTURA

Los DN que se emiten tienen la siguiente denominación según su tipo:

- Directiva
- Guía Técnica
- Documento Técnico

Se inicia con la identificación de la situación o problema, luego se revisan normas, reglamentos, protocolos, lineamientos, directivas y otros que regulen aspectos sanitarios o administrativos correspondientes al tema a tratar. (ver anexo N° 1)

Se elaborará una Directiva siempre y cuando se requieran definir aspectos específicos que den solución al problema.



Se elaborará Guía Técnica siempre y cuando se requieran describir procesos/procedimientos administrativos o sanitarios.

Las *Guías de Práctica Clínica (GPC)*, están reguladas por la NTS N° 117-MINSA/DGSP-V.01.

Para una mejor orientación de la estructura de los DN según su tipo. (ver el anexo N° 2)

5.6. ELABORACION DE LA CARPETA O EXPEDIENTE DEL DOCUMENTO NORMATIVO

El órgano proponente debe armar una carpeta o expediente de la propuesta del DN, el cual tendrá una denominación de Ante Proyecto de DN. La Carpeta o Expediente debe tener una división mínima de cuatro partes que se denominan:

- a. Proyecto del DN.
- b. Informe Técnico Sustentatorio.
- c. Opiniones Técnicas de los órganos y organismos involucrados en la propuesta.
- d. Antecedentes del Proyecto Propuesto (**actas de reuniones suscritas con actores relacionados con la propuesta, estudios realizados, validaciones de expertos técnicos, matrices, etc.**).

5.7. INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

Es un documento en el cual se emite una opinión técnica fundamentada respecto al tema de la propuesta del DN, que es elaborada por el órgano proponente y que contiene como mínimo los siguientes aspectos:

- Análisis del Marco Normativo, describe el origen del DN.
- Mención de las competencias y funciones del órgano proponente.
- Descripción del problema.
- Justificación.
- Explicación del DN.
- Explicación de los beneficios o impactos positivos del DN.
- Mención de las fuentes consultadas: antecedentes normativos, y doctrinarios, así como la base de datos y estadísticas.
- Mención de la socialización realizada, incluyendo reuniones sostenidas, validaciones con expertos técnicos.
- Mención de las opiniones técnicas que se han recibido, así como la consolidación de aportes, incluye las opiniones técnicas de los órganos y organismos consultados, quienes, por sus funciones, están vinculados con el tema a normal en el proyecto de DN.
- Los órganos proponentes incluyen en el expediente, la opinión favorable de los órganos que participan en las distintas actividades que se incluyen en el proyecto de DN, que tienen responsabilidades u obligaciones, o cuyas disposiciones establecen compromisos sobre su presupuesto.



5.8. OPINION TECNICA

- La opinión técnica de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue debe ser expresada mediante informe en versión física o virtual (correo electrónico, institucional u otros).
- El informe debe estar suscrito por la oficina consultada. Las opiniones técnicas deben responderse un plazo breve no debiendo exceder el plazo de (05) días hábiles como máximo. El órgano proponente puede reiterar el pedido de opinión en caso de no recibir respuesta, deben incorporarse copias de los requerimientos a la carpeta o expediente del DN.
- El órgano o unidad orgánica consultada debe responder el requerimiento, fundamentando su opinión en el marco de su ordenamiento jurídico vigente.
- Según sea el caso puede solicitarse opinión a otros organismos o instituciones como sociedades científicas, colegios profesionales, Direcciones de Salud, etc.

5.9. NUMERACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Las Directivas tienen una numeración identificatoria, correlativa y específica para cada una de ellas, que se estructura de la siguiente manera:

Tipo de DN (tres cifras arábicas) – Siglas de la entidad / Siglas del órgano proponente del DN – año calendario de aprobación.

Ejemplo:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° ____ – HHU/OPE – Año de Aprobación

DIRECTIVA SANITARIA N° ____ – HHU/OPE – Año de Aprobación

- En las actualizaciones (derogación y modificación) de DN, se asigna un nuevo número identificatorio.
- La Guía Técnica y Documento Técnico no requieren numeración.
- La asignación del número del DN es competencia única de Dirección General.

5.10. PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN IMPRESA

La versión impresa de la propuesta de DN debe cumplir con las siguientes características:

- Papel Bond de color blanco, con márgenes de 3cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- Letra tipo Arial 11 normal para Títulos y Subtítulos.
- Letra tipo Arial 10 normal para los párrafos del texto. Espaciado anterior y posterior: 6 pts. Interlineado sencillo.



- Cada hoja es enumerada en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 8 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto del DN.
- Cada hoja del DN lleva como encabezado el nombre completo de la misma, la numeración identificatoria asignada, debe escribirse en Arial Narrow 09 negritas. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado: sencillo. Centrado.
- El registro de los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, deben respetar un orden de jerarquía, de abajo a arriba, en el margen izquierdo de cada hoja.
- Los Anexos deben llevar título y la numeración debe ser escrita en números arábigos iniciando en el "01", centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.
- El DN debe contar con la estructura de acuerdo al Anexo N° 01.
- El texto final del DN no debe incorporar acápites como "introducción", "presentación", "prólogo", "índice" y otros similares.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapas de la elaboración de un Documento Normativo en el Hospital Nacional Hipólito Unanue

6.1.1. Planificación

Los órganos o unidades orgánicas proponentes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, deben incentivar a sus equipos técnicos la práctica de planificar los documentos que necesitan formular o actualizar en un periodo próximo, ya que estos deberían estar contemplados en sus actividades operativas programadas en el POI, dejando que los proyectos que surjan por la coyuntura o en situación de emergencia sean ocasionales o esporádicos.

6.1.2. Formulación/Actualización

- a. El órgano o unidad orgánica proponente debe comunicar y coordinar su iniciativa de la elaboración de un DN con la Dirección General a través de documento (Informe), y que luego de obtener su conformidad se procederá a la elaboración de la carpeta o expediente del DN.
- b. La carpeta o expediente del DN será elaborado de manera exclusiva por el órgano proponente, la cual debe seguir el siguiente orden:

- PRIMERO : Proyecto del DN.**
SEGUNDO : Informe Técnico Sustentatorio.
TERCERO : Opinión técnica de los órganos involucrados.
CUARTO : Antecedentes del Proyecto propuesto.

- c. Luego del armado de la carpeta o expediente del DN elaborado por el órgano proponente, pasa a denominarse **Ante Proyecto de Documento Normativo**.
- d. Si la naturaleza del DN corresponde al ámbito sanitario será evaluado en primera estancia por la OGC para revisión de contenido, dentro del ámbito de sus funciones. Si la opinión fuera favorable será remitido a



- la OPE, caso contrario será devuelto al órgano proponente para levantamiento de observaciones. Ver anexo 03.
- e. Si la Naturaleza del DN corresponde al ámbito administrativo será remitido a la OPE para evaluación y revisión. Ver anexo 04.
 - f. La carpeta o expediente (*ver numeral 5.4.*) del Ante Proyecto de DN, presentado a la OPE, será evaluado en materia presupuestal, procesos, planes, impacto regulatorio, simplificación administrativa, verificación de alineación de responsabilidades y roles identificados en la propuesta respecto al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, y que es respondido y sustentado a través de un Informe al órgano proponente. Si luego de la revisión, la OPE considera que la opinión no es favorable devuelve el expediente al órgano proponente señalando las observaciones y comentarios correspondientes.
 - g. Si la OPE emite opinión favorable se remitirá a la OAJ, caso contrario se devuelve el documento al órgano proponente para el levantamiento de observaciones.
 - h. La OAJ recibe la carpeta/expediente correspondiente con todo el contenido descrito en consideraciones generales 5.4. y 5.5. A partir de esta presentación la propuesta pasa a denominarse **Proyecto de DN**.
 - i. La OAJ verifica que en el expediente se encuentren las opiniones técnicas de todos los órganos involucrados, expresadas a través de un informe suscrito por el Jefe de la oficina consultada. Si los órganos consultados no dieron opinión dentro del plazo establecido se considerará el documento de envío, en el cual se solicitó opinión técnica, el cual servirá como sustento para tomar el silencio como aceptación implícita del anteproyecto presentado. (*ver literal 5.8*)
 - j. Luego la OAJ procede a revisar la propuesta del DN adjuntado y emite una opinión legal sobre los aspectos jurídicos de fondo y aspectos de forma contenidos en el Proyecto de DN.
 - k. Si luego de la revisión la OAJ considera que la opinión no es favorable, devuelve el expediente al órgano proponente mediante documento; pero si considera una opinión favorable a la propuesta remite el proyecto del acto resolutivo del DN correspondiente para su visto bueno al órgano proponente para que continúe con el proceso de aprobación.

6.1.3. Aprobación

- a. La OAJ remite la carpeta o expediente del DN, así como el proyecto de Resolución Directoral a Dirección General.
- b. La aprobación se hace a través de una Resolución Directoral, siendo la Dirección General quien coordina la emisión de este, a partir de la oficialización el proyecto pasara a denominarse **Documento Normativo**.
- c. Luego de verificar la conformidad del expediente del Proyecto de DN, en los aspectos de fondo y de forma, de tener una opinión favorable, el Director/a General procede a firmar la Resolución Directoral y dispone a la oficialización correspondiente.
- d. En cualquier etapa del trámite a seguir, la Dirección General puede convocar al órgano proponente que tuvo la iniciativa de la formulación para que exponga la propuesta, la evalúe y haga las indicaciones que correspondan.



- e. En caso de no tener aprobación, el Proyecto de DN se devuelve al órgano proponente para que sea reformulado.
- f. La Secretaría de la Dirección General es la encargada de enumerar de manera correlativa según el año el DN aprobado. Así como también de la distribución del acto resolutivo y el DN aprobado a las instancias que correspondan.

6.1.4. Difusión

La Etapa de Difusión es responsabilidad de la Dirección General, órgano proponente y de la Oficina de Comunicaciones a través del portal institucional, medios impresos, magnéticos, entre otros.

Posteriormente, se debe poner a disposición el DN aprobado a todas las unidades orgánicas, priorizando aquellas que estén directamente involucradas en su aplicación.

6.1.5. Implementación

Posterior a la aprobación el órgano proponente realizará su plan de implementación teniendo en cuenta el anexo 06 para la estructura del documento.

Es responsabilidad de la Dirección General y el órgano proponente que propuso el DN aprobado; e implica la adecuada interpretación y aplicación del mismo, mediante su socialización a través de seminarios, talleres o reuniones técnicas, dirigidos a las dependencias del ámbito de aplicación.

6.1.6. Evaluación

Es responsabilidad de la Dirección General y el órgano proponente que propuso el DN aprobado. Permite valorar la eficacia y utilidad del mismo la solución de la situación y/o problema sanitario o administrativo que genera su emisión, mediante la supervisión de su aplicación. El órgano proponente realizara su plan de evaluación conforme al anexo 07.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1. De la Oficina de Calidad

- a. Realizar la evaluación y seguimiento de las disposiciones aprobadas en los documentos normativos sanitarios.
- b. Brindar asistencia técnica si así lo requieran los órganos proponentes.
- c. Difusión de documentos sanitarios aprobados en coordinación con el órgano proponente y la Oficina de Comunicaciones.
- d. Emitir opinión técnica de los DN en relación a sus competencias.

7.2. De la Oficina de Planeamiento Estratégico

- a. Evaluar la pertinencia del documento en el ámbito administrativo.
- b. Revisar aspectos de forma del DN.
- c. Dar opinión técnica en materia presupuestal, procesos, procedimientos, planificación, responsabilidades, organización y funciones.



d. Brindar asistencia técnica si así lo requieran los órganos proponentes.

7.3. De la Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Evaluar la base legal del documento.
- b. Verificar el expediente, el cual debe contar con: Proyecto del DN, informe técnico sustentatorio, opinión técnica de los órganos involucrados y antecedentes del proyecto propuesto.
- c. Emitir opinión legal sobre aspectos jurídicos de fondo y forma.
- d. Elaboración del proyecto del acto resolutivo.

7.4. Del Órgano o Unidad Orgánica Proponente

- a. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el DN aprobado.
- b. Revisar aspectos de fondo del DN propuesto.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación de las disposiciones contenidas en el DN aprobado.
- d. Planificar la actualización de DN según sea el caso.
- e. Elaborar el plan de Implementación y evaluación posterior a la aprobación del DN.
- f. Difusión del documento aprobado.

7.5. De la Dirección General

- a. Oficializar el DN mediante Resolución Directoral.
- b. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la difusión de los DN aprobados.
- c. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas respectivas el correcto cumplimiento de los DN aprobados.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Aquellos Proyectos de DN donde el órgano o unidad orgánica proponente es el experto y no involucra otras unidades orgánicas se exceptúa la opinión técnica de otras áreas; sin embargo, deben presentar como mínimo el proyecto de DN y el informe técnico sustentatorio.
- 8.2. Previo al inicio del trámite de aprobación, las unidades orgánicas deben remitir a su respectiva jefatura el expediente completo mediante nota informativa.
- 8.3. La redacción del texto del proyecto del DN debe tener en cuenta, cuando se incluyan en su formulación, los términos y definiciones contenidas en el Documento Técnico: "Bases Conceptuales para el Ejercicio de la Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 653-2020/MINSA.
- 8.4. Aquellos DN que presenten su mecanismo de formulación, aprobación y evaluación; así como estructura dispuesta mediante documento, tales como el plan operativo anual, el plan de prevención y control de COVID-19 en el trabajo, el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, las guías de práctica clínica, las guías de procedimientos sanitarios, los protocolos sanitarios, etc. respetaran sus propias normas existentes para fines de emisión, implementación y evaluación.
- 8.5. La relación de normas de la base legal debe ordenarse de manera jerárquica, independiente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido expuesto.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 045 - HNHU/OPE – 2022
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL
HIPÓLITO UNANUE

- 8.6. No corresponde invocar a la Constitución Política del Perú por ser la norma fundamental del Estado. ¹
- 8.7. La Referencia Bibliográfica o Bibliografía debe presentarse siguiendo el estilo Vancouver, y es válida aquella que sea menor de diez años de antigüedad.

IX. ANEXOS

Anexo 01: Flujograma para la elección de Documentos Normativos

Anexo 02: Estructura de los Documentos Normativos

Anexo 03: Flujograma de las etapas de la elaboración de Directiva, Guía Técnica y Documento Técnico de ámbito sanitario.

Anexo 04: Flujograma de las etapas de la elaboración de Directiva, Guía Técnica y Documento Técnico de ámbito administrativo.

Anexo 05: Formato de estructura de Informe

Anexo 06: Modelo de Plan de Implementación

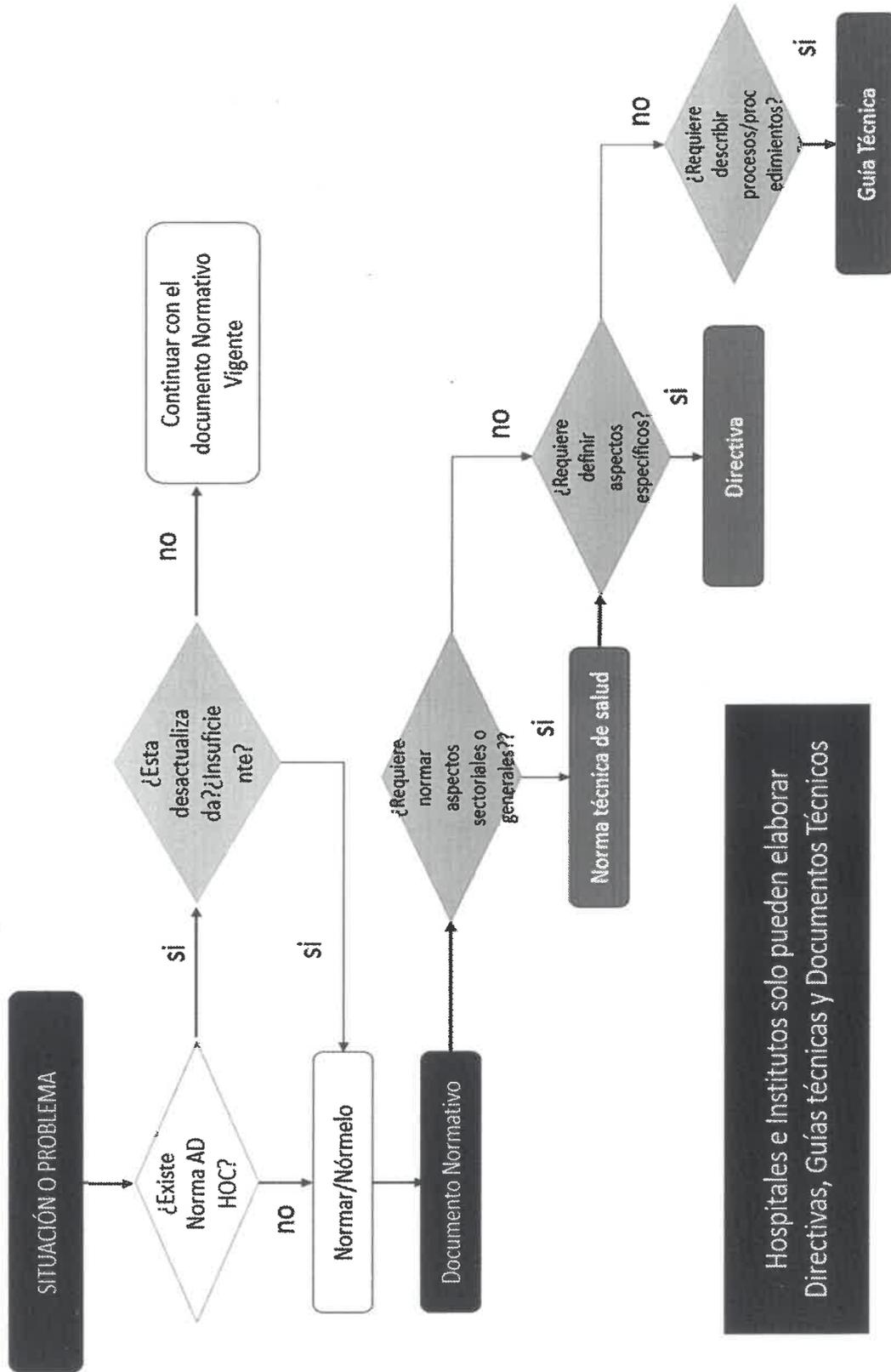
Anexo 07: Modelo de Plan de Evaluación de Documentos Normativos



¹ De acuerdo al numeral 6.3.5 de las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud aprobado con RM N° 826-2021-MINSA

ANEXO 01

FLUJOGRAMA PARA LA ELECCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS



ANEXO 02

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTOS NORMATIVOS		
DIRECTIVA	GUIA TECNICA	DOCUMENTO TECNICO
TITULO	TITULO	TITULO
		INDICE
		INTRODUCCIÓN
FINALIDAD	FINALIDAD	FINALIDAD
OBJETIVOS	OBJETIVOS	OBJETIVOS
AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN
BASE LEGAL		BASE LEGAL
	NOMBRE DE PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR	
DISPOSICIONES GENERALES	CONSIDERACIONES GENERALES	CONTENIDO
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	CONSIDERACIONES ESPECIFICAS	
DISPOSICIONES FINALES (*)		
ANEXOS (*)	ANEXOS (*)	ANEXOS (*)
BIBLIOGRAFIA (**)	BIBLIOGRAFIA (***)	BIBLIOGRAFIA

(*) Solo cuando sea necesario

(**) En necesario en las Directivas Sanitarias

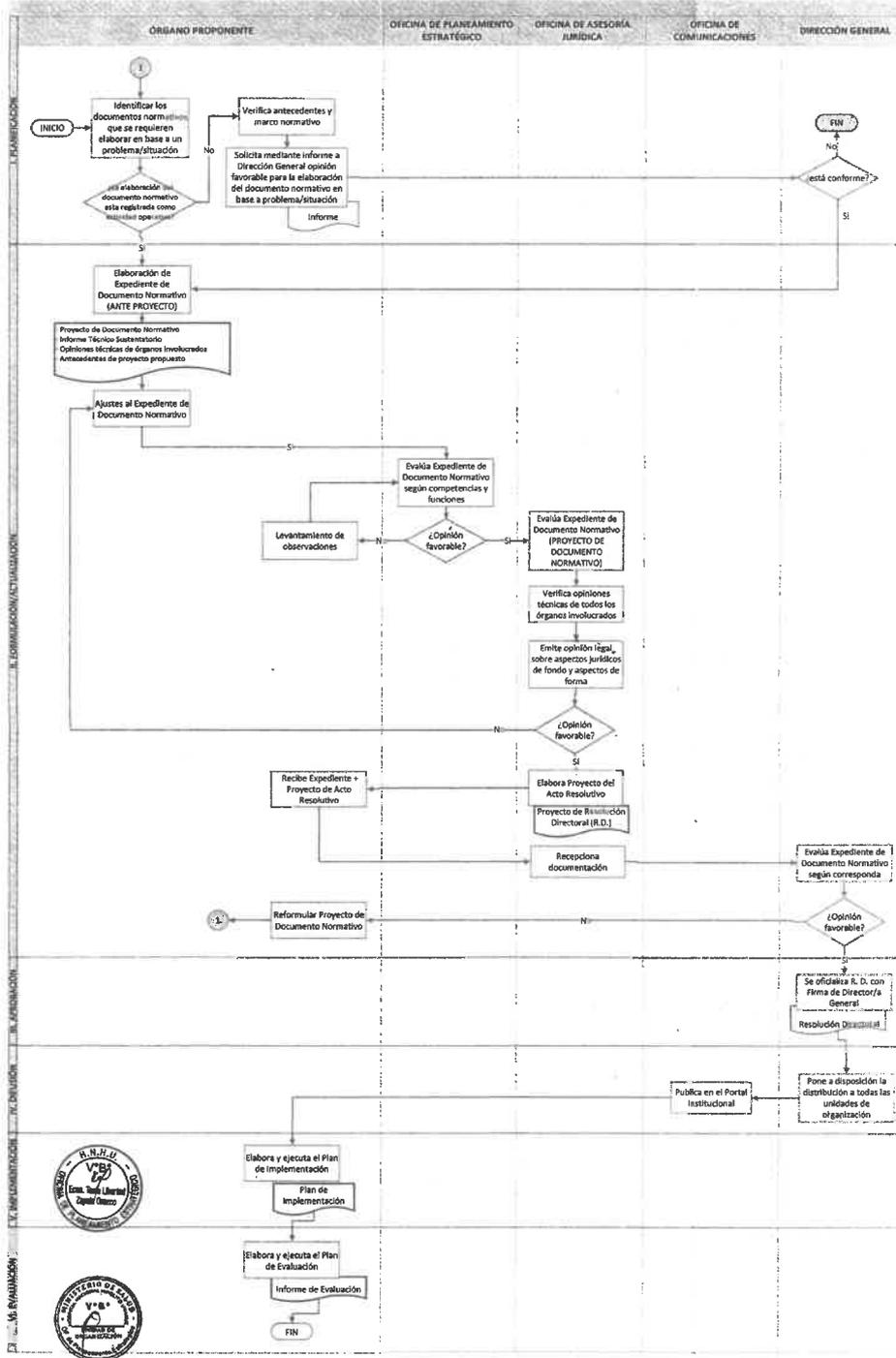
(***) Indispensable cuando se trata de Guía de Práctica Clínica

Aquellos documentos normativos que presenten su mecanismo de formulación, aprobación y evaluación; así como estructura dispuesta mediante documento, tales como el plan operativo anual, el plan de prevención y control de COVID-19 en el trabajo, el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, planes específicos, las guías de práctica clínica, las guías de procedimientos sanitarios, los protocolos sanitarios, etc. respetaran sus propias normas existentes para fines de emisión, implementación y evaluación



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 - HNHUJOPE - 2022
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
ANEXO 04

FLUJOGRAMA DE LAS ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVA, GUÍA TÉCNICA Y DOCUMENTO TÉCNICO DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO



ANEXO 06

MODELO DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

I. OBJETIVO

Guiar la Etapa de Implementación de la ... (Nombre del Documento Normativo) ..., que asegure la interpretación y aplicación del mencionado Documento Normativo.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Implementación es de aplicación por... (órgano proponente) ...

III. BASE LEGAL

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

- a. Actividades de Difusión
- b. Actividades de Capacitación
- c. Actividades de Dotación
- d. Presupuesto Referencial
- e. Actividades de Gestión del Financiamiento de la Implementación

V. RECURSOS NECESARIOS

VI. RESPONSABLES

VII. CRONOGRAMA



ANEXO 07

MODELO DE PLAN DE EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

I. OBJETIVO DEL PLAN

Valorar la eficacia y utilidad del ... (Nombre del Documento Normativo) ... en la solución de la situación o problema sanitario que generó su emisión.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

III. BASE LEGAL

IV. ASPECTOS A EVALUAR DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Los aspectos evaluar están considerados en la parte de Objetivos del Documento Normativo.

V. INDICADORES

Los indicadores deben establecerse en relación a cada objetivo identificado en el ítem anterior. Esos indicadores idealmente deben estar en el texto del Documento Normativo; y deben ser de tipo Resultado o de Impacto.

VI. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

- Supervisión de su aplicación en el establecimiento de salud.
- Valoración de las opiniones sobre la aplicación en personal operativo y de expertos.
- Evaluación según los Indicadores de Resultado o de Impacto de las intervenciones o actividades sanitarias, identificados.

Evaluación según Indicadores

- Reporte de actividades realizadas (dispuestas por el Documento Normativo)
- Construcción de Indicadores X, Y, y Z.
- Contrastación de Resultados (Basal y Actual)
- Interpretación de Resultados
- Conclusiones y Recomendaciones

VII. ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

VIII. RESPONSABLES

IX. RECURSOS NECESARIOS

X. CRONOGRAMA



ANTECEDENTES



ACTA DE REUNIÓN – UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		Hora de inicio: 09:00 am Hora de termino: 13:00 pm
Lugar:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
Convocado por:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
Fecha:	29 /09 / 2021	
ACTA DE REUNION		
Asunto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 826-2021 /Minsa, "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud". • Reunión para la Presentación de Anteproyecto de "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE". 		

N°	DESARROLLO
1	La unidad de organización hizo la presentación en PPT sobre las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 826-2021 /Minsa.
2	La unidad de organización presento el anteproyecto de Directiva Administrativa para la Elaboración De Documentos Normativos en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.
N°	ACUERDOS
1	Se resaltó la importancia de que la base legal y los objetivos sean claros breves y precisos.
2	Para el Plan de Implementación de documentos normativos se deberá considerar elaborar un diagrama de Gantt.
3	Precisar en el anteproyecto quien es el encargado de enumerar los documentos normativos aprobados.
4	Se sugirió la posibilidad de cambiar el tipo de documento normativo debido a la ampliación de disposiciones que se debe tener en cuenta en el ámbito del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
5	Se deberán modificar los objetivos del documento.
6	Se deberán modificar las responsabilidades.

Para dar conformidad a los acuerdos expuestos en el acta se requiere la firma de los participantes:

N°	Nombres y Apellidos	Órgano	Firma
1	Abg. Rosa Marlene Grandez Delgado	Oficina Asesoría Jurídica	
2	Dra. Silvia Vargas Chugo	Oficina de Gestión de la Calidad	
3	Ing. Juan Carlos Zapata Sandoval	Unidad de Organización	
4	Abg. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	