



Nº 173 -2018-INSN-DG

RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 13 de Setiembre de 2018

VISTO, el Expediente con Registro Nº DG-13006-2018 que contiene el Memorando Nº 1500-2018-OGC-INSN, de la Oficina de Gestión de la Calidad, y Memorando Nº 232-OEPE-INSN-2018;

CONSIDERANDO:

Que, los numerales II y VI del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, establecen que la protección de la salud es de interés público y por tanto es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla, así como de promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en término socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, en el marco de lo dispuesto en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" aprobadas con Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA y, la Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" aprobada con Resolución Ministerial Nº 546-2011/MINSA, resulta necesario establecer una estructura apropiada para la formulación y actualización de documentos normativos institucionales, con la finalidad de disponer de un documento formal, que sea de conocimiento general de los servidores del Instituto Nacional de Salud del Niño;

Que, de conformidad con el Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado por Resolución Ministerial Nº 083-2010/MINSA, establece que la Oficina de Gestión de la Calidad es el Órgano encargado de proponer Normas y Procedimientos Técnicos para la mejora de la Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud del Niño;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina de Gestión de la Calidad, informa que en el marco de sus competencias ha elaborado la presente Directiva Administrativa, con la finalidad de ordenar y homogenizar la producción de documentos normativos en el Instituto Nacional de Salud del Niño, y lo eleva a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para solicitarle opinión y sugerencias;

Que, mediante Informe Nº 200-2018-OAJ-INSN, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido su opinión legal;

Que, según Memorando Nº 232-OEPE-INSN-2018, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite conformidad a la propuesta de la "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Salud del Niño";

Que, mediante Memorando Nº 1500-2018-OGC-INSN, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, solicita la aprobación de la Directiva Administrativa Nº 001-INSN / 2018 / OGC-V.01: "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Salud del Niño";



PERU Ministerio de Salud Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña. CERTIFICO: Que la presente copia fotostatica es exactamente igual al original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado. 17 SEP. 2018. 2051. LIE. Carmen Lucía Riestra Espinoza. Archivo - Archivo Central FEDATARIO - INSN



Que, mediante Memorando N° 852-2018-DG-INSN, la Dirección General aprueba la propuesta de "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Salud del Niño"; y

Que, en consideración de las atenciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva antes mencionada;



Con el visado de la Dirección General, la Dirección Adjunta, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Gestión de la Calidad, y;

De conformidad la Ley N° 26842, Ley General de Salud; y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado con Resolución Ministerial N° 083-2010/MINSA;

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-INSN / 2018 / OGC-V.01: "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Salud del Niño", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución Directoral en la página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
Dr. Jorge Asdrubal Jáuregui Miranda
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. 3616 R.N.E. 32027 - 6901

**JJM/CGS
DISTRIBUCIÓN:**

- DG
- DA
- OGC
- OEPE
- OEI
- OAJ
- OEA
- DEIDAEMNA
- DEIDAECNA
- DEIDADT
- DIDAA
- DEAC
- DE

PERU Ministerio de Salud Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado

17 SEP. 2018

2051

Reg.: N° Lic. Carmen Lucia Machuca Espinoza
Jefe del Organismo de Administración de Archivos - Archivo Central
FEDATARIO - INSN

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- INSN / 2018 / OGC-V.01:
DIRECTIVA PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO**

1. FINALIDAD

Ordenar y homogenizar la producción de documentos normativos en el Instituto Nacional de Salud del Niño a través de sus Direcciones Asistenciales u Oficinas.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el INSN.

2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Estandarizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa en el INSN.
- 2.2.2. Establecer la aplicación de procesos transparentes y eficientes para la emisión de los Documentos Normativos en el INSN.
- 2.2.3. Brindar a las diversas instancias del INSN una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia obligatoria por todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Ciclo de Producción Normativa

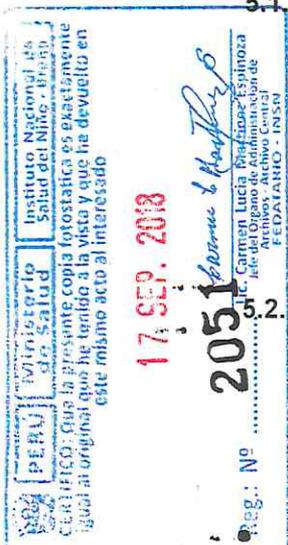
El Ciclo de Producción Normativa es la secuencia por la que pasa un documento normativo desde su conceptualización hasta su aprobación y difusión.

Este ciclo comprende las etapas para la emisión de Documentos Normativos, las cuales son:

- 1) Formulación / Modificación
- 2) Aprobación
- 3) Difusión

5.2. Documento Normativo

Se considera como Documento Normativo (DN) del INSN, a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre



aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos. Estas normas tienen el objetivo de facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan.

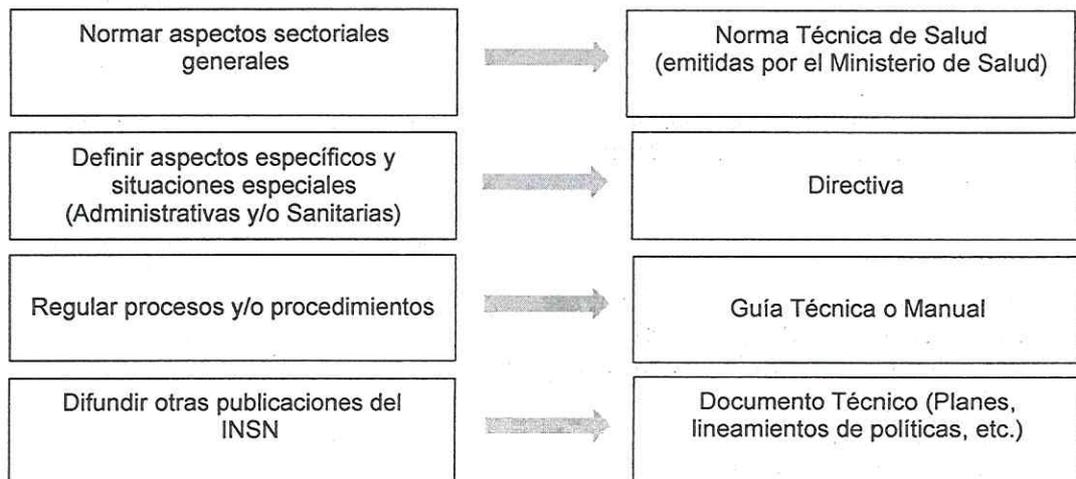
5.3. Observancia de los Documentos Normativos

Los DN del Instituto Nacional de Salud del Niño son de cumplimiento obligatorio, según corresponda, en las unidades orgánicas de la institución, según estipulado en dicho documento.



5.4. Tipos de documentos normativos

Los Documentos Normativos que se emitan en el INSN tendrán la siguiente denominación según el caso: Directiva, Guía Técnicas, Manual y Documentos Técnicos. A continuación, se grafican los contenidos de los diferentes tipos de documentos normativos:



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los Documentos Normativos

6.1.1. Norma Técnica de Salud (NTS)

Es el DN de mayor jerarquía y que es emitido por el Ministerio de Salud, regula los diferentes ámbitos de la Salud Pública, incluyendo la prevención, promoción recuperación, rehabilitación y otros aspectos sanitarios en el marco de las funciones y competencias rectoras del MINSA.

Las NTS establecen disposiciones sobre intervenciones, estrategias, objetivos, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones, que contribuyen a la mejor prestación de servicios en los establecimientos de salud, así como a mejorar la calidad y seguridad de las atenciones brindadas, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. También establecen regulaciones referidas a otros aspectos sanitarios en el ámbito del sector salud, en salvaguarda de la Salud Pública.

6.1.2. Directiva

Es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS.

Las Directivas pueden ser de aplicación en toda la Institución, si por la naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el Ámbito de Aplicación de las mismas.



- Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan:
- Directivas Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo.
 - Directivas Sanitarias, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario.
- La Directiva tiene la siguiente estructura mínima:

Título: Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva.

Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

Ámbito de Aplicación: Límites de aplicabilidad de la Directiva.

Base Legal: Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Directiva, y que sustentan legalmente su emisión.

Disposiciones Generales: Establece aquellas disposiciones de carácter general, del ámbito sanitario, asistencial o administrativo, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir en algunos casos Definiciones Operativas.

Disposiciones Específicas: Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado sobre el tema sanitario, asistencial o administrativo que se quiere regular, a través de intervenciones, estrategias, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones administrativas, u otros, que se deben efectuar y con los cuales se pretende obtener determinado resultado.

Responsabilidades: Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva, en los diferentes niveles: nacional, regional y local. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la Directiva.

Disposiciones Finales: Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan.

Vigencia: Establece a partir de qué fecha entra en vigencia la directiva (a partir del día siguiente de su aprobación).

Anexos: Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios, y otros, que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad de la Directiva.

6.1.3. Las Guías de Práctica Clínica (GPC)

Son un conjunto de recomendaciones desarrolladas de forma sistemática para ayudar a profesionales y a pacientes a tomar decisiones sobre la atención sanitaria más apropiada, y a seleccionar las opciones diagnósticas o terapéuticas más adecuadas a la hora de abordar un problema de salud o una condición clínica específica; estas pueden ser Adaptadas, de Novo ⁽¹⁾ y Adoptadas. Su elaboración será realizada según las normas vigentes y la metodología proporcionada por el ente rector.



1) MINSA. NTS N° 117-MINSA/DGSP – V.01: Norma Técnica de Salud para la Elaboración y Uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud (Perú). 2015; p. 08.

6.1.4. Guía Técnica (GT)

Es el Documento Normativo, con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias. En ella se establecen procedimientos, metodologías instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objeto de un proceso y al desarrollo de una buena práctica.

Una guía es un documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. (2)

Las GT destinadas a un campo no administrativo, su estructura se podrá basar en el Anexo N° 1 de la presente directiva; mientras que las GT en el campo administrativo, seguirán la siguiente estructura:

- La Guía Técnica tiene la estructura mínima
Título: Expresa de manera concreta el contenido de la GT.

Índice: Sumilla ordenada de los ítems contenidos en la GT

Finalidad: Describe el efecto que se espera alcanzar con la de la GT.

Objetivo: Describe les que se esperan alcanzar con la aprobación de la GT. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

Ámbito de Aplicación: Límites de aplicabilidad de la GT.

Nombre del Proceso o Procedimiento a estandarizar: Identifica con precisión el proceso o procedimiento a estandarizar.

Consideraciones Generales: Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la GT. Puede incluir, entre otros:

- Definiciones Operativas.
- Conceptos Básicos.
- Requerimientos Básicos (Recursos Humanos, Materiales, Equipos, entre otros).

Consideraciones Específicas: Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la GT, Incluye:

- Descripción detallada del Proceso o Procedimiento. Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar. Puede incluir Diagramas o Flujogramas del Proceso o Procedimiento (Expresión gráfica del Proceso descrito con fines de una comprensión más fácil).

Recomendaciones (de ser necesarias): Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la GT.

Anexos: Aquellos elementos que detallan aspectos que solo han sido citados en el texto de le GT y que convienen que sean ampliados. Puede incluir Gráficos, Flujogramas, Tabas, entre otros.



2) MINSALUD [Sede web]. Colombia. 2012. [Consultado 23 de noviembre de 2017] Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.; p. 6. Disponible en: <https://goo.gl/9qMQmw>

Bibliografía: Relación de referencias bibliográficas actualizadas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la GT. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

6.1.5. Manual

Cuando el Documento Técnico sea un Manual, su finalidad es básicamente de información a los usuarios u operadores cotidianos, por lo que debe ser de fácil manejo, fácil entendimiento, y fácil aplicación, debiendo compendiar lo más sustancial de una determinada materia. Puede ser de dos tipos:

- Compendio de normas legales y documentos normativos de un determinado aspecto o ámbito temático, aprobados anteriormente, para facilitar el acceso y pronta disponibilidad a los usuarios u operadores.
- Compendio de conceptos científicos, técnicos y legalmente aceptados, de instrucciones validadas por la experiencia sistematizada y documentada, y respaldadas por las normas vigentes que correspondan, adaptados para una más fácil comprensión y aplicación de parte de determinados usuarios (p.e. manuales orientados a docentes, a alumnos, a promotores de salud, entre otros).

Así mismo, puede ser un DN en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos, los cuales incluyen información de interés.⁽³⁾

La estructura mínima de este documento se basará en la descrita en el numeral 6.1.6.

6.1.6. Documento Técnico

Es la denominación genérica de aquella publicación que contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él; y, que la Institución u órgano proponente considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente. Lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca.

Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general. Se basa en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documenta, y respaldado por las normas vigentes que correspondan.

Por su contenido, algunos serán de obligatorio cumplimiento (precisado en el ámbito de aplicación), otros serán referenciales, y algunos de información sobre el tema. Se consideran Documentos Técnicos aquellos que abordan aspectos como "Doctrinas", "Lineamientos de Políticas", "Sistemas de Gestión de la Calidad", "Planes (de diversa naturaleza)".

Son precedidos por la Denominación Genérica: Documento Técnico, por ejemplo "Documento Técnico: Doctrinas...", "Documento Técnico: Lineamientos de Políticas de...", "Documento Técnico: Plan...", "Documento Técnico: Sistemas de Gestión de Calidad".

- Los Documentos Técnicos tienen como referente la siguiente estructura mínima, según corresponda:

Título del Documento Técnico: Expresa el contenido básico del Documento Técnico.

Índice: Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Documento Técnico.



PERU Ministerio de Salud Instituto Nacional de Salud del Niño - IINSN
CERTIFICADO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al original que ha tenido en la Vista y que ha devuelto en este mismo acto al interesado.
17 SEP. 2018
Reg.: N° 2051
Carmen Luchessa Espinoza
Jefe del Organismo de Administración de Archivos - Archivo Central al FEDATARIO - INSN

MINSALUD [Sede web]. Colombia. 2012. [Consultado 23 de noviembre de 2017]. Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.; p. 6. Disponible en: <https://goo.gl/9qMQmw>

Introducción: Expresa una breve síntesis del tema que se desarrollará y su trascendencia en la actual situación sanitaria, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Documento Técnico.

Finalidad: Describe el efecto que se espera alcanzar con la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Documento Técnico.

Objetivo: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación, difusión y uso del Documento Técnico. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

Base Legal: Sólo cuando por el contenido, convenga y corresponda. Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con el Documento Técnico, y que sustentan su emisión.

Ámbito de Aplicación: Define a quienes está dirigido y dónde debe aplicarse.

Contenido: Según los objetivos que se hayan planteado con el Documento Técnico. De acuerdo a la naturaleza del documento el contenido podrá incluir: Aspectos Técnicos Conceptuales, Situación Actual del aspecto sanitario o administrativo a tratar, Consideraciones o Disposiciones Generales, Consideraciones o Disposiciones Específicas. Descripción de Funciones de Procesos y/o Procedimientos, Niveles de Responsabilidad, Diagramas o Flujogramas, entre otros.

Responsabilidades: Podrá incluirse según lo requiera la naturaleza del Documento Técnico. Define las instancias y funcionarios responsables cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en él, en los diferentes niveles: nacional, regional y local. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido del Documento Técnico.

Anexos: Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios, y otros, que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del Documento Técnico.

Bibliografía: Sólo cuando por el contenido corresponda.

De las Recomendaciones para la Formulación de Planes.

Los DN que tengan la denominación de "Planes", cualquiera sea su naturaleza constituyen Documentos Técnicos; en tal sentido estos deben tener Objetivos claros precisos y coherentes, alineados con el Plan Operativo/Estratégico u otro de corresponder, debiendo expresar los logros que se espera alcanzar cuando el plan concluya. Tendrán en su estructura el contenido mínimo descrito en el Anexo N° 2 de la presente directiva.

En su formulación debe tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los Objetivos, cuando corresponda, deben estar jerarquizados, en Objetivos Generales y Objetivos Específicos. Cada Objetivo General debe tener por lo menos dos Objetivos Específicos; y los Objetivos Específicos deben estar relacionados directamente con el Objetivo General planteado.
- Los Objetivos (generales y específicos) deben ser preferentemente cuantificables, es decir; expresables en Metas.
- Los Objetivos se desagregarán en Actividades y deben tener Indicadores que permitan medirlos.
- Los Indicadores son necesarios para evaluar los planes y el cumplimiento de los objetivos; estos deberán corresponder con lo que se desea lograr.



Los Planes tienen la explícita intención de cumplir un conjunto de actividades que al ejecutarse permitirán que se logren los Objetivos de tales planes. Por tanto, esas actividades pueden implicar el concurso y disponibilidad de recursos de diferente tipo. En esa medida, los planes que irroguen un gasto, deben tener en su estructura de manera obligatoria un presupuesto y por ende el financiamiento necesario.

Para los Planes cuyas actividades requieran un Financiamiento, este puede ser a partir del presupuesto ordinario del órgano proponente (considerado en el POA), o a partir de presupuestos extraordinarios, y debe señalarse quien proveerá tal financiamiento.

Todos los proyectos de Planes que requieran un Financiamiento, de cualquier naturaleza (incluidos los formulados por comisiones, comités o equipos técnicos del INSN, y que se espera que sean aprobados por Resolución Directoral), deben tener un informe con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE), prestando especial atención a los objetivos, el presupuesto y el financiamiento, antes de presentarlo a la Alta Dirección para aprobación. La opinión expresa de OEPE es indispensable en el expediente que se presenta para aprobación, independiente de que haya participado en la formulación del mismo.

La Alta Dirección a través de la Secretaría General, podrá observar el proyecto y devolverlo al órgano proponente o a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (en caso se requiera su aprobación por el tema presupuestal) para la reformulación o ajustes necesarios antes de volver a gestionar la aprobación.

- ❖ La presente disposición no aplica para la elaboración de documentos regulados por el Organismo Central, tales como: Planes Operativos Institucionales, Planes Operativos Informáticos, y otros de organización de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, en su calidad de órgano rector.

6.2. De las etapas para la emisión de un documento normativo

6.2.1. De la Formulación/Modificación de los Documentos Normativos.

- 6.2.1.1. La dependencia que propone el DN, coordinará, según corresponda y si considera pertinente, la participación de otros órganos del INSN, de otras instituciones, y/o expertos del ente rector, en el área o problema determinado para trabajar la propuesta.
- 6.2.1.2. La dependencia que tuvo la iniciativa, cuidará que el texto del Proyecto de DN se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, etc.); así como de asegurar la corrección de estilo, orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo al que está dirigido.
- 6.2.1.3. Las opiniones sugerencias, recomendaciones, comentarios y otros afines deberán remitirse en medio impreso o magnético, incluido el correo electrónico institucional, a la unidad orgánica que propuso el documento, para su consolidación, valoración e incorporación cuando corresponda.
- 6.2.1.4. La dependencia que tuvo la iniciativa, presentará el Proyecto del DN a su unidad orgánica superior según corresponda, para su revisión y validación, lo cual no debe exceder del plazo máximo de diez (10) días útiles.
- 6.2.1.5. Una vez revisado y validado el DN, mediante la "Hoja de Control del Documento" (Anexo N° 3), se envía la propuesta a la Oficina de Asesoría



Jurídica (OAJ), órgano que revisará el marco normativo o base legal que sustenta el documento y elaborará la resolución respectiva en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En caso que se evidencie observaciones sustantivas o formales en la propuesta, coordinará vía correo electrónico institucional con el órgano proponente del DN, a fin de que se subsanen dichas observaciones, dando un plazo máximo de subsanación de cinco (05) días hábiles. De no subsanarse en dicho plazo, la OAJ devolverá el expediente al órgano proponente.

6.2.1.6. De no encontrarse observaciones al proyecto de DN o de haber sido estas subsanadas, la OAJ derivará la propuesta a la Dirección General, a través de la Secretaría General, adjuntando su opinión favorable, y conjuntamente con el proyecto de Resolución Directoral (RD).

6.2.1.7. Los DN podrán ser modificados de acuerdo al avance y cambios tecnológicos científicos, y normativa legal que les resulte aplicable siguiendo el mismo procedimiento para la formulación de un DN.

6.2.2. De la Aprobación de los Documentos Normativos

6.2.2.1. La Secretaría General verificará las visaciones y/u opiniones favorables de parte de los órganos que correspondan, para luego gestionar la aprobación de la resolución correspondiente.

6.2.2.2. La dependencia que tuvo la iniciativa de la formulación es la responsable del seguimiento del proyecto de DN hasta alcanzar su aprobación y oficialización.

6.2.3. De la Difusión de los Documentos Normativos

6.2.3.1. La publicación de la resolución que aprueba el DN en la página institucional, corresponderá a la Oficina de Estadística e Informática (OEI), en un plazo no mayor a (10) días hábiles de haber recibido la RD y el DN aprobados. La distribución de dicho instrumento legal y el DN pertinente, a las instancias que correspondan y que se mencionan al pie de página de la RD, es responsabilidad de la Secretaría General.

6.2.3.2. De realizarse otras actividades de difusión como remitir oficios a las unidades que correspondan, presentaciones oficiales o en medios según sea el caso, será de responsabilidad del órgano proponente.

6.2.3.3. Además de la difusión de los DN, la dependencia que propone el DN es responsable de desarrollar actividades que promuevan la correcta y adecuada aplicación de los contenidos de dicha norma. Estas actividades pueden ser reuniones, talleres, cursos, etc. También es su responsabilidad el seguimiento de la implementación de las normas correspondientes.

6.3. De otros aspectos relacionados a la emisión de un documento normativo

6.3.1. Los DN tendrán una numeración correlativa y específica para cada una de ellos, que se estructura de la siguiente manera: Tipo de DN, Numeración (tres cifras arábigas) - Siglas del INSN / Año calendario de aprobación / Siglas del Órgano que genera el DN.

Ejm.: DIRECTIVA SANITARIA N° 001 — INSN/año/
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 — INSN/año/

6.3.2. Los formatos, formularios y otros que se incluyan como anexos en el proyecto de DN, y los cuales requieran difusión, codificación e impresión; es el órgano



8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los DN cualquiera sea su denominación, aprobados con anterioridad a la presente norma, mantendrán su numeración invariable y vigente. Su actualización se sujetará a lo dispuesto en el presente documento.

9. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1: Modelo de Estructura de Guía Técnica (GT) para Diagnósticos y Tratamientos.
10.2. Anexo N° 2: Modelo de Estructura del Documento Técnico: Plan
10.3. Anexo N° 3: Hoja de Control del Documento.
10.4. Anexo N° 4: Flujograma para Elaboración de DN en el INSN.



Anexo N° 1: Modelo de Estructura de Guía Técnica (GT) para Diagnósticos y Tratamientos

Título: Expresa de manera concreta el contenido de la GT.

Índice: Sumilla ordenada de los ítems contenidos en la GT, correspondiente

- I. **Finalidad:** Describe el efecto que se espera alcanzar con la de la GT.
- II. **Objetivo:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía Técnica. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda.
- III. **Ámbito de Aplicación:** Límites de aplicabilidad de la GT.
- IV. **Nombre del Proceso a estandarizar:** Identifica con precisión el proceso o procedimiento a estandarizar.
 - Diagnóstico(s) y Código(s) CIE 10.
- V. **Consideraciones Generales:** Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la GT. Que incluye como mínimo:

- 5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS.
- 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:** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la GT, Incluye:

- 6.1. CUADRO CLÍNICO
 - 6.1.1. Signos y Síntomas
 - 6.1.2. Interacción cronológica
- 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 (III-2)
 - 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:

Se debe establecer las complicaciones más frecuentes o importantes, así como establecer las acciones.



6.6. CRITERIOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA:

Establecer claramente los criterios en los que el problema debe ser resuelto por nuestro nivel de atención (los criterios mediante los cuales el instituto deba aceptar las referencias). No consignar posibilidades respecto a otros establecimientos.

Criterios de Contrarreferencia: cuando el problema puede ser solucionado por otro establecimiento una vez tratado el paciente.

6.7. FLUXOGRAMA

Diagrama de Flujo que establece el gráficamente los pasos a seguir desde el diagnóstico, el tratamiento y el alta del paciente.

VII. **Recomendaciones (de ser necesarias):** Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la GT.

VIII. **Anexos:** Aquellos elementos que detallan aspectos que solo han sido citados en el texto de la GT y que conviene que sean ampliados. Puede incluir Gráficos, Fluxogramas, Tablas, entre otros.

IX. **Bibliografía:** Relación de referencias bibliográficas actualizadas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la GT. Las citas que se consideren deben seguir el estilo Vancouver. Solo se incluirán las referencias de internet de páginas formales e internacionalmente. Se recomienda incluir bibliografía de antigüedad no mayor a 05 años. No se aceptará como bibliografía presentaciones en PowerPoint, aún aquellas publicadas en internet.

(*) Gráficos, tablas, diagramas, fotografías o figuras: Deberán estar debidamente numerados para su identificación, y mencionados en el texto principal de ser necesario; su aparición será posterior a su mención en el texto de forma ordenada y secuencial.



Anexo N° 2: Modelo de Documento Técnico: PLAN

Título del Documento Técnico: Expresa el contenido básico del Documento Técnico.

Índice: Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Documento Técnico.

I. **Introducción:** Expresa una breve síntesis del tema que se desarrollará y su trascendencia en la actual situación, y que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve cometario del contenido del Documento Técnico.

II. **Finalidad:** Describe el efecto que se espera alcanzar con la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Plan.

III. **Objetivo:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación, difusión y uso del Plan.
Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

IV. **Base Legal:** Sólo cuando por el contenido, convenga y corresponda. Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con el Plan, y que sustentan su emisión.

V. **Ámbito de Aplicación:** Define a quienes está dirigido y dónde debe aplicarse.

VI. **Contenido:** Según los objetivos que se hayan planteado en el plan, y de acuerdo a su naturaleza el contenido podrá incluir:
Aspectos Técnicos Conceptuales, Situación Actual del aspecto sanitario o administrativo a tratar, Consideraciones o Disposiciones Generales, Consideraciones o Disposiciones Específicas.

VII. **Actividades a Realizar:** Describe todas las actividades a realizarse para el cumplimiento del plan. Se encuentran alineadas a los Objetivos.

Por ejemplo:

7.1. Actividades de Difusión

- Publicación en el portal de Internet
- Remisión por correos electrónicos a determinados destinatarios.
- Impresión de tiraje para difusión, según disponibilidad presupuestal.

7.2. Actividades de Capacitación

- Presentación
- Talleres
- Cursos
- Otros

7.3. Actividades de Dotación

- Equipamiento
- Infraestructura
- Materiales:
 - o Material Médico
 - o Material Educativo
- Insumos
- Otros

7.4. Presupuesto Referencial: Montos estimados por actividad y fuente de financiamiento, incluso a gestionar si no están presupuestadas.

7.5. Actividades de Gestión del Financiamiento de la Implementación: Quien es responsable de esta actividad entro del órgano proponente para que se destinará ese financiamiento.



VI. Recursos Necesarios

- Recursos Humanos
- Materiales
- Económicos (presupuesto referencial)
- Otros

IX. Responsabilidades: Podrá incluirse según lo requiera la naturaleza del Plan. Define las instancias y funcionarios responsables cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en él, en los diferentes niveles. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido del Plan.

X. Anexos: Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios, y otros, que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del Plan.

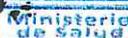
XI. Cronograma
Actividades en función al tiempo (meses).



Anexo N° 3: Hoja de Control del Documento



ROL	ÓRGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			


PERU

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado

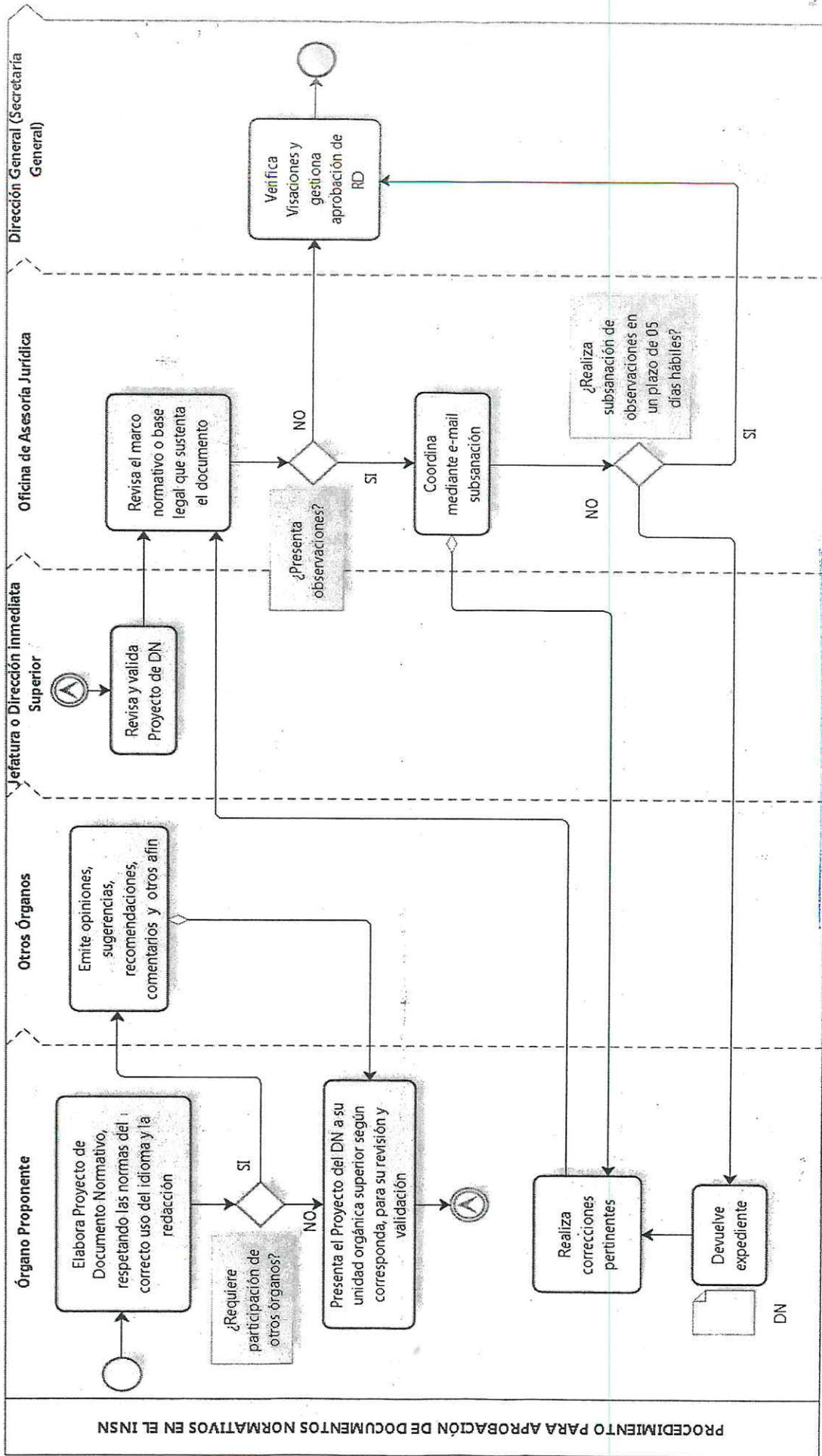
17 SEP. 2013

Reg.: N° **2051**


Lic. Carmen Lucia Machuca Espinoza
 Jefe del Órgano de Administración de Archivos - Archivo Central
 FEDATARIO - INSN

15

Anexo N° 4: Flujograma para Elaboración de DN en el INSN




PERU Ministerio de Salud
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
 CERTIFICADO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

2051
 17 SEP. 2018
 Ux. Carmen Lucia Ibarra Espinoza
 Jefe del Órgano de Administración de Archivo - Archivo Central

Reg.: N°