

| | | | |
|--|--|----------------|------------|
|  PERÚ Ministerio de Salud |  | Código | PE04-IN-01 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 18 |
| INSTRUCTIVO | | | |
| ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS | | | |



INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

| CUADRO DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------|
| RUBRO | NOMBRE Y APELLIDO ÓRGANO Y/O CARGO | SELLO Y/O FIRMA | FECHA |
| ELABORACIÓN | Lic. Isabel Julia León Martel Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración | MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  Lic. ISABEL JULIA LEÓN MARTEL Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración C.I.A.D. 25926 | 13 SEP. 2024 |
| REVISIÓN | Econ. Edith Constanza Llanos Chávez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  Econ. Edith Constanza Llanos Chávez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | 13 SEP. 2024 |
| APROBACIÓN | M.C. Carlos Luis Urbano Durand Director General Dirección General | MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  M.C. CARLOS URBANO DURAND DIRECTOR GENERAL C.M.P. 18710 R.N.E. 18686 | 13 SEP. 2024 |



PERÚ

Ministerio
de Salud



| | |
|---------|------------|
| Código | PE04-IN-01 |
| Versión | 01 |
| Página | 2 de 18 |

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

INDICE

| | |
|--------------------------------------|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| III. BASE LEGAL | 3 |
| IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 3 |
| V. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VI. DESARROLLO | 5 |
| VII. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES | 10 |
| VIII. REGISTROS | 11 |
| IX. CONTROL CAMBIOS | 11 |
| X. ANEXOS | 11 |





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

3 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

I. OBJETIVO

Describir la metodología para la elaboración de los documentos internos del Sistema de Gestión Antisoborno, y lo establecido por el Instituto Nacional de Salud del Niño, en adelante INSN.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del INSN que forma parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP. Norma técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.2 Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- 3.3 Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 3.4 Norma Internacional ISO 37001. Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.
- 3.5 Resolución Directoral N° 013-2021-DG/INSN. Mapa de Procesos de Nivel (0) y Fichas Técnicas de Procesos Nivel (0) del INSN.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.1 **Directiva:** Documento que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigente, normas técnicas de salud o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.
- 4.2 **Documento Interno:** Documentos que son elaborados dentro de la institución para asegurar la efectiva planeación, operación y control de sus procesos. Siendo los siguientes documentos internos: Política, Directivas, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Registros, etc.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

4 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

- 4.3 **Dueño de Proceso:** Responsable de garantizar la correcta ejecución del proceso a su cargo y de velar por el mejoramiento continuo, para lo cual cuentan con el apoyo de todos los participantes de su proceso.
- 4.4 **Formato:** Documento que indica la información que debe registrarse para mantener evidencia de la realización de un proceso, actividad o tarea. Cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.
- 4.5 **INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño del Breña.
- 4.6 **Instructivo:** Documento que permite desarrollar con mayor detalle alguna de las particularidades de un procedimiento, para hacer la actividad más comprensible, estandarizada y controlable.
- 4.7 **Manual:** Especificación general de un sistema de la organización, equipo, etc.
- 4.8 **Otros documentos:** Se catalogan así a los demás documentos generados que no estén considerados dentro de la clasificación de documentos. (Ejemplo: Objetivos, Alcance, etc.).
- 4.9 **Política:** Documento que expresa un conjunto de principios generales o directrices dadas por la Alta Dirección, de cumplimiento obligatorio en la toma de decisiones, a nivel institucional.
- 4.10 **Procedimiento:** Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso, asistencial, operativo o administrativo.
- 4.11 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, que tienen un punto inicio y un punto de salida claramente definidos, y que utilizan las entradas para proporcionar un producto o resultado previsto.
- 4.12 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia
- 4.13 **SGAS:** Sistema de Gestión de Antisoborno.
- 4.14 **Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse a los órganos y unidades orgánicas, que se formalizan en la estructura orgánica del INSN, según su nivel organizacional (primer, segundo y tercer nivel), independientemente de las funciones de dirección, control, consultiva, asesoría, apoyo o de línea, a su cargo.
- 4.15 **Versión:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado.



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

5 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El interlineado a usar será de 1.5 líneas, para los cuadros dentro del documento aplicar interlineado sencillo.

6.2. En caso sea necesario, se puede variar la estructura del documento siempre que cumpla lo establecido por los documentos normativos referentes.

VI. DESARROLLO

6.1 Codificación de documentos

6.1.1 Todos los documentos internos del SGAS deben tener asignado un código con la siguiente estructura "A-B-C".

Cuadro N° 01: Estructura del Código

| ÍTEM | DEFINICIONES |
|------|---|
| A | Código de la descripción del proceso. Ver Cuadro N° 02 |
| B | Código del tipo de documento. Ver Cuadro N° 03 |
| C | Número correlativo según el tipo de documento que puede tomar los siguientes valores: 01, 02, 03, ... |

Cuadro N° 02: "A", procesos nivel 0 del INSN

| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS | CODIGO |
|--|--------|
| ESTRATÉGICO | |
| Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional | PE01 |
| Gestión de la Comunicación Institucional | PE02 |
| Gestión de la Información Institucional | PE03 |
| Gestión del Riesgo | PE04 |
| Gestión de la Calidad Institucional | PE05 |
| MISIONAL | |
| Gestión de la Investigación | PM01 |
| Atención de Salud Especializada y Sub Especializada | PM02 |
| Gestión de Desarrollo de la Atención Especializada | PM03 |
| Servicios de Soporte para la Atención en Salud | PM04 |
| Gestión de la Docencia | PM05 |
| APOYO | |
| Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios | PS01 |
| Gestión del Equipamiento e Infraestructura | PS02 |





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

6 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

| | |
|---|------|
| Gestión del Financiamiento | PS03 |
| Gestión de Talento Humano | PS04 |
| Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos | PS05 |
| Gestión de Tecnologías de la Información | PS06 |
| Gestión Documentaria y Atención al Usuario | PS07 |

Cuadro N° 03: "B", tipo de documentos

| TIPO DE DOCUMENTO | CÓDIGO |
|-------------------|--------|
| Directiva | DI |
| Manual | MN |
| Procedimiento | PR |
| Instructivo | IN |
| Registro | RE |
| Otros Documentos | OD |

Ejemplo: PE04-MN-01, Manual del proceso de Gestión de riesgos.

6.2 Encabezado del Documento

6.2.1 En las Directivas, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Otros Documentos, el siguiente encabezado (A) se tendrá en todas las páginas del documento.

| | | | | | |
|------|------|---------------------|--|---------|------|
| | PERÚ | Ministerio de Salud | | Código | (02) |
| | | | | Versión | (03) |
| | | | | Página | (04) |
| (01) | | | | (05) | |
| | | | | (06) | |

Cuadro N° 04: Estructura del Encabezado "A"

| NUMERAL | IDENTIFICACIÓN | FUENTE * | ESTILO* | TAMAÑO * |
|---------|--|----------|---------|----------|
| (01) | MEMBRETE Y LOGO VIGENTE: Membrete del ministerio de salud y logo del INSN vigente | --- | --- | --- |
| (02) | CÓDIGO: señala el código interno asignado al documento de acuerdo al Cuadro N° 01. | ARIAL | NEGRITA | 11 |
| (03) | VERSIÓN: versión del documento, Número correlativo que toma los siguientes valores: 01, 02, 03, ... | ARIAL | NORMAL | 11 |

| | | |
|---|----------------|-------------------|
|  PERÚ Ministerio de Salud  | Código | PE04-IN-01 |
| | Versión | 01 |
| | Página | 7 de 18 |
| INSTRUCTIVO | | |
| ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS | | |

| NUMERAL | IDENTIFICACIÓN | FUENTE * | ESTILO* | TAMAÑO * |
|---------|--|----------|---------|----------|
| (04) | PÁGINA: número de la página + de + N° total de páginas. | ARIAL | NEGRITA | 11 |
| (05) | TIPO DEL DOCUMENTO: Tipo de documento | ARIAL | NEGRITA | 11 |
| (06) | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Título del documento | ARIAL | NEGRITA | 11 |

(*) De preferencia, no es obligatorio.

6.2.2 Para los formatos/registros que forman parte del SGAS se puede usar el siguiente encabezado (B), de lo contrario tiene formato libre.

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------|------|
|  (05) | REGISTRO | Código | (02) |
| | (NOMBRE DEL REGISTRO) (01) | Versión | (03) |
| | | Fecha | (04) |

Cuadro N° 05: Estructura del Encabezado "B"



| NUMERAL | IDENTIFICACIÓN | FUENTE * | ESTILO* | TAMAÑO * |
|---------|---|----------|---------|----------|
| (01) | NOMBRE DEL REGISTRO: Título del registro | ARIAL | NEGRITA | 10 |
| (02) | CÓDIGO: señala el código interno asignado al documento. | ARIAL | NORMAL | 10 |
| (03) | FECHA: fecha en la que se aprobó el documento (dd/mm/aaaa) | ARIAL | NORMAL | 10 |
| (04) | PÁGINA: número de la página + de + N° total de páginas. | ARIAL | NORMAL | 10 |
| (05) | LOGO VIGENTE DEL INSN | --- | --- | --- |

(**) De preferencia, no es obligatorio.

6.3 Pie de página del documento

6.3.1 En las Directivas, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Otros Documentos, se tiene el siguiente pie de página.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

8 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

El presente documento es propiedad del Instituto Nacional de Salud del Niño. La reproducción total o parcial no autorizada de este documento es una "Documento No Controlado".

6.3.2 Para el caso formatos/registros, el pie de página puede indicar el número de página en formato "X de Y". Ejemplo:

| | |
|---------------------|----------------------|
| Firma del Inspector | Firma del Supervisor |
|---------------------|----------------------|

1 de 2

6.4 Carátula e Índice del Documento

6.4.1 La carátula se encuentra en la primera página y el índice en la segunda hoja.

6.4.2 La caratula y el índice no es de aplicación para registros y formatos.

6.4.3 En la caratula se incluye el Cuadro de Emisión del Documento (ver Cuadro 4) que precisa:

6.4.4 Nombre y Apellido / Órgano y/o Cargo del responsable: Corresponde la información nombre y apellido, unidad de organización y cargo del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.

6.4.5 Sello y/o Firma: Corresponde al sello y/o la firma del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.

6.4.6 Fecha: Corresponde a la fecha de elaboración, revisión o aprobación de la documentación.





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

9 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Cuadro N° 06: Cuadro de Emisión del Documento

| CUADRO DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-------|
| RUBRO | NOMBRE Y APELLIDO ÓRGANO Y/O CARGO | SELLO Y/O FIRMA | FECHA |
| ELABORACIÓN | | | |
| REVISIÓN | | | |
| APROBACIÓN | | | |

6.5 Control de cambios del documento

6.5.1 Las Directivas, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Otros Documentos tendrá el Cuadro "Control de Cambios" (Ver Cuadro N° 07).



Cuadro N° 07: Control de Cambios

| Versión | Sección del Documento | Descripción del cambio |
|---------------|--|--|
| N° de versión | Numeral del documento que está sufriendo cambios. De ser la primera versión indicar Creación del documento | Detallar el cambio realizado. De ser la primera versión indicar Creación del documento |

6.6 Estructura de los documentos

6.6.1 Los documentos siguen la estructura definida en el Cuadro N° 08 "Estructura de los Documentos". Sin embargo, si los documentos por su origen o naturaleza no mantienen esta estructura, la misma podrá ser determinada por las necesidades del dueño del proceso.



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

10 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Cuadro N° 08 “Estructura de los Documentos”

| CONTENIDO | DI | MN | PR | IN | OD | RE |
|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|
| Encabezado | A | A | A | A | A | O |
| Caratula | A | A | A | A | A | NA |
| Índice | A | A | A | A | O | NA |
| Finalidad | A | NA | NA | NA | NA | NA |
| Objetivo | A | A | A | A | NA | NA |
| Ámbito de Aplicación | A | A | A | A | NA | NA |
| Base Legal | A | A | A | O | NA | NA |
| Definiciones y Abreviaturas | A | A | A | A | NA | NA |
| Disposiciones Generales | A | NA | A | A | NA | NA |
| Disposiciones Específicas | A | NA | A | NA | NA | NA |
| Desarrollo | NA | NA | A | A | A | NA |
| Temas a desarrollar (*) | NA | A | NA | NA | A | NA |
| Responsabilidades | A | NA | A | A | NA | NA |
| Registros | A | NA | A | O | NA | NA |
| Control de Cambios | A | A | A | A | NA | NA |
| Disposiciones Finales | O | NA | A | NA | NA | NA |
| Anexos | O | A | A | O | NA | NA |
| Pie de página | A | A | A | A | A | O |

Leyenda: A: Aplica, NA: No Aplica, O: Opcional, (*) Se considera los títulos de los temas a tratar/desarrollar.

6.6.2 El Formato para el procedimiento se encuentra en el Anexo 02, el formato para el instructivo se encuentra en el Anexo 03 y el formato para la Directiva se encuentra en el Anexo 04.

VII. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

7.1 Oficial de Integridad

- Cumplir y hacer cumplir el presente documento asegurando su implementación y control respectivo.

7.2 Todo el personal del INSN

- Cumplir lo establecido en el presente documento.



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

11 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

VIII. REGISTROS

8.1 No Aplica.

IX. CONTROL CAMBIOS

| Versión | Sección del Documento | Descripción del cambio |
|---------|------------------------|------------------------|
| 01 | Creación del documento | Creación del documento |

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01. Modelo de Caratula.

10.2 Anexo N° 02. Estructura de los Procedimientos

10.3 Anexo N° 03. Estructura de los Instructivos

10.4 Anexo N° 04. Estructura de las directivas





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

12 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

ANEXO N° 01. Modelo de Caratula



LOGOTIPO VIGENTE DE LA ENTIDAD

Líder en Pediatría

TÍTULO DEL DOCUMENTO (Arial 18/Negrita)

TÍTULO DEL DOCUMENTO (Arial 18/Negrita)

(TIPO DE DOCUMENTO)

(TÍTULO DEL DOCUMENTO)

CUADRO DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

| RUBRO | NOMBRE Y APELLIDO ÓRGANO Y/O CARGO | SELLO Y/O FIRMA | FECHA |
|-------------|------------------------------------|-----------------|-------|
| ELABORACIÓN | | | |
| REVISIÓN | | | |
| APROBACIÓN | | | |





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

13 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Anexo N° 02. Estructura de los Procedimientos

I. OBJETIVO

Establecer el objetivo que se debe lograr con el documento.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

III. BASE LEGAL

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el documento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición de los términos implicados para la aplicación del documento, además se detallan las abreviaturas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Descripción de políticas establecidas que acompañan al documento.

VI. DESARROLLO

6.1 REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser solicitud, denuncia, proyecto, información, entre otros. Así como la fuente del elemento de entrada, pudiendo ser una persona, una unidad de la organización, etc.

| ELEMENTO DE ENTRADA | FUENTE |
|---------------------|--------|
| | |

6.2 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

6.2.1 Título de la actividad





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

14 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Cuadro de actividades, que describe de forma detallada cada una de las actividades de los procesos. Se debe considerar la siguiente estructura.

| Nº | RESPONSABLE /UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Se indica el número de la actividad | Se indica el cargo del personal responsable del desarrollo de la actividad o tarea y la unidad de organización a la que pertenece | Se describe la actividad | Se indica los registros generados como resultado de la actividad que se describe |

Ejemplo: Descripción de actividades del Procedimiento "Encuestas de Satisfacción del Cliente".

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|----|---|--|--|
| 1 | Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad | EJECUCIÓN DE ENCUESTAS Aplica las encuestas de satisfacción del cliente una vez por semestre de acuerdo a los objetivos. | Encuestas de satisfacción del cliente Resultados de la encuesta de satisfacción del cliente |



VII. RESPONSABILIDADES

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento.

Nota: Es necesario, en este punto enfatizar quienes son los responsables de la aplicación de las actividades descritas en el contenido del procedimiento, eso evitará confusiones al aplicar el procedimiento.

VIII. REGISTROS

Se lista los registros que se mencionan en el cuadro de actividades (Columna derecha).

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Ver Cuadro N° 07: Control de Cambios.

X. ANEXOS

La información complementaria para el mejor entendimiento, numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título en el mismo archivo del documento. Se detallan los anexos que irán al final del documento.

| | | | |
|--|--|----------------|-------------------|
|  PERÚ Ministerio de Salud |  | Código | PE04-IN-01 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 15 de 18 |
| INSTRUCTIVO | | | |
| ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS | | | |

Anexo N° 03. Estructura de los Instructivos

I. OBJETIVO

Establecer el objetivo que se debe lograr con el documento.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

III. BASE LEGAL

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el documento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición de los términos implicados para la aplicación del documento, además se detallan las abreviaturas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Descripción de políticas establecidas que acompañan al documento.

VI. DESARROLLO

6.1 Títulos de las actividades

6.1.1 Descripción de la actividad.

VII. RESPONSABILIDADES

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento.

VIII. REGISTROS

Se lista los registros que se utilizan en el documento.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

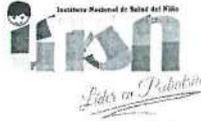
Ver Cuadro N° 07: Control de Cambios.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

16 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

X. ANEXOS

La información complementaria para el mejor entendimiento, numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título en el mismo archivo del documento. Se detallan los anexos que irán al final del documento.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-IN-01

Versión

01

Página

17 de 18

INSTRUCTIVO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Anexo N° 04. Estructura de las Directivas

I. FINALIDAD

Establecer que lo se espera lograr en el marco de una determinada normativa legal o la norma internacional ISO 37001.

II. OBJETIVO

Establecer el objetivo que se debe lograr con el documento.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

IV. BASE LEGAL

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el documento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición de los términos implicados para la aplicación del documento, además se detallan las abreviaturas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Descripción de políticas establecidas que acompañan al documento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Establecer las instrucciones particulares para cada tema tratado en el documento.

VIII. RESPONSABILIDADES

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento.

IX. REGISTROS

Se lista los registros que se utilizan en el documento.

X. CONTROL DE CAMBIOS



| | | | | |
|---|----------------------------|--|----------------|-------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Salud |  | Código | PE04-IN-01 |
| | | | Versión | 01 |
| | | | Página | 18 de 18 |
| INSTRUCTIVO | | | | |
| ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS | | | | |

Ver Cuadro N° 07: Control de Cambios.

XI. DISPOSICIONES FINALES (OPCIONAL)

Todas aquellas instrucciones que coadyuven y viabilicen la aplicación del documento normativo, así como aquellas de carácter temporal.

XII. ANEXOS

La información complementaria para el mejor entendimiento, numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título en el mismo archivo del documento. Se detallan los anexos que irán al final del documento.

