

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 1 de 19

## **DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE**

### **NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES**

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 2 de 19

## I. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule el proceso del ciclo de producción en la emisión de los Documentos Normativos de uso institucional, que facilite el desarrollo de competencias y las funciones normativas.

## II. OBJETIVO

Establecer las normas para estandarizar la formulación o actualización, aprobación, implementación y evaluación de los Documentos Normativos Institucionales, así como el registro y control en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N°467-2017/MINSA, aprueba el Manual de Operaciones de la DIRIS-LE.
- Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Secretaria de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002- 2024-PCM/SGTD, que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- Resolución Directoral N° D0631-2024-DG-DIRIS-LE, que aprueba la actualización de la Organización Interna y Funcional de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 SIGLAS

DIRIS Lima Este : Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

DN : Documento Normativo

 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 3 de 19

OPMGP : Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

SDG : Sistema de Gestión Documental

## 5.2 Definiciones Operacionales

- **Ciclo de producción normativa.** - Es la secuencia por la que pasa un DN desde su conceptualización hasta que se tiene la versión para la formalización; comprende las etapas de Planificación, Formulación/Actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación.
- **Documento normativo.** - Documento oficial que tiene por finalidad 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, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles de atención de salud.

- 5.3 La Unidad Proponente la constituye el Órgano (Dirección Ejecutiva), Unidad Orgánica y/o Unidad Funcional (Oficina – Equipo de Trabajo), que en orden jerárquico tiene la facultad y competencia de formular y/o elaborar un DN.
- 5.4 La redacción del texto de un DN debe ser preciso, conciso, sencillo y claro (sin ambigüedades), de modo que facilite la comunicación, comprensión, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron el desarrollo del DN.
- 5.5 El DN debe tener la estructura establecida en la presente Directiva, evitar incorporar acápites como “introducción”, “presentación”, “prologo”, “índice” y otros similares.
- 5.6 La Unidad Proponente es responsable del seguimiento, desde la presentación del DN hasta alcanzar su aprobación, así como la implementación de acuerdo al ámbito de aplicación.
- 5.7 En el proceso de formulación y/o actualización del DN, la Unidad Proponente puede solicitar la orientación y asesoría técnica de la OPMGP.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LOS TIPOS Y DEFINICIÓN DE DN INSTITUCIONALES

Los DN de uso institucional son:

- Directiva (Administrativa / Sanitaria)
  - Guía Técnica
  - Documento Técnico
- Ver “Esquema de Selección” Anexo 01

#### 6.1.1 Directiva (DI)

Es el DN con el que se establecen 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 Norma Técnica Sanitaria.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
	Pág.: 4 de 19	

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.

### 6.1.2 Guía Técnica (GT)

Es el DN 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.

Las Guías Técnicas pueden ser del campo administrativo, asistencial o sanitario; cuando se aboca al diagnóstico o tratamiento de un problema clínico recibe el nombre de Guía de Práctica Clínica (GPC). La GPC contiene recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica y experiencia aplicable, desarrolladas sistemáticamente de modo que orienten y faciliten el proceso de toma de decisiones para una apropiada y oportuna atención de salud.

### 6.1.3 Documento Técnico (DT)

Es la denominación genérica de aquella publicación que contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo que se considera necesario enfatizar o difundir, sirve de consulta o referencia, su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población en general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada, y respaldado por las normas vigentes que correspondan.

Se considera Documentos Técnicos aquellos que abordan aspectos como “Doctrinas”, “Lineamiento de Políticas”, “Sistema de Gestión de Calidad”, “Planes (de diversa naturaleza)”, “Manuales”, entre otros. Lo cual es precedido por la Denominación Genérica: Documento Técnico, por ejemplo: “*Documento Técnico: Planes...*”(\*), “Documento Técnico: Doctrinas ...”, “Documento Técnico: Manual de Calidad del Almacén Especializado de Medicamentos”.

(\* *Resolución Directoral N°356-2022-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS-LIMA ESTE aprueba Directiva Administrativa N° 024-DIRIS LE/DA/OPMGP/2022 “Directiva Administrativa para la Formulación y Aprobación de Planes de Trabajo Específicos en la DIRIS Lima Este”.*

## 6.2 DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

6.2.1 Los DN deben sujetarse a la siguiente estructura, según su tipo:

<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		
<b>DIRECTIVA</b>	<b>GUÍA TÉCNICA</b>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO</b>
HOJA DE INICIO (Título)	HOJA DE INICIO (Título)	HOJA DE INICIO (Título)
		INDICE
		INTRODUCCIÓN
FINALIDAD	FINALIDAD	FINALIDAD

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	
	Cód. : DI-52	Ver: 01
		Pág.: 5 de 19

OBJETIVOS	OBJETIVOS	OBJETIVOS
AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN	AMBITO DE APLICACIÓN
BASE LEGAL		BASE LEGAL
	NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR	
DISPOSICIONES GENERALES	CONSIDERACIONES GENERALES	CONTENIDO
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	CONSIDERACIONES ESPECIFICAS	
RESPONSABILIDADES		RESPONSABILIDADES
	RECOMENDACIONES	
DISPOSICIONES FINALES(*)		
ANEXOS(*)	ANEXOS(*)	ANEXOS(*)
BIBLIOGRAFIA(**)	BIBLIOGRAFIA(***)	BIBLIOGRAFIA
(*) Sólo cuando sea necesario		
(**) Es necesario en las Directivas Sanitarias		
(***) Indispensable cuando se trata de Guía de Práctica Clínica		

6.2.2 El “Desarrollo del Contenido de los Capítulos de los Documentos Normativos” se encuentra en el Anexo N° 02.

6.2.3 El “Modelo de la Hoja de Inicio” y el “Modelo de Estructura de Directiva Administrativa y Guía Técnica” se muestran en el Anexo N° 03, N° 04, N°05, respectivamente.

6.2.4 Los capítulos de la estructura de un DN se numeran en romanos.

### 6.3 DE LAS ETAPAS DE LOS DN

- Planificación
- Formulación /Actualización
- Aprobación y difusión
- Implementación
- Evaluación

#### 6.3.1 Planificación

Los Órganos, Unidades Orgánicas o Unidades Funcionales tienen por función promover que los equipos técnicos planifiquen los DN que necesitan formular o actualizar en un periodo próximo, debiendo incluirse en los planes de trabajo, de preferencia durante el año, dejando que los proyectos que surjan por la coyuntura por normativa expresa sean ocasionales o esporádicos.

#### 6.3.2 Formulación/Actualización

a. Para la formulación y elaboración de un DN, la Unidad Proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

- La iniciativa parte del conocimiento pleno de la materia, guardando estrecha concordancia con sus funciones y competencias.
- La identificación del problema o situación sanitaria/administrativa que motiva el proyecto o propuesta, basada en el análisis de la necesidad y viabilidad.
- Los criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad que contribuya a una óptima gestión.
- Asegurar una lectura inequívoca del texto.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 6 de 19

- De involucrar la propuesta o proyecto de DN contenidos relacionados a otro Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional, coordinar la participación, opinión, orientación, o aporte al mismo, debiendo pronunciarse en los aspectos de su competencia (actas, informes, correo electrónico), a fin de darle consistencia y viabilidad aplicativa. Los aportes deben ser evaluados y valorados, e identificar aquellos que puedan ser incorporados para mejorar el proyecto o propuesta. La Unidad Proponente debe consignar la coordinación y adjuntar la evidencia en el informe técnico.
- b. Para la actualización de un DN, la Unidad Proponente debe determinar la necesidad de actualizar, “modificar” o “derogar” (dejar sin efecto) evaluando y analizando lo siguiente:
- Pertinencia de la vigencia, respecto a efectividad del DN aprobado (aplicación).
  - Cambio/s en la base legal que lo sustenta.
  - Cuando se requiera realizar una mejora en el desarrollo del proceso o procedimiento, adicionar, suprimir o eliminar disposiciones; precisar, ampliar, incorporar alcances o aportes.
  - La actualización debe seguir el procedimiento de la formulación, informe técnico sustentando la necesidad de la importancia de la modificación/aporte u otro, realizar un análisis comparativo entre el DN vigente y la nueva propuesta o proyecto.
  - Un DN puede ser derogado (dejar sin efecto) mediante un acto resolutorio que lo disponga, sin necesidad de una propuesta de actualización, debiendo cumplir con el sustento técnico, mediante informe de la Unidad Proponente y conformidad del órgano o unidad funcional competente, de lo contrario no procede.

### 6.3.3 Aprobación y difusión

- a. La aprobación del DN se materializa con la firma del Director/a General en el “acto resolutorio”, la misma que dispone la oficialización a la Unidad Proponente y la publicación en el Portal de Transparencia de la Página Web de la DIRIS Lima Este.
- b. La difusión del DN tiene como propósito hacerla de conocimiento a los involucrados (según ámbito de aplicación), para aplicación e implementación, utilizando medios impresos, magnéticos y cibernéticos en formato PDF que pueda ser accesible desde internet, cumpliendo con esta etapa la Unidad Proponente del DN aprobado.

### 6.3.4 Implementación

La implementación del DN corresponde a la Unidad Proponente, que implica asegurar una adecuada interpretación y aplicación, mediante la socialización, programando capacitaciones, talleres, reuniones o asistencias técnicas, dirigidos a los Órganos, Unidades Orgánicas o Unidades Funcionales comprendidos en el ámbito de aplicación, dentro de los próximos quince (15) días hábiles de aprobado el DN (incluye actualización).

Culminada la implementación la Unidad proponente debe informar de las acciones realizadas a la OPMGP para la evolución y control.

 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	
	Cód. : DI-52	Ver: 01
		Pág.: 7 de 19

### 6.3.5 Evaluación

La Unidad Proponente debe valorar la eficacia y utilidad del DN respecto a la solución de la situación y/o problema que generó su emisión, así como analizar el cumplimiento del objetivo del DN; a partir de ello determinar su actualización.

La evaluación debe realizarse, por lo menos al año de vigencia de aprobado el DN.

### 6.4 DE LA VERSIÓN FINAL DE LA PROPUESTA O PROYECTO DEL DN

6.4.1 El DN debe contener el Cuadro de encabezado en todas las páginas que la conformen, con las siguientes características:

- a. Texto en mayúsculas y negritas
- b. Campo 1: Logo institucional, lado izquierdo
- c. Campo 2: Tipo de DN y numeración correlativa en tres dígitos / Siglas de la Institución / Siglas del Órgano / Siglas de la Unidad funcional (Oficina) / Año calendario (Fuente: letra arial tamaño 10), que corresponde al registro.
- d. Campo 3: Título del DN, centrado (Fuente: letra arial narrow, tamaño 10 u11)
- e. Campo 4: Código, Versión y Página (Fuente: letra arial narrow, tamaño 9)

Ejemplo:

[ Campo 1 ]	[ Campo 2 ]
 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 017 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>  <b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>
	Cód. : DI-01 Ver: 01 Pág.: 1 de 33
	[ Campo 3 ] [ Campo 4 ]

6.4.2 La Hoja de Inicio, identifica el título y los responsables de la emisión del DN:

- a. Nombre de la institución, mayúsculas, negritas y centrado (fuente: letra arial, tamaño: 18 normal).
- b. Título del DN, mayúsculas, negritas y centrado (fuente: letra arial, tamaño: 16 normal).
- c. Cuadro de Firmas y Vistos de los “responsables” de la emisión del DN, Órganos y Unidades Funcionales  
Las firmas y/o vistos digitales proceden una vez que se haya realizado el registro y se encuentre en PDF:
  - Campo 1, *Elaborado por:* **firma digital** de la Unidad Proponente del DN. Unidad Funcional (Jefatura) u Órgano (Dirección Ejecutiva), de corresponder.
  - Campo 2, *Revisado por:* 1) **visto digital** del Órgano (Dirección Ejecutiva) y 2) visto digital de la OPMGP, de corresponder.
  - Campo 3, *Aprobado por:* **visto digital**.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	
	Cód. : DI-52	Ver: 01
	Pág.: 8 de 19	

Ejemplo 1:

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
<b>OOURF</b>	<b>DEMID</b>	<b>OPMGP</b>	<b>DG</b>
( Campo 1 )	( Campo 2 )		( Campo 3 )

Ejemplo 2:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>OABST</b>	<b>OPMGP</b>	<b>DA</b>
( Campo 1 )	( Campo 2 )	( Campo 3 )

#### 6.4.3 Características técnicas del contenido:

- a. Formato en tamaño A-4, con márgenes de 3 cm por cada lado (izquierdo, derecho, inferior y superior).
- b. Letra fuente Arial, tamaño 10 normal, los títulos y subtítulos en negritas.
- c. Espaciado anterior y posterior de 0 puntos, interlineado sencillo.
- d. El número de la página se ubica en el encabezado, en números arábigos y empieza en la Hoja de Inicio.
- e. Considerar en el contenido los “Criterios Básicos de Redacción de Documentos Normativos” Anexo 06.

#### 6.5 **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PROPUESTA O PROYECTO DE DN**

La presentación del expediente (SGD) lo inicia la Unidad Proponente (Equipo de Trabajo u Oficina) al Órgano (Dirección Ejecutiva) que consta de:

- Informe Técnico que sustenta el DN, conforme a los literales del 6.5.1.
- Versión final de DN, en formato WORD, según el 6.4.

##### 6.5.1 El Informe Técnico de sustento debe contar con la estructura básica (antecedentes, análisis, conclusiones y de ser el caso recomendaciones), detallando la siguiente información:

- a. Análisis del marco normativo bajo el cual se originó el documento normativo.
- b. Mención de las competencias y funciones del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional proponente en relación con la materia que se regula en el documento normativo.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 9 de 19

- c. Explicación de la necesidad y propósito del documento normativo, describir el problema.
- d. De qué forma el documento normativo va a coadyuvar en la solución de la problemática planteada (justificación).
- e. Explicación de los beneficios o impacto positivo del documento normativo.
- f. Describir la participación, aporte y/u opinión del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional involucrado directamente en el contenido de la propuesta normativa y adjuntar o anexar sustento de “conformidad” mediante acta, informe o correo electrónico.
- g. Mencionar las fuentes consultadas: antecedentes normativos y doctrinarios, así como las bases de datos y estadísticas, entre otros.

#### 6.5.2 Procedimiento para revisión y aprobación del expediente:

- a. El Órgano respectivo (Dirección Ejecutiva) mediante documento remite el expediente (Informe Técnico y Versión final de DN) a la Dirección Administrativa (SDG).
- b. La Dirección Administrativa lo deriva a la OPMGP para la revisión y opinión técnica del Equipo de Trabajo de Modernización de la Gestión Pública (ETM).
- c. El ETM revisa y evalúa el Informe Técnico sustento y la propuesta de versión final DN que cumpla con lo establecido en la presente Directiva Administrativa.
  - c.1 De encontrar observaciones en los documentos hace la devolución del expediente, para que la Unidad Proponente subsane las mismas, de ser necesario coordina y brinda asistencia técnica.
  - c.2 De estar conforme procede a registrar el DN y deriva a la Unidad Proponente en formato PDF para las firmas y/o vistos que correspondan (“Elaborado por:”) y a su inmediata devolución prosigue con emitir el Informe Técnico Favorable.
- d. La Jefatura de la OPMGP recibe expediente y visa la propuesta de DN (“Revisado por:”) y remite a la Dirección Administrativa, para continuar con las acciones de aprobación.
- e. La Dirección Administrativa verifica que el expediente cuente con la documentación respectiva y aprueba con Acto Resolutivo de corresponder (por delegación de facultades); de lo contrario visa la propuesta de DN (“Revisado por:”).
- f. La Oficina de Asesoría Jurídica verifica que el expediente cumpla con el literal c., además de lo señalado en el numeral 6.5.1; de estar conforme procede a emitir opinión legal favorable y proyecta de Acto Resolutivo.
- g. La Dirección General aprueba la Resolución Directoral y visa la hoja de inicio del DN (“Aprobado por:”), así mismo dispone la notificación y la publicación en el Portal Institucional.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 10 de 19

## 6.6 DE OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EMISIÓN DE UN DN

### 6.6.1 Base Legal

El DN solo debe contener la relación de dispositivos legales que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto, **no necesita ser excesiva**, no corresponde invocarla al Constitución Política del Perú, por ser norma fundamental del Estado, mencionarlos en orden jerárquico, independiente del orden cronológico.

### 6.6.2 Anexos

- a. Los Anexos de un DN contemplan información explicativa, ampliatoria y/o complementaria, de ser necesaria, pueden incluir formatos, formularios o fichas, modelos, flujogramas; por ello por sí solo no constituye un DN.
- b. Los Anexos deben estar mencionados en el texto principal debidamente numerados para facilitar su identificación, expresados en números arábigos iniciando en el "01", ejemplo: Anexo 01.
- c. La hoja del anexo lleva el número, título en mayúsculas, centrado y en negritas, en caso exista un único anexo **no se enumera**.

### 6.6.3 Disposiciones Finales

- a. De incluir Disposiciones Finales, considerar aquellas que por su naturaleza y contenido no son transversales a todo el DN y por tanto no puedan ubicarse en el contenido.
- b. No es obligatorio que se incluya disposiciones finales.

### 6.6.4 Responsabilidades

- a. El capítulo de Responsabilidades en el DN está referido a las acciones inmediatas a desarrollar una vez aprobado el propio DN.
- b. En las Responsabilidades, la Unidad Proponente debe indicar que Órgano, Unidad Orgánica y/o Unidad Funcional o través del cual corresponde realizar la difusión en la jurisdicción, la asistencia técnica del contenido, la implementación y supervisión del cumplimiento DN; así como de la Responsabilidad directa de la aplicación de lo establecido en el DN, señalados directamente en el "ámbito de aplicación".
- c. No confundir con aquellas funciones, procesos, procedimientos y actividades que les corresponde desarrollar a los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Unidades Funcionales, como parte de lo dispuesto en el propio DN, y que deben desarrollarse en las Disposiciones Específicas.

### 6.6.5 Bibliografía

- a. La Referencia Bibliográfica o Bibliografía contenida en el DN debe presentarse siguiendo el Estilo Vancouver:
  - Para libros: Autor/res. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 11 de 19

- Para artículos de revistas: Autor/res. Título del artículo. Abreviatura internacional de la revista. Año; volumen (número): página inicial-final del artículo.
- La bibliografía válida debe ser menor a 10 años de antigüedad. No debe incluirse como bibliografía presentaciones en power point, aun aquellas en internet.
- Solo se deben incluir las referencias de internet de páginas formales y reconocidas internacionalmente.

## 6.7 DEL REGISTRO Y CONTROL DEL DN

6.7.1 La OPMGP registra los DN, que consiste en otorgarle un numero correlativo y un código por tipo, para facilitar su identificación y control.

6.7.2 El registro se realiza en una base de datos en dos (2) momentos:

- Primero: A la conformidad de la versión final del DN en formato Word (número, código y versión) se registra, convierte a formato PDF y deriva a la Unidad Proponente para las firmas y vistos respectivos en la hoja de inicio.
- Segundo: A la notificación del Acto Resolutivo que aprueba el DN, para el registro del número y fecha asignado al mismo para el control; así como guardar el archivo digital del documento oficial.

## 6.8 DE LA CUSTODIA DEL DN

La Unidad Proponente es responsable de mantener y resguardar el archivo digital del DN adjunto al Acto Resolutivo que lo aprobó para su uso y consulta, así mismo por la Secretaria o la que haga sus veces del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional de la Unidad Proponente, de modo que se encuentre a disposición de las instancias que lo soliciten.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Dirección Administrativa es responsable de socializar la presente Directiva a los Órganos, Unidades Orgánicas o Unidades Funcionales de la DIRIS Lima Este y velar por su cumplimiento.

7.2 La OPMGP es responsable de la aplicación e implementación, así como de brindar la asistencia técnica en lo que corresponda.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.2 En caso la elaboración de una iniciativa de DN ha sido encomendada a una comisión, comité o grupo de trabajo o equipo de trabajo, el resultado de su labor constituye un insumo que debe ser evaluado y valorado por el Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional que tiene competencia sobre la misma.

8.3 La Unidad Proponente debe verificar que la propuesta de DN no sobre regule, ni regule actividades contenidas en documentos técnicos o bases normativas de igual o mayor jerarquía.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 12 de 19

- 8.4 La OPMGP en el marco de sus funciones puede revisar y evaluar de oficio los DN institucionales y recomendar la actualización de éstos, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.
- 8.5 Los **Planes** cualquiera sea la naturaleza **constituyen Documentos Técnicos**, su elaboración o formulación debe aplicar las disposiciones del MINSA y a su vez sujetarse a la “Directiva Administrativa para la Formulación y Aprobación de Planes de Trabajo Específicos en la DIRIS Lima Este” vigente o a las actualizaciones. Ver 6.1.3.
- 8.6 Una vez notificada de la aprobación del DN, la Unidad Proponente debe realizar la socialización mediante documento formal y desarrollar la acción pertinente (reunión o asistencia técnica, capacitación u otro) de implementación, de modo que asegure que los involucrados tomen conocimiento de lo dispuesto en la normativa, dentro de los plazos señalados.

#### **IX. ANEXOS**

- Anexo 01 : Esquema de Selección
- Anexo 02 : Desarrollo del Contenido de los Documentos Normativos
- Anexo 03 : Modelo de Hoja de Inicio
- Anexo 04 : Modelo de Estructura de Directiva
- Anexo 05 : Modelo de Estructura de Guía Técnica
- Anexo 06 : Criterios Básicos de Redacción de Documentos Normativos
- Anexo 07 : Flujograma para la Presentación y Aprobación de Documentos Normativos Institucionales

 <p>Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 13 de 19

**ANEXO 01  
ESQUEMA DE SELECCIÓN**

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>GUIA TECNICA</b>	<b>DOCUMENTO TÉCNICO</b>
<b>DEFINICION</b>	<p>Establece aspectos técnicos y operativos</p> <p>Regula materias específicas</p> <p>Puede obedecer a una Norma Legal o Norma Técnica de Salud</p>	<p>Define de manera detallada determinados procesos, procedimientos, metodologías y actividades</p> <p>Permite al operador cumplir y desarrollar una buena práctica</p>	<p>Define aspectos sanitario o administrativo</p> <p>Sirve de consulta o referencia sobre aspectos relativos al tema que se aboca</p>
<b>CAMPO</b>	<p>Asistencial/ Administrativo</p>	<p>Asistencial/ Administrativo</p>	<p>Asistencial/ Administrativo</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Institucional</p>	<p>Institucional</p>	<p>Institucional</p>

 <p>Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este</p>	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 14 de 19

## ANEXO 02

### DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

CAPITULO	DETALLE
Finalidad	Indica aquello que se quiere regular o normar.
Objetivo	Indica el Propósito o resultado que se requiere alcanzar con el objetivo
Ámbito de Aplicación	Indica el ámbito de aplicación, debe precisar Direcciones y Oficinas involucradas en su cumplimiento.
Base Legal	Indica la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico, y solo se considera aquellos que tenga relación directa con el contenido del documento normativo propuesto.
Disposiciones Generales	<p>Contiene las reglas o pautas generales que todos los involucrados deben observar para para su ejecución.</p> <p>De ser necesario, debe incluir las definiciones operacionales, siglas o acrónimos a ser utilizados que faciliten el entendimiento del proceso, sus partes o fases y los actores que participen.</p> <p>Las definiciones operativas aplican para el DN, estas definiciones se sustentan en el marco conceptual de la materia y en el marco legal vigente; además debe indicarse la fuente de donde ha sido tomada la definición o termino incluido en el informe técnico.</p>
Disposiciones Específicas	Desarrolla las reglas o pautas específicas para la ejecución de actividades o tareas mediante los cuales se pretende obtener resultados, debe precisar quiénes son los ejecutores de las acciones, cómo y con qué medios.
Responsabilidades	Esta referido a aquellos Órganos, Unidades Funcionales, Unidades Orgánicas que corresponde la implementación (cumplir o hacer cumplir) del propio DN una vez aprobado. Estas responsabilidades corresponden a la difusión, brindar asistencia técnica, implementación, supervisión y evaluación del DN.
Disposiciones Complementarias/Finales	Se indica disposiciones o contenidos que no habiéndose considerado en las secciones Generales/Específicas, contribuyen al logro de los objetivos y finalidad del documento. Se usa también para indicar el inicio de vigencia de la directiva, así como el término de aquellas que la precedan o se opongan, y/o excepciones a las reglas establecidas.
Anexo(s)	<p>Contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal.</p> <p>Solo debe incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, justificando su incorporación.</p> <p>En los anexos se pueden incluir los Flujogramas, Modelos, Formatos, Formularios o Fichas que puedan considerarse necesarios.</p> <p>Los anexos llevan títulos y se expresan en números arábigos iniciando en el "01".</p> <p>Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.</p>
Bibliografía	<p>Las Referencias Bibliográficas o bibliografía contenida en el texto de un DN debe presentarse siguiendo el estilo Vancouver (para libros: Autor/es, Título del libro. Edición. Lugar de publicación. Editorial; año.: para artículos de revistas. Año; volumen (número); página inicial-final del artículo). Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad. No se acepta como bibliografía presentaciones en power point, aún aquellas publicadas en internet.</p> <p>Solo se incluyen las referencias de internet de páginas formales y reconocidas internacionalmente</p>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	
	Cód.: DI-52	Ver: 01
	Pág.: 15 de 19	

**ANEXO 03**

**MODELO DE HOJA DE INICIO**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° ____ DIRIS-LE /DA/OPMGP/2024</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA</b>	
	Cód.: DI-17	Ver: 01
	Pág.: 1 de 15	

Encabezado

**DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD  
LIMA ESTE**

Nombre de la Institución  
(Fuente Arial, tamaño 16 en mayúsculas)

**DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA**

Título del DN  
(Fuente Arial, tamaño 14 en mayúsculas)

Firma Digital  
Unidad Proponente  
Unidad Funcional (Oficina)

Vistos Digitales  
Director/a Ejecutivo/a y Jefatura Oficina  
OPMGP

Visto Digital  
Director/a General

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	
	Cód. : DI-52	Ver: 01
		Pág.: 16 de 19

## ANEXO 04

### MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° ____ DIRIS-LE / DA/OPMGP/2024</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA</b>	
	Cód. : DI-02	Ver: 01
		Pág.: 1 de 30

**I. FINALIDAD**

Xxxxx  
Xxxx

**II. OBJETIVO**

Xxxx  
Xxxx

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Xxxx  
Xxxx

**IV. BASE LEGAL**

- Xxxxx

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS**

- a. Xxxxxx
- Xxx
  - xxx
- b. Xxxxxx

**5.2 SIGLAS**

- Xxxxx

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

6.1 Xxxx

6.1.1 Xxxx

- a. Xxxxxx
- Xxx

**VII. RESPONSABILIDADES**

Xxxxx

**VIII. DISPOSICIONES FINALES** (Solo cuando sea necesario)

Xxxx

**IX. ANEXOS** (Solo cuando sea necesario) Modelos, flujograma, formatos, otros, se adjuntan ordenados y numerados.

**Anexo 01:** Xxxxx

**Anexo 02:** Xxxxx

**X. BIBLIOGRAFÍA** (Es necesario en las Directivas Sanitarias)

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cód. : DI-52
		Ver: 01
		Pág.: 17 de 19

**ANEXO 05**  
**MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA TÉCNICA**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>GUÍA TÉCNICA N° ____ DIRIS-LE/DMGS/OIS/2024</b>	
	<b>GUÍA TÉCNICA: PROCEDIMIENTO DE XXXXX</b>	Cód. : GT-01
		Ver: 01
		Pág.: 1 de 30

- I. FINALIDAD**
- II. OBJETIVO**
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- IV. NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR Y CODIGO**  
*Nombre:*  
*Código:*  
*Tiempo: (\*)*
- V. CONSIDERACIONES GENERALES**
  - 5.1 **DEFINICIONES OPERATIVAS**
  - 5.2 **DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO**
  - 5.3 **REQUERIMIENTOS BÁSICOS**
    - a. *recursos humanos*
    - b. *Equipos, mobiliarios e Instrumental (equipamiento-depreciación)*
    - c. *Insumos y materiales médicos (fungible – no fungible)*
- VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**
  - 6.1 *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO*
- VII. RECOMENDACIONES**
  - 7.1 **RIESGO, COMPLICACIÓN, CONTRAINDICACIÓN (EN CASO APLIQUE)**  
*Ejemplo: Con respecto a algún Medicamentos o tratamiento (down/diabético/hipertenso)*
- VIII. ANEXOS** (Cuando sea necesario)
- IX. BIBLIOGRAFIA** (Cuando sea necesario)  
*Para GT de procedimiento debe ir (norma técnica, protocolo, guía practica clínica)*

*En caso la GT se elabore para procedimientos médicos y sanitarios, debe estar alineado a las actividades de las estructuras de costos*

*( \*) Opcional*

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 047 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2025</b>	
	<b>NORMAS PARA ESTANDARIZAR LA FORMULACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cód. :</b> DI-52
		<b>Ver:</b> 01
		<b>Pág.:</b> 18 de 19

## ANEXO 06

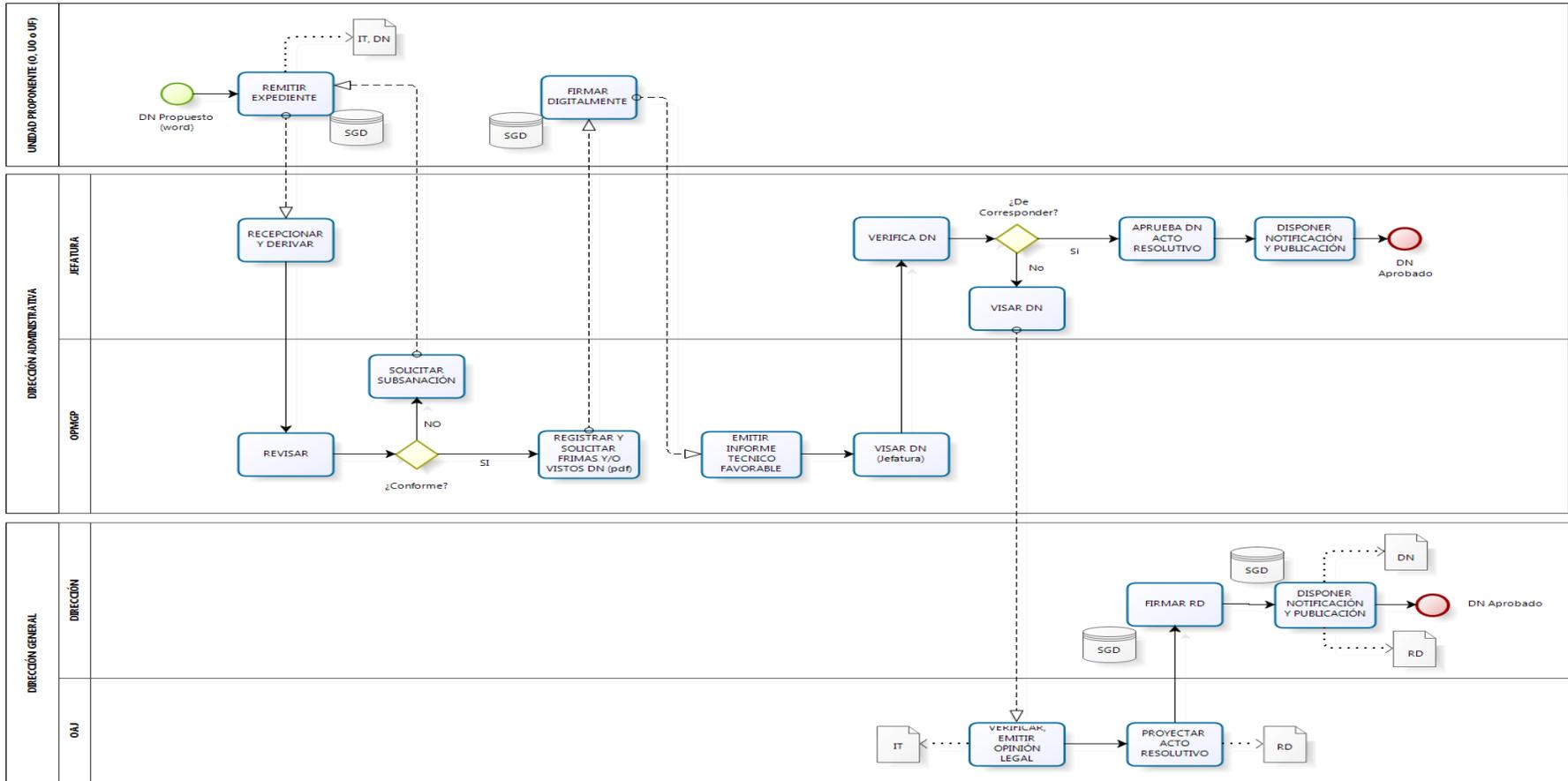
### CRITERIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 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 documento normativo.
- j. Prescinda de los sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- k. No use jergas, términos de moda, neologismos 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.

*Fuente: Basado en la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo. MINJUS, 2019.*

**ANEXO 07**

**FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES**



**DN:** Documento Normativo  
**IT:** Informe Técnico  
**SGD:** Sistema de Gestión Documental  
**RD:** Resolución Directoral