



# Resolución Directoral

El Agustino, ..... 17 MAR. 2022

## VISTO:

El Memorándum N° 0174-2022-DA-DIRIS LE/MINSA de la Dirección Administrativa; y,

## CONSIDERANDO:

Que, numeral 1 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, dispone como ámbito de competencia del Ministerio de Salud, entre otros, la salud de las Personas; asimismo los literales a) y b) del artículo 5 señalan que son funciones rectoras del Ministerio de Salud, el formular, plantear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de Enfermedades, Recuperación y Rehabilitación en Salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como también, dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales;

Que, en el marco del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N°008-2017-SA y modificado con Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se crearon las Direcciones de Redes Integradas de Salud, incluyendo la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS LE), como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud; asimismo, mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre de 2016, se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; establece además las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 239-2020-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS-LE/MINSA, se aprobó la Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, siendo estas detalladas en el Anexo 01, 02 y 03 que forma parte de la mencionada Resolución Directoral y actualizada mediante la Resolución Directoral N° 032-2021-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS LE/MINSA y la Resolución Directoral N° 049-2021-DG-DMGS-DSAIA-DMID-OPMGP-OAJ-DIRIS LE/MINSA;

Que, según la referida Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública tiene como funciones entre otras la de proponer lineamientos, normas técnicas y acciones de desarrollo organizacional y modernización en el ámbito de la DIRIS;

Que, con Resolución Directoral N° 211-2020-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS LE /MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 005-DIRIS-LE/2020/DA/OPMGP, denominada "Disposiciones para Estandarizar la Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales";

Que, mediante Informe N° 009-2022-M-OPMG-DA-DIRIS LE/MINSA, de fecha 09 de marzo de 2022, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, eleva a través del Informe Técnico la propuesta de Actualización de la Directiva Administrativa sobre "DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES"; y recomienda la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, citado Informe Técnico, alude que la referida Directiva Administrativa tiene como objeto, Establecer disposiciones para estandarizar la formulación, revisión, aprobación, difusión e implementación y actualización de los documentos normativos institucionales así como su registro y control en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este; asimismo, cumple con las disposiciones previstas en la "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA;

Que, con el propósito de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, así como alcanzar los objetivos y metas en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, resulta pertinente atender la propuesta presentada por la Dirección Administrativa, y en consecuencia, emitir el correspondiente acto resolutivo;

Con las visación de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este;

De conformidad con las facultades otorgadas por el literal r) del artículo 8° del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva Administrativa N° 020-DIRIS-LE//DA/OPMGP/2022, denominada "DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES", que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° Resolución Directoral N° 211-2020-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS LE /MINSA de fecha 03 de septiembre del 2020.

**ARTÍCULO TERCERO:** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública de la Dirección Administrativa, sea responsable de la difusión, implementación y cumplimiento de referida Directiva Administrativa.

**ARTÍCULO CUARTO:** Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Pagina Web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.


**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

MINISTERIO DE SALUD  
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este  
M.C. María Tania Carrasco Barboza  
Directora General

MTCB/LEOV/ECDT.



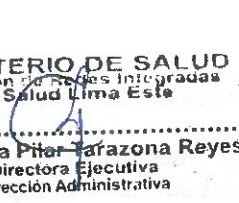


- ✓ DG
- ✓ OAJ
- ✓ DA
- ✓ OPMGP
- ✓ Archivo.


MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS  
DE SALUD LIMA ESTE  
SOLO PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN Y EL  
ÁMBITO JURISDICCIONAL  
Fecha: 14/01/2022  
SUSCRIBE QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA  
FIEL DEL ORIGINAL  
ROSA MARIA CAYCHO PONCE  
FEDATARIO  
1599

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022	
	DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES	Cod : DI-20
		Ver: 01 Pág.: 1 de 16

## DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

### DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  <b>EDUARDO ALEXIS LOZANO ALCAZAR</b> Jefe de Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	<b>MINISTERIO DE SALUD</b> Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este  <b>Ing. Marta Pilar Tarazona Reyes</b> Directora Ejecutiva Dirección Administrativa	 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  <b>M.C. Maria Tania Carrasco Barboza</b> Directora General
Documento de Aprobación: RD-054-2022 DG DA OPMGP-OAJ-DIRISLE	Documento de Aprobación: ...17.1.03.1.2022	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cod : DI-20
		Ver: 01
		Pág.: 2 de 16

## I. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule la secuencia en la elaboración de los documentos normativos institucionales, que facilite el desarrollo de las normativas en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

## II. OBJETIVO

Establecer disposiciones para estandarizar la formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de los documentos normativos institucionales, así como normar su 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 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.
- Decreto Legislativo N° 1310 Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°467-2017/MINSA, aprueba el Manual de Operaciones de la DIRIS-LE.
- Resolución Secretarial N°063-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM sobre Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.
- Resolución Directoral N° 239-2020-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS-L/MINSA, que aprueba la Organización Interna y Funcional de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, conforme al Organigrama Interno y Funcional y detalle de los anexos 01,02 y 03 y sus modificatorias.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 SIGLAS

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

**DN:** Documento Normativo

**DI:** Directiva

**GI:** Guía Técnica

**DT:** Documento Técnico


**MAPRO:** Manual de Procesos

**OPMGP:** Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública



- 5.2 Un Documento Normativo, es todo aquel 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 3 de 16</b>

- 5.3 Un DN es aprobado mediante acto resolutivo de la autoridad competente, Director(a) General.
- 5.4 La redacción del texto de un DN debe ser preciso, conciso, sencillo y claro (sin ambigüedades), de fácil comprensión por todos claramente y de la misma manera, facilitando la comunicación, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron el proyecto del DN.
- 5.5 Para el caso, el Proponente, es el Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional facultada a formular o actualizar el proyecto de DN en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas, sea por iniciativa o por disposición superior; así mismo es el dueño del proceso responsable de las actividades descritas en el DN. Su sigla conforma la codificación y numeración correlativa según el tipo de documento normativo.
- 5.6 La Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública brinda el asesoramiento técnico, evalúa y opina sobre el proyecto de DN, acorde a las competencias establecidas.
- 5.7 Los tipos de documentos normativos de uso institucional son:
- Directiva
  - Guía Técnica
  - Documento Técnico
  - Manual de Procesos (según marco normativo que lo regule)
- Ver enfoque de "Esquema de Selección" del DN, Anexo N° 01.
- 5.8 El texto final del DN debe tener la estructura establecida, evitar incorporar acápites como "introducción", "presentación", "prologo", "índice" y otros similares.


## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los DN tienen la siguiente estructura según su tipo:

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS				
Directiva	Guía Técnica	Documento Técnico	Manual de Procesos (MAPRO)	
TÍTULO	TÍTULO	TÍTULO	Normado según: RS N° 063-2020/MINSA Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM	
HOJA DE INICIO	HOJA DE INICIO	HOJA DE INICIO		
		ÍNDICE		
		INTRODUCCIÓN		
FINALIDAD	FINALIDAD	FINALIDAD		
OBJETIVOS	OBJETIVOS	OBJETIVOS		
ÁMBITO DE APLICACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN		
BASE LEGAL		BASE LEGAL		
	NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR			
DISPOSICIONES GENERALES	CONSIDERACIONES GENERALES	CONTENIDO		
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS			
RESPONSABILIDADES		RESPONSABILIDADES		
	RECOMENDACIONES			
DISPOSICIONES FINALES(*)				
ANEXOS(*)	ANEXOS(*)	ANEXOS(*)		
BIBLIOGRAFÍA(**)	BIBLIOGRAFÍA(***)	BIBLIOGRAFÍA		
(*) Sólo cuando sea necesario				
(**) Es necesario en las Directivas Sanitarias				
(***) Indispensable cuando se trata de Guía de Práctica Clínica				



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cod : DI-20
		Ver: 01 Pág.: 4 de 16

Los Anexos N° 04, 05 y 06 muestran el detalle de la estructura de los documentos normativos.

Los **Títulos** de la estructura de un DN se numeran en romanos.

El "Desarrollo del Contenido de los Documentos Normativos" se encuentra en el Anexo N° 02.

## 6.2 DE LA DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

### 6.2.1 Directiva

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.

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.

### 6.2.2 Guía Técnica

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.

### 6.2.3 Documento Técnico


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 diversas 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*".

### 6.2.4 Manual de Procesos (MAPRO)

Es un documento técnico de gestión que contiene la descripción detallada de una secuencia de acciones para la ejecución y logro del objetivo de los procesos organizacionales. Agrupa un conjunto de procedimientos, desarrollados en Fichas Técnicas de Procedimientos y diagramas de flujo, en base a un proceso de nivel 0, debe encontrarse enmarcado en la Resolución Secretarial N°063-2020/MINSA, que aprueba la



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b> <b>Pág.: 5 de 16</b>

Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM sobre Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud.

### 6.3 DE LA FORMULACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

#### 6.3.1 La formulación debe estar sujeta a:

- La iniciativa de formulación de un DN está a cargo del Proponente, debiendo guardar estrecha concordancia con sus funciones y competencias.
- El Proponente debe tener identificado el problema o situación sanitaria que motiva el proyecto (análisis previo), motivo de la propuesta.
- El Proponente, de ser el caso debe solicitar el asesoramiento técnico respectivo (OPMGP).
- Cuando 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.
- De involucrar el DN a otra un Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional por los contenidos temáticos relacionados, el Proponente coordinará la participación, opinión y aporte al mismo, debiendo pronunciarse en los aspectos de su competencia (actas, informes, correo electrónico), a fin de darle consistencia. Los aportes deben ser evaluados y valorados, e identificar aquellos que puedan ser incorporados para mejorar el proyecto.

### 6.4 DE LA PROPUESTA DEL DOCUMENTO NORMATIVO

El contenido de la propuesta contiene documento formal de presentación, Informe Técnico adjunto al proyecto de DN.


#### 6.4.1 La versión impresa del proyecto de DN debe tener las siguientes características:

- Papel bond de color blanco, con márgenes de 3 cm por cada lado (izquierdo, derecho, inferior y superior).
- Letra fuente Arial, tamaño 10 normal, los títulos y subtítulos en negritas.
- Espaciado anterior y posterior de 0 puntos, interlineado sencillo.
- El número de la página se ubica en el encabezado, en números arábigos y se inicia en la hoja de inicio.
- El DN impreso incluido anexos no debe presentarse foliado, engrapado o perforado, ni tener enmendaduras, borrones o manchas.

#### 6.4.2 El informe técnico (antecedentes, análisis, conclusiones y de ser el caso recomendaciones), debe detallar la siguiente información:

- Análisis del marco normativo bajo el cual se originó el documento normativo.
- 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° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 6 de 16</b>


- Explicación de la necesidad y propósito del documento normativo, describir el problema.
- De qué forma el documento normativo va a coadyuvar en la solución de la problemática planteada (justificación).
- Explicación de los beneficios o impacto positivo del documento normativo.
- Mencionar la participación u aporte del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional y adjuntar sustento de ser el caso (acta, informe, correo electrónico).

#### 6.4.3 La hoja de Inicio muestra la siguiente estructura:

##### a. Encabezado

- Logo institucional, lado izquierdo.
  - Tipo de DN y numeración correlativa en tres dígitos /siglas de la Institución / siglas del Órgano / Unidad funcional / Año calendario de aprobación en el centro Título del Documento, en el centro.
  - Código, Versión y Página, lado derecho.
  - El encabezado debe ir en todas las páginas que conformen el DN
- Fuente: letra arial narrow, tamaño: 10 u 11, mayúsculas y negritas

Ejemplo:

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud 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>	<b>Cód. : DI-01</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 1 de 33</b>

Ver "Siglas de Direcciones Ejecutivas y Oficinas Sede Administrativa de la DIRIS LE", en el Anexo N° 03.

- Nombre de la institución (fuente: letra arial, tamaño: 16 normal)
- Título del DN (fuente: letra arial, tamaño: 14 normal)
- Cuadro de sellos (nombre y apellidos) y firmas

Ejemplo 1:

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
<b>OABST</b>	<b>DA</b>	<b>OPMGP</b>	<b>DG</b>
<b>Documento de Aprobación:</b>		<b>Documento de Aprobación:</b>	
		.....f.....f.....	


Ejemplo 2:

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
<b>OAURF</b>	<b>DMID</b>	<b>OPMGP</b>	<b>DG</b>
<b>Documento de Aprobación:</b>		<b>Documento de Aprobación:</b>	
		.....f.....f.....	

- Elaborado por: Oficina
- Revisado por: Dirección Ejecutiva y OPMGP
- Aprobado por: Director General

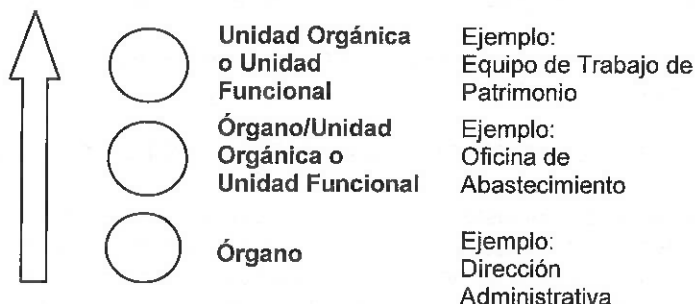




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b> <b>Pág.: 7 de 16</b>

El (los) sello(s) de Visto Bueno (V°B°) se registra a partir de la segunda hoja en adelante, en señal de conformidad, por orden de jerarquía, de abajo hacia arriba (orden ascendente), en el margen izquierdo de cada hoja.

Ejemplo:



## 6.5 DE LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

### 6.5.1 Previo a la aprobación del documento normativo

- El Proponente debe remitir a la OPMGP la propuesta de DN para la revisión, evaluación y opinión técnica respectiva.
- La OPMGP verifica que la propuesta se encuentre de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, que adjunte el informe técnico y la versión impresa del proyecto de DN; de estar conforme emite el informe favorable y lo remite a las instancias correspondientes.

De tener alguna observación, coordina con el Proponente la modificación del DN, dándole un plazo de tres (3) días hábiles para las correcciones del caso, de no tener respuesta lo devuelve formalmente.

### 6.5.2 Aprobación del documento normativo


- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el marco legal del DN y elabora informe que contiene la opinión legal, proyecta el acto resolutivo, recopila los vistos y lo deriva para la aprobación y oficialización.
- La firma del Director(a) General en la Resolución Directoral aprueba el DN, a partir de la oficialización el proyecto se denomina "Documento Normativo" y debe ser derivado al Proponente.
- El Proponente responsable debe hacer de conocimiento a la OPMGP de la aprobación del DN (escaneado) y acto resolutivo para el registro oficial y archivo digital.

### 6.5.3 Difusión e implementación de los documentos normativos

La difusión tiene por objetivo poner a disposición el DN aprobado a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales, publicando en medios impresos, magnéticos y/o cibernéticos (Página web o Portal de Transparencia Institucional –formato PDF) para conocimiento, aplicación e implementación.

El Proponente es responsable de realizar la difusión del DN aprobado adjunto al acto resolutivo a los involucrados directamente, así como a las instancias (Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales) relacionadas al tema, para conocimiento, aplicación e implementación.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	Cod : DI-20
		Ver: 01 Pág.: 8 de 16

La implementación del DN implica asegurar la adecuada interpretación y aplicación, mediante la socialización, programando capacitaciones, talleres, reuniones o asistencias técnicas, dirigidos a las Órganos, Unidades Orgánicas o Unidades Funcionales involucrados comprendidos en el ámbito de aplicación, dentro de los próximos quince (15) días hábiles de aprobación, sea el DN nuevo o actualización.

Culminada la implementación el Proponente responsable debe informar de las acciones realizadas a la OPMGP para el control y seguimiento.

## 6.6 DE LA EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

La evaluación consiste en valorar la eficacia y utilidad del DN en la solución y/o problema que generó su emisión, con respecto a la mejora o progreso del desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, cumpliendo con los objetivos del mismo; es responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica o Unidad Funcional que tiene el DN aprobado.

## 6.7 DEL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTO NORMATIVO

Los DN son registrados por la OPMGP, que consiste en llevar un control digital de la numeración correlativa, codificación por tipo documento, título, entre otros.

El registro y control de las Fichas Técnicas del Procedimiento esta normada por la Resolución Secretarial N° 063-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM.

## 6.8 DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Consiste en resguardar de manera adecuada y ordenada el DN, mantener su conservación a modo de evitar su deterioro y que se encuentre a disposición de las instancias correspondientes.

El Acto Resolutivo original que aprueba el DN permanece archivado y custodiado de forma física en la Dirección General.

El Proponente (Órgano, Unidad Orgánica o Unidad funcional) es responsable del archivo físico y digital de DN adjunto al Acto Resolutivo (copia fedateada), además de toda la documentación generada para su aprobación.

## VII. RESPONSABILIDADES


Es responsabilidad de los Órganos, Unidades Orgánicas o Unidades Funcionales, cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, desde la formulación hasta la implementación y evaluación.

La OPMGP solicita a los Órganos, Unidades Orgánicas o Unidades Funcionales la evaluación de (los) DN aprobado (s) y valorar la necesidad de la actualización de manera anual.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

El proyecto de DN que a la fecha de la aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación deben adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod :</b> DI-20
		<b>Ver:</b> 01 <b>Pág.:</b> 9 de 16





La OPMGP en el marco de sus funciones puede revisar y evaluar de oficio los documentos normativos institucionales y recomendar la actualización de éstos, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.

Los anexos incluyen los flujogramas, modelos, formatos, formularios o fichas que puedan considerarse necesarios, por tanto no se constituye por sí solo un DN.

## IX. ANEXOS



- Anexo N° 01: Esquema de Selección
- Anexo N° 02: Desarrollo del Contenido de los Documentos Normativos
- Anexo N° 03: Siglas de Direcciones y Oficinas Sede Administrativa de la DIRIS LE
- Anexo N° 04: Modelo de Hoja de Inicio
- Anexo N° 05: Modelo de Estructura de Directiva
- Anexo N° 06: Modelo de Estructura de Guía Técnica
- Anexo N° 07: Flujograma para la Formulación y aprobación de Documentos Normativos Institucionales – DIRIS LE

 <div><div>PERÚ</div><div>Ministerio de Salud</div></div> <div><div>Dirección de Redes Integradas de Salud</div><div>Lima Este</div></div>		DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022	
 <div><div>PERÚ</div><div>Ministerio de Salud</div></div> <div><div>Dirección de Redes Integradas de Salud</div><div>Lima Este</div></div>		DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES	
		Cod : DI-20	
		Ver: 01	
		Pág.: 10 de 16	

Anexo N° 01

ESQUEMA DE SELECCIÓN

	DIRECTIVA	GUIA TECNICA	DOCUMENTO TÉCNICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
DEFINICION	<p>Define aspectos técnicos y operativos</p> <p>Regula materias específicas</p> <p>Puede obedecer a una Norma Legal o Norma Técnica de Salud</p>	<p>Describe y desarrolla 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>	<p>Documento técnico de gestión</p> <p>Agrupar a un conjunto de procedimientos en base a un proceso organizacional para el logro del objetivo</p>
CAMPO	Asistencial/ Administrativo	Asistencial/ Administrativo	Asistencial/ Administrativo	Estratégico Misional Soporte
ALCANCE	Institucional	Institucional	Institucional	Institucional





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022

DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION,  
APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE  
NORMATIVOS INSTITUCIONALES

Cod : DI-20

Ver: 01


Pág.: 11 de 16

## Anexo N° 02

## DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ASPECTO	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 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 término 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 aquellas que corresponden a la implementación del propio DN una vez aprobado. Estas responsabilidades corresponden a la difusión, brindar asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación 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)	Contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal.
	<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° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 12 de 16</b>


### Anexo N° 03

#### (\*)SIGLAS DE DERECCIONES Y OFICINAS SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DIRIS LE


<b>Dirección General</b>		<b>DG</b>
<b>Dirección Adjunta</b>		<b>DAD</b>
	Área de Coordinación Intersectorial y Social	ACIS
	Oficina Asesoría Jurídica	OAJ
	Oficina de Comunicaciones	OC
<b>Órgano de Control Institucional</b>		<b>OCI</b>
<b>Dirección Administrativa</b>		<b>DA</b>
	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH
	Oficina de Abastecimiento	OABST
	Oficina de Tesorería	OT
	Oficina de Contabilidad	OCONT
	Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información	OGTI
	Oficina de Presupuesto Público	OPP
	Oficina de Infraestructura y Equipamiento	OIE
	Oficina de Proyecto de Inversión	OPI
	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	OPMGP
<b>Dirección de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria</b>		<b>DSAIA</b>
	Oficina de Certificaciones y Autorizaciones	OCA
	Oficina de Fiscalización y Control	OFC
	Oficina de Vigilancia Sanitaria	OVS
<b>Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas</b>		<b>DMID</b>
	Oficina de Autorizaciones Sanitarias de Establecimientos Farmacéuticos	OASEF
	Oficina de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria	OFCVS
	Oficina de Acceso a Medicamentos y Otras Tecnologías, Uso Racional y Farmacovigilancia	OAURF
<b>Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria</b>		<b>DMGS</b>
	Oficina de Monitoreo y Supervisión	OMS
	Oficina de Intervenciones Sanitarias	OIS
	Oficina de Servicios de Salud	OSS
	Oficina de Gestión de Calidad	OGC
	Oficina de Seguros	OSEG
	Oficina de Epidemiología Inteligencia Sanitaria y Docencia e Investigación	OEDI
	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres	OGRD
	Oficina de Laboratorio de Salud Pública	OLSP

(\*) Fuente: Resolución Directoral N° 608-2018-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS-LE/MINSA, anexo N° 1



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 13 de 16</b>

**Anexo N° 04**  
**MODELO DE HOJA DE INCIO**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° ____ DIRIS-LE /DA/OPMGP/2021</b>		Encabezado
	<b>DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA</b>	<b>Cód.: DI-17</b>	
		<b>Ver: 01</b>	
		<b>Pág.: 1 de 15</b>	

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

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

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

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



Sellos y firmas de la Oficina


Sello y firma del Director  
 Ejecutivo y Jefe de la  
 Oficina OPMGP

Sello y firma del Director/a General

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Documento de Aprobación:</b>		<b>Documento de Aprobación:</b>
		...../...../.....


Número del Acto Resolutivo

Fecha de la aprobación del Acto resolutivo

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 14 de 16</b>

**Anexo N° 05**

**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/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA</b>	<b>Cod : DI-02</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 1 de 30</b>

**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 N° 01: Xxxxx**

**Anexo N° 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° 020 DIRIS-LE / DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>DISPOSICIONES PARA ESTANDARIZAR LA ELABORACION, APROBACION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE NORMATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cod : DI-20</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 15 de 16</b>

**Anexo N° 06**

**MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA TECNICA**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	<b>GUÍA TÉCNICA N° ____ DIRIS-LE/DA/OPMGP/2022</b>	
	<b>GUÍA TECNICA: PROCEDIMIENTO DE XXXXX</b>	<b>Cod : GU-01</b>
		<b>Ver: 01</b>
		<b>Pág.: 1 de 30</b>

**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)

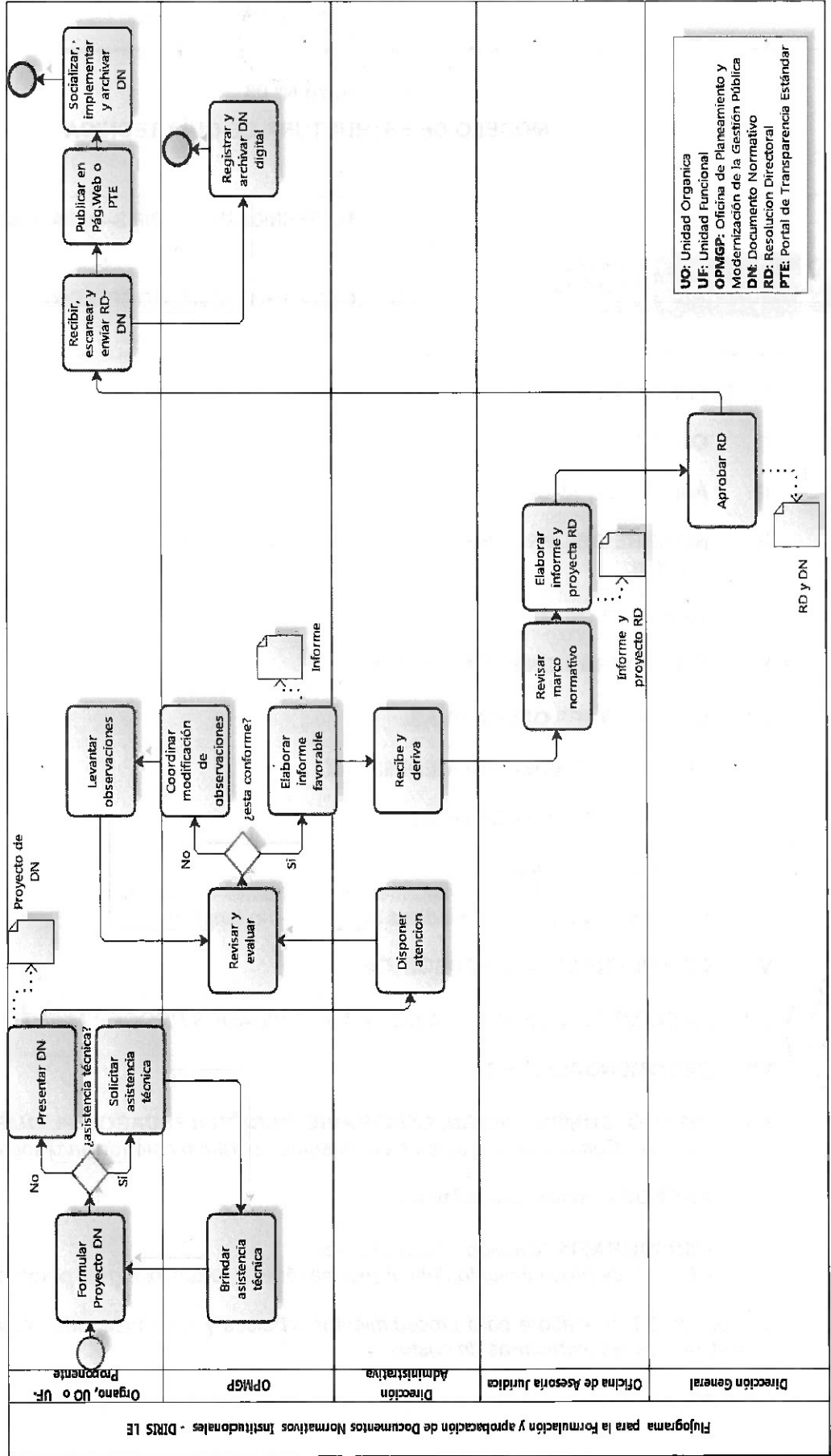
*Para GT de procedimiento debe ir (norma técnica, protocolo, guía practica clínica)*

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

*( \*) Opcional*



**Anexo N° 07**  
**FLUJOGRAMA PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES - DIRIS LE**



**UO:** Unidad Organica  
**UF:** Unidad Funcional  
**OPMGP:** Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública  
**DN:** Documento Normativo  
**RD:** Resolución Directoral  
**PTE:** Portal de Transparencia Estándar

