

Resolución Directoral

Lima, ... 28 de Enero del 2020

Vistos: la Nota Informativa N° 021-2020-OEPE/INO; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Salud, Ley N° 26842, establece en los artículos I y II de su Título Preliminar que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, que la protección de la salud es de interés público y que por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA se aprobaron las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, cuya finalidad es fortalecer la rectoría sectorial del Ministerio de Salud en la producción normativa;

Que, conforme al numeral 6.1.2 de la Resolución precitada, la Directiva es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud y señala que la Directiva Administrativa es aquella que está dirigida a temas del ámbito administrativo;

Que, en ese sentido, mediante Nota Informativa N° 158-2019-OEPE/INO de fecha 11 de diciembre de 2019, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remitió a la Directora General la propuesta de Directiva Administrativa: "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el INO" elaborada y aprobada por el Equipo de Trabajo mediante Acta N° 06-2019 de fecha 14 de noviembre de 2019;

Que, a través de la Nota Informativa N° 169-2019-OEPE/INO de fecha 31 de diciembre de 2019 y de la Nota Informativa N° 021-2020-OEPE/INO de fecha 28 de enero de 2020, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remitió a la Directora General la Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, la Directiva Administrativa N° 001-INO/2020/OEPE, Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", tiene por finalidad establecer los criterios a emplear en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de Documentos Normativos (DN) en el INO. Asimismo, la Directiva cumple con lo establecido en las normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre de 2016, por lo que es procedente aprobarla;

Contando con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

SE RESUELVE:

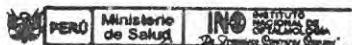
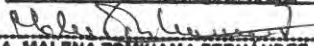
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-INO/2020/OEPE, Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", la cual consta de diez (10) folios y siete (07) anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los diferentes estamentos de la Institución, para su conocimiento y debido cumplimiento.

Artículo 3°.- ENCARGAR al Órgano proponente la difusión y el monitoreo, para la correspondiente implementación, de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 4°.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia para que publique la presente resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*" www.ino.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,



DRA. MALENA TOMIHAMA FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL (e)
C.M.P. 27620 R.N.E. 14992

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INO/2020/OEPE
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO
CONTRERAS CAMPOS"

I. FINALIDAD

Establecer los criterios a emplear en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de Documentos Normativos (DN) en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer lineamientos para la formulación, elaboración, aprobación y actualización de los documentos normativos generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Estandarizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa del Instituto.
- 2.2.2. Estandarizar la estructura de los documentos normativos que proyectan los órganos y unidades orgánicas del Instituto.
- 2.2.3. Brindar a las diversas instancias del Instituto una herramienta que facilite el desarrollo de sus funciones normativas.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y de aplicación por todos los órganos y unidades orgánicas del INO.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 414-2015/MINSA, aprueba el Documento Técnico: Metodología para la elaboración de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Se considera como Documento Normativo (DN) a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, en cumplimiento de sus objetivos, permitiendo facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, según corresponda.

5.2. Ciclo de producción normativa:

El ciclo de producción normativa es la secuencia por la que pasa un documento normativo desde su conceptualización, hasta su aprobación y difusión.

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

1. Formulación / Modificación.
2. Aprobación.
3. Difusión.

5.3. Tipos de Documentos Normativos.

Los documentos normativos son los siguientes:

- Norma Técnica de Salud (NTS), emitido solo por el Ministerio de Salud.
- Directiva.
- Guía Técnica.
- Manual.
- Documento Técnico.



5.4. La elaboración de los documentos normativos estará a cargo de los órganos y unidades orgánicas responsables de su ejecución, en coordinación con el área de asesoramiento técnico correspondiente.

5.5. Redacción de los Documentos Normativos.

La redacción del texto de los DN deben tener las siguientes cualidades: concreción, precisión y claridad (sin ambigüedades), a fin de facilitar la comunicación, comprensión, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron la propuesta.

5.6. Definiciones operativas:

Norma Técnica de Salud (NTS): Es el Documento Normativo de mayor jerarquía que es emitido solo por el Ministerio de Salud y que regula los diferentes ámbitos de la Salud Pública, incluyendo la prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, y otros aspectos sanitarios, en el marco de las funciones y competencias rectoras del MINSA.

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los Documentos Normativos.

6.1.1. DIRECTIVA.

a) Definición:

Es el Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma de carácter general o de una Norma Técnica de Salud (NTS).

Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan:

- Directivas Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo.
- Directivas Sanitarias o Asistenciales, cuando están dirigidas a temas del ámbito asistencial.

La denominación de este tipo de DN deberá ser la siguiente: "Directiva Administrativa para.....", "Directiva Asistencial para.....", acompañado de su numeración identificatoria correlativa según los criterios señalados en el numeral 6.3.1.

(Ver Anexo N° 01. Modelo de Estructura de Directiva).

6.1.2. GUÍA TÉCNICA.

a) Definición:

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



Las Guías Técnicas (GT) 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), y en este caso contiene recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica aplicable, desarrolladas sistemáticamente de modo que orienten y faciliten el proceso de toma de decisiones para una apropiada y oportuna atención de salud.

Cada recomendación es graduada y está sustentada por la fuerza de la evidencia, para ello se usan los métodos de Scottish Intercollegiate Guideline Network (SIGN) y Grading of Recommendations Assessment Development and Evaluation (GRADE).

(Ver Anexo N° 02. Métodos y clave para las clasificaciones).

Cuando la Guía técnica sea una Guía de Práctica Clínica (GPC), el proceso de elaboración se regirá por lo definido en la presente Directiva, y para efectos de su estructura se regirá por la definida en la Resolución Ministerial N° 414-2015/MINSA que aprueba el "Documento Técnico: Metodología para la elaboración de Guías de Práctica Clínica".

La denominación de este tipo de DN deberá ser la siguiente: "Guía Técnica de...", "Guía Técnica para...", "Guía Técnica: Guía de Práctica Asistencial...", "Guía Técnica: Guía de Práctica Clínica.....".

(Ver Anexo N° 03. Modelo de Estructura de Guía Técnica,
Ver Anexo N° 04. Modelo de Estructura de Guía de Práctica Clínica).

6.1.3. MANUALES.

a) Definición:

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

Puede ser de dos tipos:

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

La denominación de este tipo de DN deberá ser la siguiente: "Manual para.....".

(Ver Anexo N° 05. Modelo de Estructura de Manual).



6.1.4. DOCUMENTO TÉCNICO.

a) Definición:

Es la denominación genérica de aquella publicación que contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él, facilitando su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca.

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

Se consideran Documentos Técnicos a aquellos que abordan aspectos como "Doctrinas", "Lineamientos de Políticas", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Planes" (de diversa naturaleza), entre otros. Son precedidos por la Denominación Genérica: Documento Técnico, por ejemplo: "Documento Técnico: Planes....", "Documento Técnico: Doctrinas....", "Documento Técnico: Lineamientos de Políticas de....", "Documento Técnico: Sistema de Gestión de Calidad".

(Ver Anexo N° 06. Modelo de Estructura de Documento Técnico).

- b) Los Documentos Técnicos que tengan la denominación de Planes, cualquiera sea su naturaleza, deben tener objetivos claros, precisos y coherentes, debiendo expresar los logros que se espera alcanzar cuando el plan concluya.

Los Planes tienen la explícita intención de cumplir un conjunto de actividades que al ejecutarse permitirán que se logren los objetivos de tales planes.

Los objetivos generales y específicos deben ser preferentemente cuantificables, es decir expresables en metas y se desagregarán en actividades, debiendo contar con indicadores que permitan medirlos.

Los indicadores son necesarios para evaluar los planes y el cumplimiento de los objetivos. Por ello es necesario que se usen indicadores de resultados, estos deberán corresponder con lo que se quiere lograr.

Los "Planes" deberán presentarse en el último trimestre precedente al inicio del ejercicio fiscal siguiente. Se deberá señalar el presupuesto y la fuente de financiamiento con detalle (Recursos ordinarios, Recursos directamente recaudados, Donaciones y transferencias), debiendo consignarse el monto referencial necesario para asegurar el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos, consignados en el Plan Operativo Institucional (POI). El señalamiento de presupuesto y fuente de financiamiento no será exigible a los planes que carecen de financiamiento.



Todos los de Planes, de cualquier naturaleza incluidos los formulados por comisiones, comités, equipos técnicos, y que se espera que sean aprobados por Resolución Directoral, deben tener un informe con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE), prestando especial atención a los objetivos, el presupuesto y el financiamiento, antes de presentarlo a la Dirección General para aprobación.

6.2. De las Etapas para la emisión de un Documento Normativo (DN)

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

6.2.1.1. El proponente del DN, coordinará, según corresponda y si considera pertinente, la participación de otros órganos o unidades orgánicas del INO y organismos del MINSA, expertos de nivel internacional, nacional, regional y/o local, en el área o problema determinado para trabajar la propuesta.

6.2.1.2. Las opiniones, sugerencias, recomendaciones, comentarios y otros afines, por parte de los órganos o unidades orgánicas del INO, deberán remitirse al proponente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, en medio impreso o correo electrónico, para su consolidación, valoración e incorporación cuando corresponda, y continuar con el proceso.

Cuando el proyecto de DN es un "Documento Técnico: Plan" de cualquier naturaleza, se envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) para opinión favorable por parte de sus áreas. En el caso que se evidenciaran observaciones sustantivas o formales en la propuesta, se coordinará vía correo electrónico con el órgano proponente, a fin de que sean subsanadas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles en asuntos de fondo y cinco (05) días hábiles para asuntos de forma, de lo contrario la OEPE devolverá el expediente al órgano proponente con las observaciones emitidas a través de informes técnicos, los cuales formarán parte del expediente.

De no encontrarse observaciones al proyecto de "Documento Técnico: Plan" o de haber sido estas subsanadas, la OEPE emitirá opinión favorable y derivará el expediente a la Dirección General para continuar con el trámite.

6.2.1.3. El proponente presentará el proyecto de DN respectivo a la Dirección General (DG). Una vez revisado se derivará la propuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), órgano que revisará el marco normativo o base legal que sustenta el documento y elaborará la Resolución respectiva en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.



En caso que se evidenciaran observaciones sustantivas o formales en la propuesta, coordinará vía correo electrónico con el órgano proponente del DN, a fin de que se subsanen dichas observaciones, dando un plazo máximo de diez (10) días hábiles en asuntos de fondo y cinco (05) días hábiles para asuntos de forma.

De no subsanarse en dicho plazo, la OAJ devolverá el expediente al órgano proponente con las observaciones emitidas.

- 6.2.1.4. De no encontrarse observaciones al proyecto de DN o de haber sido estas subsanadas, la OAJ coordinará con el órgano proponente para que realice las visaciones correspondientes en el proyecto según los niveles de jerarquía establecidos en la estructura orgánica de la Institución.

En esta etapa, cuando la propuesta sea una Directiva, el órgano proponente deberá solicitar a la Dirección General la numeración identificatoria correlativa que corresponda a la Directiva.

- 6.2.1.5. La OAJ derivará la propuesta de DN visada por el proponente a la Dirección General, conjuntamente con el Proyecto de Resolución visado por parte de los órganos que correspondan.

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

- 6.2.1.7. El proponente que tiene competencia sobre el contenido de un DN, tiene la iniciativa de proponer su modificación, cuando lo estime necesario. Para este fin, debe acompañar la nueva propuesta con el sustento técnico y el detalle de los cambios sustanciales que contenga la nueva propuesta, que justifiquen la necesidad de dicha modificación.

6.2.2. De la Aprobación de los Documentos Normativos

- 6.2.2.1. La Dirección General verificará las visaciones de parte de los órganos y/o unidades que correspondan según estructura orgánica, para luego gestionar la aprobación de la resolución correspondiente.

- 6.2.2.2. El proponente que tuvo la iniciativa de la formulación es el responsable del seguimiento del proyecto de DN hasta alcanzar su aprobación y oficialización.

- 6.2.2.3. La Dirección General podrá remitir el Proyecto, para que se absuelvan observaciones tanto de forma como de fondo, se realicen modificaciones, se reformule, según corresponda, y pueda luego seguir el trámite de aprobación de ser el caso.



- 6.2.2.4. En cualquier etapa del trámite a seguir, la Dirección General puede convocar al órgano o unidad orgánica que tuvo la iniciativa de la formulación para que exponga la propuesta, evaluarla y hacer las indicaciones que correspondan.
- 6.2.2.5. El texto final del DN tendrá la estructura que corresponda, debiendo evitar incorporar acápites como "introducción", "presentación", "prólogo", "agradecimientos", "antecedentes" y otros similares, que se reservarán opcionalmente para las ediciones impresas, pero que no constituyen parte del DN aprobado.
- 6.2.3. De la Difusión de los Documentos Normativos

- 6.2.3.1. La publicación de la resolución que aprueba el DN en el portal web institucional estará a cargo de la Oficina de Estadística e Informática (OEI) y seguirá el procedimiento que regularmente se tiene para ese fin, manteniendo actualizada una base de datos de los DN vigentes.

Para la publicación de las ediciones impresas y/o electrónicas, el proponente coordinará con la Oficina de Comunicaciones (OC) las acciones pertinentes.

- 6.2.3.2. La distribución del DN aprobado, a las instancias que correspondan, es responsabilidad del órgano proponente.
- 6.2.3.3. Además de la difusión de los DN, el proponente es responsable de monitorizar la implementación de la norma.



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

- 6.3.1. El proponente cuidará que el texto del Proyecto de DN se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, etc.); así como de asegurar la corrección de estilo, orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo al que está dirigido.
- 6.3.2. El Documento Normativo llevará como encabezado el nombre completo del mismo en cada una de sus hojas. No llevara carátula.

En el caso de las Directivas, llevarán además la numeración identificatoria correlativa y específica que la identifique, asignada por la Dirección General. Se estructura de la siguiente manera: Tipo de Directiva, Numeración (tres cifras arábigas) – Siglas del Instituto/Año calendario de aprobación/Siglas del órgano que genera el DN.:

Ej.: Directiva Administrativa N° 00X-INO/2020/OEPE

Tipo de Directiva	Numeración (tres cifras arábigas)	Siglas de la institución	Año calendario de aprobación	Siglas del órgano que genera el DN
Directiva Administrativa o Asistencial	N° 00X	- INO	/ 2020	/ xxxxxxxx

6.3.3. La versión final de cada proyecto de DN será presentada por el órgano proponente que tuvo la iniciativa, en formato impreso, con las siguientes características mínimas:

- ❖ **Papel:** Bond A4
- ❖ **Letra para todo el texto:** Arial 11
- ❖ **Numeración de las hojas:** Arial 10 normal
(Árabeto al pie de página, extremo derecho)
Inicia en la primera página.
- ❖ **Interlineado:** Simple
- ❖ **Encabezado:** Arial 9 negrita, centrado.

Sobre esta versión impresa se registrarán los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo a arriba, en el margen izquierdo de cada hoja, luego de la revisión final de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).



6.3.4. La opinión técnica de los órganos requeridos, expresada a través de un documento, es fundamental para la adecuada formulación del Proyecto de DN. Deben opinar los órganos que estén directamente involucrados en el contenido temático de la iniciativa normativa, y el documento correspondiente debe estar suscrito por la jefatura del órgano o unidad orgánica consultada. Es responsabilidad del órgano proponente requerir tales opiniones, valorarlas debidamente para la redacción final del proyecto. Estas opiniones forman parte del expediente.

6.3.5. El plazo para opinión y/o levantamiento de observaciones con la información completa, en todas las instancias correspondientes, no debe exceder de 10 días hábiles bajo responsabilidad.

6.3.6. Cuando la iniciativa normativa ha sido formalmente encomendada a un comité o grupo de trabajo ad hoc, o de expertos, el documento resultado de su labor constituye un insumo que debe ser evaluado y considerado, según corresponda, por el órgano proponente cuyo ámbito incluye el contenido temático del proyecto.

La relación de participantes, firmas de asistentes a los talleres o las actas, así como, las reuniones en las que se presenta o discute un proyecto de DN, no reemplaza la obligación de las instancias convocadas de emitir formalmente el informe final correspondiente.

Puede coordinarse con otros órganos o unidades orgánicas o dependencias institucionales, sectoriales e intersectoriales, según corresponda al contenido de la propuesta, para la viabilidad aplicativa del Proyecto de DN.

- 6.3.7. Si corresponde, las referencias bibliográficas o bibliografía contenida en el texto de un DN cumplirá la siguiente indicación para el caso de Libros: Apellido del autor, Inicial del nombre (año de publicación). Título del libro. N° de edición. Editorial. Ciudad de publicación.

En el caso de un Artículo en revista periódica: Apellido del autor, Inicial del nombre (año de publicación). Título del Artículo. Título de la Publicación, Volumen (en negritas): 1° página – última página citada.

Cuando la bibliografía incluya citas de páginas de internet, se referirá: Autor/Responsable (fecha de publicación). Título (edición), disponible en línea. Lugar de publicación: editor. Disponible en: (especifique la dirección electrónica) Fecha de visita:...

Solo se incluirán las referencias de internet de páginas formales e internacionalmente reconocidas. Se recomienda incluir bibliografía de antigüedad no mayor a 10 años. No se aceptará como bibliografía presentaciones en Power point, aun aquellas publicadas en internet.

- 6.3.8. Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo deben incluirse los anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Las propuestas de DN que a la fecha de la aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente norma.
- 7.2. Los DN, cualquiera sea su denominación, aprobados con anterioridad a la presente norma, mantendrán su numeración invariable y vigente. Su actualización, se sujetará a lo dispuesto en el presente documento.

VIII. ANEXOS:

- Anexo N° 01.** Modelo de Estructura de Directiva
Anexo N° 02. Métodos y Clave para las Clasificaciones
Anexo N° 03. Modelo de Estructura de Guía Técnica
Anexo N° 04. Modelo de Estructura de Guía Técnica: Guía de Práctica Clínica
Anexo N° 05. Modelo de Estructura de Manual
Anexo N° 06. Modelo de Estructura de Documento Técnico
Anexo N° 07. Flujograma de las Etapas de Formulación y Aprobación de Documentos Normativos (DN)

ANEXO N° 01

MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIAL N° 00X-INO/2020/XXXX

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIAL PARA.....DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**

I. Finalidad:

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

II. Objetivos:

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar según corresponda: 2.1. Objetivos Generales, y 2.2. Objetivos Específicos, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

III. Ámbito de Aplicación:

Límites de aplicabilidad de la Directiva.

IV. Base Legal:

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

V. Disposiciones Generales:

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

VI. Disposiciones Específicas:

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

VII. Responsabilidades:

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

VIII. Disposiciones Finales:

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

IX. Anexos:

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



ANEXO N° 02

MÉTODOS Y CLAVE PARA LAS CLASIFICACIONES

Academia Americana de Oftalmología (AAO)

Cada recomendación es graduada y está sustentada por la fuerza de la evidencia, para ello usaron los métodos de Scottish Intercollegiate Guideline Network (SIGN) y Grading of Recommendations Assessment Development and Evaluation (GRADE). GRADE es un enfoque sistemático para calificar la fortaleza del cuerpo de la evidencia que está disponible para apoyar la recomendación sobre un problema clínico específico.

Todos los estudios usados para formar una recomendación para el cuidado son graduados por la solidez de la evidencia individualmente y ese grado se enumera con la citación del estudio.

Para calificar los estudios individuales se usa la escala basada en SIGN. Las definiciones y niveles de evidencia para calificar los estudios individuales son los siguientes:

- I++ Meta análisis de alta calidad, revisiones sistemáticas de ensayos clínicos controlados aleatorios o ensayos controlados aleatorios con muy bajo riesgo.
- I+ Meta análisis bien diseñados, revisiones sistemáticas de ensayos clínicos controlados aleatorios o ensayos controlados aleatorios con bajo riesgo de sesgo.
- I- Meta análisis, revisiones sistemáticas de ensayos clínicos controlados aleatorios o ensayos controlados aleatorios con alto riesgo de sesgo.
- II++ Revisiones sistemáticas de alta calidad de estudios de casos y controles o de cohortes.
Estudios de alta calidad de casos y controles o de cohorte con muy bajo riesgo de sesgo y una alta probabilidad que la relación es causal.
- II+ Estudios bien diseñados de casos y controles o de cohorte con bajo riesgo de confusión o sesgo y una moderada probabilidad que la relación es causal.
- II- Estudios de casos y controles o de cohorte con alto riesgo de confusión o sesgo y un significativo riesgo de no relación causal.
- III Estudios no analíticos (ejemplo: reporte de casos, serie de casos).

Recomendaciones para el cuidado son establecidas en base al cuerpo de la evidencia.

La calidad del cuerpo de la evidencia son definidos por GRADE y son clasificadas como sigue:

- | | |
|----------------------|---|
| Buena calidad | Es poco probable que investigaciones futuras cambien nuestra confianza en la estimación. |
| Calidad moderada | Es probable que investigaciones futuras tengan un impacto en nuestra confianza en la estimación del efecto. |
| Calidad Insuficiente | Es muy probable que investigaciones futuras tengan un importante impacto en nuestra confianza en la estimación del efecto y probablemente cambie el estimado.
Cualquier estimación del efecto es muy incierta. |

Clave de las recomendaciones para el cuidado son definidas por GRADE como sigue:

Fuerte Recomendación Usada cuando los efectos deseables de una intervención claramente superan los efectos indeseables o claramente no.

Discreta Recomendación Usada cuando las concesiones son menos ciertas ya sea porque la evidencia es de baja calidad o porque la evidencia sugiere que los efectos deseables e indeseables son equiparables.



ANEXO N° 03

MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA TÉCNICA

GUÍA TÉCNICA: GUÍA DE PROCEDIMIENTO ASISTENCIAL PARA LA DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

I. Finalidad:

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Guía.

II. Objetivos:

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía. Puede considerar según corresponda: 2.1. Objetivos Generales, y 2.2. Objetivos Específicos, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

III. Ámbito de Aplicación:

Límites de aplicabilidad de la Guía.

IV. Nombre de Proceso o Procedimiento a estandarizar

V. Consideraciones Generales:

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

VI. Consideraciones Específicas:

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

VII. Recomendaciones (de ser necesarias):

Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Guía.

VIII. Anexos:

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

IX. Bibliografía:

Solo cuando por el contenido corresponda.



ANEXO N° 04

MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA TÉCNICA: GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA

**GUÍA TÉCNICA: GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA PARA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE "X" PATOLOGÍA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**

I. Finalidad

II. Objetivos

III. Ámbito de Aplicación

IV. Proceso o Procedimiento a estandarizar:

Debe decir: DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE "X" PATOLOGÍA

4.1. Nombre y Código

V. Consideraciones Generales:

5.1. Definición

5.2. Etiología

5.3. Fisiopatología

5.4. Aspectos Epidemiológicos

5.5. Factores de Riesgo Asociados

5.5.1. Medio Ambiente

5.5.2. Estilos de Vida

5.5.3. Factores Hereditarios

VI. Consideraciones Específicas:

6.1. Cuadro Clínico

6.1.1. Signos y Síntomas

6.1.2. Interacción cronológica

6.1.3. Gráficos, diagramas, fotografías

6.2. Diagnóstico

6.2.1. Criterios de Diagnóstico

6.2.2. Diagnóstico diferencial

6.3. Exámenes auxiliares

6.3.1. De Patología Clínica

6.3.2. De Imágenes

6.3.3. De Exámenes especializados complementarios

6.4. Manejo según nivel de complejidad y Capacidad resolutive

6.4.1. Medidas generales y preventivas

6.4.2. Terapéutica

6.4.3. Efectos adversos o colaterales con el tratamiento

6.4.4. Signos de alarma

6.4.5. Criterios de alta

6.4.6. Pronóstico

6.5. Complicaciones

6.6. Criterios de Referencia y Contrarreferencia

6.7. Flujograma

VII. Anexos

VIII. Referencias Bibliográficas o Bibliografía

* Cada recomendación es graduada y está sustentada por la fuerza de la evidencia, para ello se usan los métodos de Scottish Intercollegiate Guideline Network (SIGN) y Grading of Recommendations Assessment Development and Evaluation (GRADE).



ANEXO N° 05

MODELO DE ESTRUCTURA DE MANUAL

**MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**

- I. Finalidad:**
Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del Manual.
- II. Objetivos:**
Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación del Manual. Puede considerar según corresponda: 2.1. Objetivos Generales, y 2.2. Objetivos Específicos, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.
- III. Ámbito de Aplicación:**
Límites de aplicabilidad del Manual.
- IV. Nombre de Proceso o Procedimiento a estandarizar**
- V. Consideraciones Generales:**
Establece aquellas disposiciones de carácter general, del ámbito sanitario, asistencial o administrativo, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del Manual. Puede incluir en algunos casos Definiciones Operativas.
- VI. Consideraciones Específicas:**
Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado sobre el tema sanitario, asistencial o administrativo que se quiere regular, a través de intervenciones, estrategias, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones administrativas, u otros, que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VII. Recomendaciones (de ser necesarias):**
Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento del Manual.
- VIII. Anexos:**
Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios, y otros, que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del Manual.
- IX. Bibliografía:**
Solo cuando por el contenido corresponda.



ANEXO N° 06

MODELO DE ESTRUCTURA DE DOCUMENTO TÉCNICO

**DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2020
DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**

Índice.

Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Documento Técnico.

I. Introducción.

Breve síntesis del tema a desarrollar y su trascendencia en la actual situación sanitaria, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.

II. Finalidad.

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

III. Objetivos.

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación, difusión y uso del Documento Técnico. Puede considerar según corresponda: 3.1. Objetivos Generales, y 3.2. Objetivos Específicos, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

IV. Ámbito de Aplicación.

Límites de aplicabilidad del Documento Técnico.

V. Base Legal.

Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el Documento Técnico y que sustentan legalmente su emisión.

VI. Contenido.

Según los objetivos que se hayan planteado en el Documento Técnico. De acuerdo a la naturaleza del documento el contenido podrá incluir: Aspectos técnicos conceptuales, Situación actual del aspecto sanitario o administrativo a tratar, Consideraciones o Disposiciones generales, Consideraciones o Disposiciones Específicas, Descripción de funciones, Procesos y/o Procedimientos, Niveles de responsabilidad, Formatos, Diagramas o Flujogramas, entre otros.

VII. Responsabilidades.

Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en el Documento Técnico. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido del Documento Técnico.

VIII. Financiamiento

Se deberá señalar el presupuesto y la fuente de financiamiento, debiendo consignarse el monto referencial necesario para asegurar el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos, consignados en el Plan Operativo Institucional.

IX. Anexos.

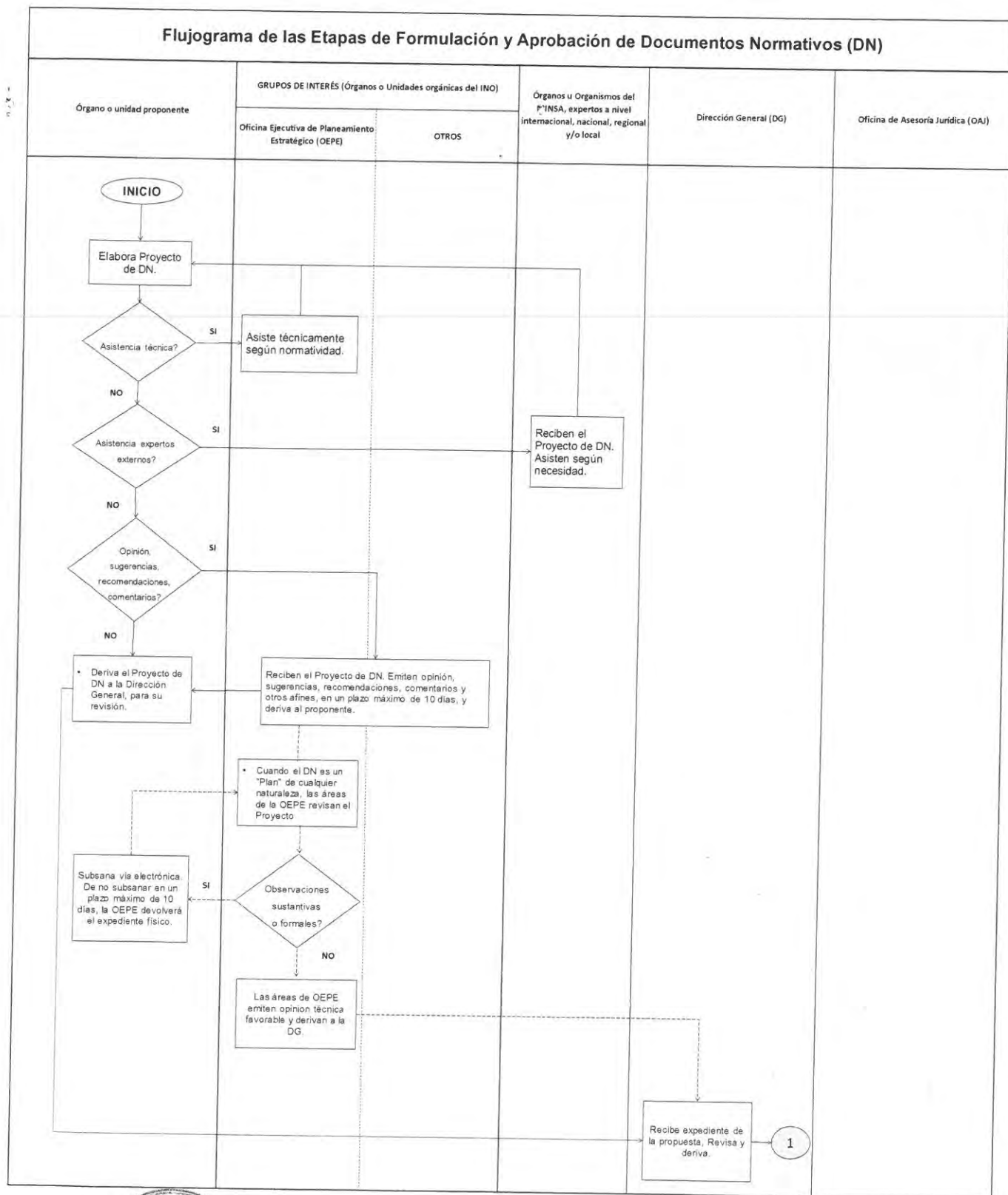
Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios, y otros, que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del Documento Técnico.

X. Bibliografía.

Solo cuando por el contenido corresponda



ANEXO N° 07



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INO/2020/OEPE
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

