

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 10 de JULIO de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 074-2019-OO-OGPP/INEN de fecha 02 de julio de 2019, emitido por la Oficina de Organización, el Informe N°105-2019-OGPP/INEN de fecha 02 de julio 2019, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 152-2019-DNCC-DICON/INEN de fecha 25 de junio de 2019, y el Informe N° 752-2019-OAJ/INEN de fecha 05 de julio de 2019, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se otorgó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), la categoría de Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud; calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

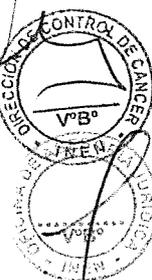
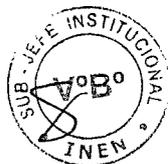
Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

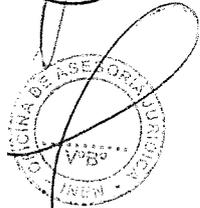
Que, conforme se desprende de los documentos de vistos, la Oficina de Organización, ha revisado y efectuado los ajustes respectivos al proyecto en mención, el mismo que recomienda su aprobación;

Que, conforme a lo señalado la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC denominada "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", a fin de que sea aprobada a través del acto administrativo correspondiente, cuyo objetivo es de estandarizar la estructura de los documentos normativos que emitan los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Conforme a lo expuesto, corresponde emitir la Resolución Jefatural que apruebe la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC denominada "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN";

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Dirección de Control del Cáncer, del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;





De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 011-2018-SA y del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

M.C. GUSTAVO JAVIER SARRIA BARDALES
Jefe Institucional (e)
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

I. FINALIDAD

Establecer los criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, logrando mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Estandarizar la estructura de los documentos normativos que proyectan los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 2.2 Establecer lineamientos para la formulación, elaboración, aprobación y actualización de los documentos normativos generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

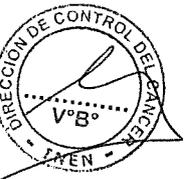
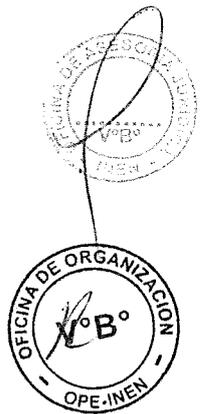
Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28748, creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con autonomía administrativa y con Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Órgano Público Ejecutor.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y normas complementarias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificadas.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 302-2015/MINSA, se aprueba la NTS N° 117-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica de Salud para la Elaboración y Uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 414-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Metodología para la elaboración de Guías de Práctica Clínica.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El ciclo de producción normativa es la secuencia por la que pasa un documento normativo, desde su formulación, elaboración, aprobación, actualización y difusión.
- 5.2 Entiéndase por 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, tanto en materia oncológica especializada como relacionados al ámbito de gestión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) en cumplimiento de sus objetivos, permitiendo





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, según corresponda.

5.3 Tipos de Documentos Normativos y abreviaturas:

- Norma técnica de Salud Oncológica (NTSO)
- Directiva (Administrativa o Sanitaria)
- Guía de Práctica Clínica (GPC)
- Guía Técnica (GT)
- Manual (MAN)
- Documento Técnico (DT)
- Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT)

5.4 De las definiciones operacionales:

5.4.1 Norma Técnica de Salud Oncológica (NTSO): Aquella que establece disposiciones sobre intervenciones, estrategias, objetivos, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones, que contribuyen a la mejor prestación de servicios en promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación del INEN, así como mejorar la calidad y seguridad de las atenciones brindadas, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Estandariza servicios y productos en las estrategias de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y otros aspectos sanitarios marco de las funciones y competencias del INEN.

5.4.2 Directiva: Aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológica (NTSO) vigentes.

Las Directivas pueden ser de aplicación en toda la Institución, si por la naturaleza de su contenido así lo requiere, o de un órgano o unidad orgánica, o de un conjunto de unidades de organización, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.

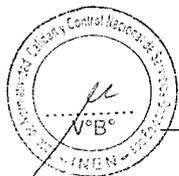
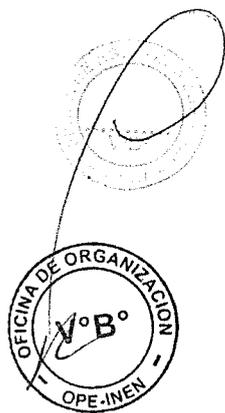
Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan:

- Directivas Administrativas (DA): Cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo.
- Directivas Sanitarias (DS): Cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario.

5.4.3 Guía de Práctica Clínica (GPC): Son un conjunto de recomendaciones desarrolladas de forma sistemática para ayudar a profesionales y a pacientes a tomar decisiones sobre la atención sanitaria más apropiada, y a seleccionar las opciones diagnósticas o terapéuticas más adecuadas a la hora de abordar un problema de salud o una condición clínica específica.

Las GPC abordan aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento para el manejo de una enfermedad o condición sobre los cuales brinda las recomendaciones desarrolladas de manera sistemática. Los resultados de la aplicación de la guía tienen que ver con la calidad de su proceso de confección y la metodología desarrollada en su desarrollo.

5.4.4 Guía Técnica (GT): Es el que 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.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

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).

5.4.5 Manual (MAN): Documento detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática procedimientos, responsabilidades y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realicen en todas sus áreas, servicios y/o departamentos asistenciales, según la necesidad y/o cuando exista norma explícita que la exija. Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

5.4.6 Documento Técnico (DT): Aquellos documentos que aborden aspectos como doctrinas, lineamientos de políticas, sistemas de gestión de la calidad. Contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto en salud o administrativo, o que fija posición sobre él. Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general. Se basa en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada, documentada y respaldada por las normas vigentes que correspondan.

Por su contenido, algunos serán de obligatorio cumplimiento (precisado en el ámbito de aplicación), otros serán referentes y algunos de información sobre el tema.

5.4.7 Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT): Es el documento que describen la secuencia específica de actividades y métodos que deben aplicarse en el desarrollo de una prestación médica determinada. Asimismo, proporcionan una manera única según la cual deberá realizarse la prestación médica cada vez que se requiera realizar, estableciendo en la redacción del documento una concordancia ordenada con la estructura de costos de la prestación médica.

5.5 Observancia de los Documentos Normativos:

5.5.1 Todo órgano y unidad orgánica queda facultado en virtud de la presente directiva para formular propuestas de documentos normativos de acuerdo a sus necesidades (iniciativa propia o por disposición superior), en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

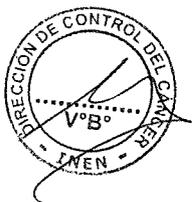
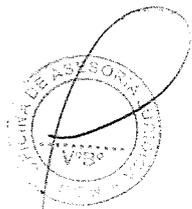
5.5.2 Las disposiciones establecidas en los documentos normativos deben ser precisas, claras (sin ambigüedades), sencillas, de fácil comprensión, redactadas en tercera persona y en tiempo presente preferiblemente (Ej. proponer, revisar, etc). Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las coordinaciones y validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

5.5.3 El órgano o unidad orgánica proponente, cuidará que la redacción del texto del documento normativo 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 del estilo, orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo al que está dirigido.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la estructura mínima de la Norma Técnica de Salud Oncológica (NTSO):

Las NTSO elaboradas por los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, se estructuran de la siguiente manera:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

TÍTULO.- (Encabezado) Expresa de manera concreta el contenido de la NTSO.

- I. **FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.-** Describe el logro que se espera alcanzar con la aplicación de la NTSO, así como sustento técnico basado en evidencias y necesidad de implementación.
- II. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Límites de aplicabilidad de la Norma técnica de salud oncológica, de acuerdo a la presente norma. Define las organizaciones, instancias o personas naturales o jurídicas, del sector público y privado que deben aplicar lo que la NTSO dispone.
- III. **BASE LEGAL.-** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la NTSO, y que sustentan su emisión.
- IV. **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 NTSO. Puede incluir en algunos casos definiciones operativas, siglas, entre otras.
- V. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-** Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado sobre el tema que se quiere normar, a través de intervenciones, estrategias, objetivos, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones administrativas que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
 - Sobre las intervenciones sanitarias en un tema o patología específica. Debe abordarse prevención, recuperación y rehabilitación según sea el caso.
 - Sobre los componentes de gestión: incluir planificación, entrenamiento, organización e implementación, sistema de información e indicadores, monitoreo y seguimiento.
 - Sobre el financiamiento.
- VI. **RESPONSABILIDADES.-** Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la NTSO. Las responsabilidades son de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión, evaluación y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la NTSO. En los diversos niveles de organización del Estado (nacional, regional y local).
- VII. **DISPOSICIONES FINALES.-** Cuando sean necesarias se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación y vigencia de la NTSO aprobada.
- VIII. **ANEXOS.-** Se deben considerar los formatos, formularios, diagramas de flujos, glosario de términos u otros que sean necesarios. Deben de estar titulados y numerados en números arábigos, salvo que haya uno solo, en cuyo caso no se enumerará.
- IX. **BIBLIOGRAFÍA.-** Relación de referencias bibliográficas actualizadas utilizando el estilo Vancouver, que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la NTSO.

6.2 De la estructura mínima de la Directiva:

Toda propuesta de Directiva elaborada por los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, debe sujetarse a la estructura y contenidos mínimos siguientes:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

TÍTULO.- Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva.

- I. **FINALIDAD.-** Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
- II. **OBJETIVO.-** Indica de forma clara y concreta los logros o resultados que se esperan alcanzar con la aprobación y aplicación de la Directiva.
Se puede considerar objetivos generales y objetivos específicos, según corresponda; los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.
- III. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Define el alcance funcional y/o estructural de la aplicación de la Directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas comprendidos.
- 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, siglas, entre otras.
- 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.

Sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como:

- Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no serán comúnmente utilizados, de ser el caso.
- Las siglas o acrónimos a ser utilizados.

- 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.
- IX. **ANEXOS.-** En caso corresponda se adjuntarán, modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros, de manera ordenada y enumerada. Este ítem es opcional, según la necesidad de la Directiva.

6.3 De la estructura mínima de Guía de Práctica Clínica (GPC):

Toda propuesta de Guía de Práctica Clínica (GPC) elaborada por los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, debe sujetarse a la estructura y contenidos mínimos siguientes:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

6.3.1 Guía de Práctica Clínica (GPC) en Extenso:

Carátula y contracarátula.

I. GENERALIDADES

- Presentación del problema y fundamentos para la realización de la guía.
- Conformación del grupo elaborador de guías (GEG).
- Siglas y acrónimos.
- Declaración de conflictos de interés.
- Antecedentes.

II. MÉTODOS

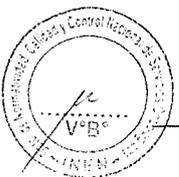
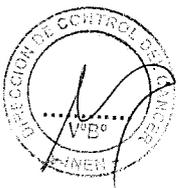
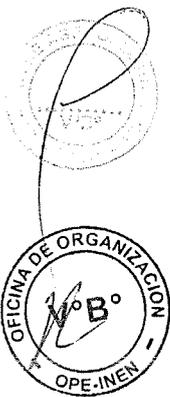
- Alcance y objetivos de la GPC.
- Ámbito asistencial.
- Formulación de las preguntas.
- Identificación de desenlaces.
- Búsqueda de la evidencia.
- Revisión y síntesis de la evidencia identificada.
- Graduación de la evidencia.
- Formulación de las recomendaciones.
- Revisión externa.

III. RESUMEN DE LA GPC

- Flujogramas del manejo del problema.
- Lista completa de recomendaciones.

IV. DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS Y RECOMENDACIONES BASADAS EN LA EVIDENCIA

- **Factores de riesgo y prevención:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.
 - Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
 - Recomendaciones.
- **Diagnóstico:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.
 - Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
 - Recomendaciones.
- **Tratamiento y Rehabilitación:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.
 - Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
 - Recomendaciones.
- **Seguimiento y monitoreo del paciente:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

- Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
- Recomendaciones.

V. PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GPC

VI. PLAN PARA EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA GPC

VII. BIBLIOGRAFÍA

VIII. GLOSARIO

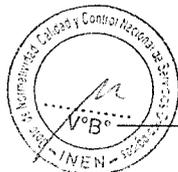
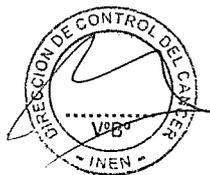
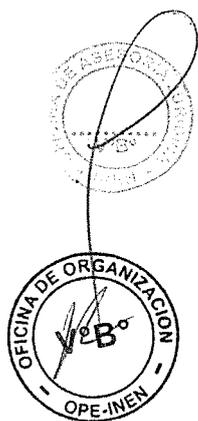
IX. ANEXOS

6.3.2 Guía de Práctica Clínica (GPC) Usuario Final

Carátula y contracarátula.

TÍTULO.- Expresa de manera concreta el contenido de la GPC.

- I. FINALIDAD.-** Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de la Guía Técnica.
- II. OBJETIVO.-** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía de Práctica Clínica. Puede considerar objetivos generales y específicos.
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Límites de aplicación de la Guía de Práctica Clínica.
- IV. NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR.-** Identifica con precisión el proceso o procedimiento a estandarizar.
- V. CONSIDERACIONES GENERALES.-** Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía de Práctica Clínica.
 - 5.1. Definición.
 - 5.2. Etiología.
 - 5.3. Fisiopatología.
 - 5.4. Aspectos Epidemiológicos.
 - 5.5. Factores de Riesgo Asociados (medio ambiente, estilos de vida y factores hereditarios).
- VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.-** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía de Práctica Clínica, incluye:
 - 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.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

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 contrareferencia.

6.7. Flujograma.

VII. ANEXOS.- Aquellos elementos que detallan aspectos que solo han sido citados en el texto de la Guía de Práctica Clínica.

VIII. BIBLIOGRAFÍA.- Relación de libros, artículos científicos, etc. que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la Guía de Práctica Clínica (Estilo Vancouver).

6.4 De la estructura mínima de Guías Técnicas (GT):

Las Guías Técnicas elaboradas por los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, debe sujetarse a la estructura y contenidos mínimos siguientes:

Carátula y contracarátula.

TÍTULO.- Expresa de manera concreta el contenido de la GT.

I. FINALIDAD.- Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de la Guía Técnica.

II. OBJETIVO.- Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guías Técnica. Puede considerar objetivos generales y específicos según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Define a quienes está dirigido y donde debe aplicarse.

IV. BASE LEGAL.- Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Guía Técnica, y que sustentan legalmente su emisión.

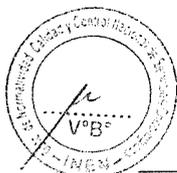
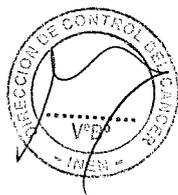
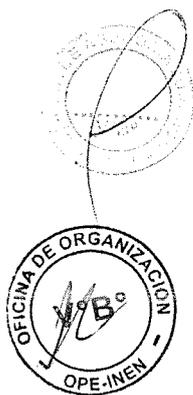
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.- Son definiciones operativas, que se usarán en lo largo del documento.

VI. RECURSOS E INSUMOS.- Listado ordenado de requerimiento básicos (Recursos humanos, materiales, equipos, entre otros). Insumo o evento de ingreso para efectuar la actividad o subproceso.

VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.- Es la parte que señala de forma secuencial las acciones a ejecutar, conteniendo aspectos que siendo particulares o singulares puede presentarse y ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía Técnica.

VIII. ANEXOS.- Aquellos elementos que detallan aspectos que solo han sido citados en el texto de la Guía. Se puede incluir gráficos, flujogramas, tablas, entre otros.

IX. BIBLIOGRAFÍA.- Se citan las referencias bibliográficas (Estilo Vancouver).





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

6.5 De la estructura mínima del Manual (MAN) y Documento Técnico (DT):

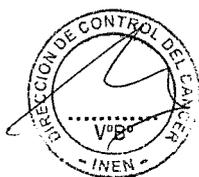
El Manual (MAN) y Documento Técnico (DT) elaborado por los órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, debe sujetarse a la estructura y contenidos mínimos siguientes:

Carátula y contracarátula.

TÍTULO.- Expresa de manera concreta el contenido básico del documento.

ÍNDICE.- Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el documento.

- I. **INTRODUCCIÓN.-** Expresa breve síntesis del tema que se desarrollará y su trascendencia en la actual situación sanitaria, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del documento.
- II. **FINALIDAD.-** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del documento.
- III. **OBJETIVOS.-** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación, difusión y uso del documento. Puede considerar objetivos generales y objetivos específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.
- IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Define a quienes está dirigido y donde debe aplicarse.
- V. **BASE LEGAL.-** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el MS y DT, y que sustentan legalmente su emisión.
- VI. **CONTENIDO.-** Según lo que se haya planteado en el documento, se podrá incluir aspectos técnicos conceptuales, situación actual del aspecto sanitario o administrativo, consideraciones o disposiciones generales, consideraciones o disposiciones específicas, descripción de funciones, procesos y/o procedimientos.
- VII. **RESPONSABILIDADES.-** Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en el MS y DT. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido del documento.
- VIII. **ANEXOS.-** Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros, que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del MS y DT.
- IX. **BIBLIOGRAFÍA.-** Sólo cuando por el contenido corresponda (Estilo Vancouver).



6.6 De la estructura mínima del Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT):

El Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) es elaborado por los órganos, unidades orgánicas, unidades o equipos funcionales y/o servicios establecidos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el mismo que deberá sujetarse a la estructura de costos y contenidos mínimos siguientes:

TÍTULO.- Expresa de manera concreta el contenido básico del documento.

- I. **OBJETIVO.-** Normalizar el Procedimiento Médico con la denominación correspondiente.
- II. **IDENTIFICACION DEL CPMS.-** Es la asignación de un código aprobado en el Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios (CPMS) del Ministerio de Salud (MINSA) alineado a un Código Tarifario Institucional.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- III. ALCANCE.- Define dónde debe aplicarse el PNT.
IV. RESPONSABILIDADES.- Define el órgano, unidad orgánica, unidad funcional, equipo funcional o servicios y los cargos/puestos responsables de hacer cumplir lo dispuesto en el Procedimiento Normalizado de Trabajo.
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.- Estandarizar la terminología a utilizar en el quehacer diario en relación al ámbito operativo.
VI. EQUIPAMIENTO.- Precisa el equipo o instrumento indispensable para el desarrollo PNT
VII. SUMINISTROS.- Precisa los insumos, reactivos, materiales, instrumentales, accesorios médicos y/o quirúrgicos utilizados en el PNT, según corresponda.
VIII.MODO OPERATIVO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Detalla la secuencia específica de actividades que deben aplicarse para el desarrollo del PNT en concordancia con la estructura de costos.
IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.- Se citan los datos que permiten identificar una fuente publicada o sin publicar o una parte de la misma.
X. ANEXOS.- (Opcional) Flujogramas, formatos, formularios y otros, que se adjuntarán debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del PNT.

6.7 Del encabezado de un Documento Normativo:

- El encabezado de la Norma Técnica de Salud Oncológica y Directiva seguirá la siguiente secuencia:

Para la codificación: Tipo de Directiva (Administrativa o Sanitaria), numeración (tres cifras arábigas), año calendario de aprobación, siglas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, siglas del órgano, siglas de la unidad orgánica que genera el Documento Normativo (en mayúscula con tipo de letra Arial 11). De manera opcional podrá incorporarse las siglas de las unidades funcionales.

Para el título o denominación: En minúscula con tipo de Arial 10.

Ejemplos:

DIRECTIVA _____ N° ____-AÑO-INEN/ORG-UNID.ORG.

Título o denominación de la DA o DS

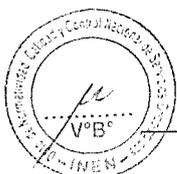
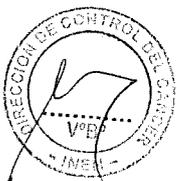
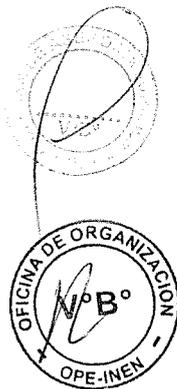
NORMA TÉCNICA SANITARIA ONCOLÓGICA N° ____-AÑO-INEN/ORG-UNID.ORG.

Título o denominación de la NTSO (Detallar la patología)

- El encabezado de la Guía de Práctica Clínica, Guía Técnica, Manual y Documento Técnico, contarán con el siguiente encabezado:

Ejemplo:

Table with 3 columns: NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO, TÍTULO DEL DN, Emisor: ÓRGANO QUE LO REALIZÓ, Código: (Siglas del DN). DNNC.INEN. (N° correlativo de DN), Implementación (Año) Arial 09, Versión V.(Número) Arial 09





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- El encabezado del Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT), contarán con el siguiente encabezado:

Ejemplo:

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE _____ V.01
(Tipo de letra Arial 11 mayúscula)
Órgano – Unidad Orgánica – Unidad Funcional/Equipo Funcional/Servicio
(Tipo de letra Arial 10 minúscula)

6.8 Del procedimiento de formulación y elaboración de los Documentos Normativos:

- 6.8.1 Todo órgano y/o unidad orgánica, de acuerdo a su necesidad o por disposición superior, podrá formular (Tabla N° 1) el anteproyecto de Documento Normativo de acuerdo a la estructura señalada en los puntos del 6.1 al 6.7 de la presente Directiva.

Tabla N° 1

Esquema para seleccionar un Documento Normativo

Table with 4 columns: Se requiere, Decidir, Propósito, and Elaborar DN. It details requirements for Normar, Facultar, and Instruir, including specific purposes and document types like NTSO, GPC, MAN, DT, and PNT.



- 6.8.2 En el proceso de elaboración, de acuerdo a la formulación de la propuesta, el órgano y/o unidad orgánica proponente, coordinará la participación según corresponda de otros órganos y unidades orgánicas involucradas. Asimismo, solicita la programación del anteproyecto en el Plan Operativo Institucional (POI).

- 6.8.3 En el proceso de elaboración del DN, el órgano y/o unidad orgánica responsable deberá coordinar la asesoría técnica según la naturaleza del contenido con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

de Servicios Oncológicos, con la Oficina de Organización o con la Oficina de Planeamiento Estratégico (Unidad Funcional de Costos y Tarifas).

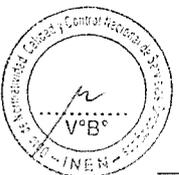
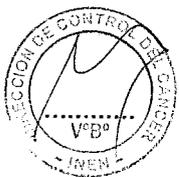
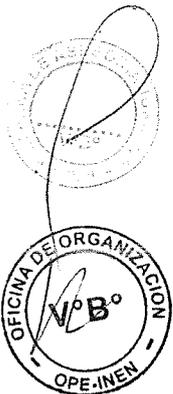
- 6.8.4** Para la revisión del anteproyecto, se emitirá la propuesta de DN al órgano y/o unidad orgánica involucrado en el contenido, quien deberá emitir su pronunciamiento en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, caso contrario se dará por válida la propuesta.
- 6.8.5** El órgano y/o unidad orgánica involucrado en el contenido del anteproyecto podrá emitir observación (para los ajustes correspondientes) o su opinión favorable (para los trámites de aprobación correspondientes). De encontrar observaciones comunicará al órgano y/o unidad orgánica proponente para los ajustes que sean necesarios.
- 6.8.6** La unidad orgánica proponente emitirá informe de conformidad a su órgano (inmediato superior), adjuntando las opiniones favorables de los otros órganos y unidades orgánicas involucrados, y el anteproyecto de documento normativo sin engrapar, con el o los visados correspondientes.

6.9 Del procedimiento de revisión de las Directivas Administrativas:

- 6.9.1** La propuesta de Directiva Administrativa, será remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para ser revisada y analizada por la Oficina de Organización de acuerdo a sus competencias establecidas en el reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 6.9.2** La Oficina de Organización evaluará la propuesta de Directiva Administrativa teniendo en cuenta lo siguiente.
- Se encuentre alineada con lo establecido en la presente Directiva.
 - Se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente.
 - Se encuentre alineada a los planes y objetivos institucionales.
 - Otros, según corresponda.
- 6.9.3** La Oficina de Organización en caso evidencie observaciones, devolverá el expediente al órgano y/o unidad orgánica proponente, para el levantamiento de las observaciones. De encontrarla conforme, elaborará el informe técnico favorable, y lo remitirá a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que valide y traslade el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.10 Del procedimiento de revisión de la Norma Técnica de Salud Oncológica, Guía de Práctica Clínica, Guía Técnica, Directiva Sanitaria, Manual, Documento Técnico y Procedimiento Normalizado de Trabajo:

- 6.10.1** La propuesta de Norma Técnica de Salud Oncológica, Guía de Práctica Clínica, Guía Técnica, Directiva Sanitaria, Manual, Documento Técnico y Procedimiento Normalizado de Trabajo será remitida a la Dirección de Control del Cáncer, quien recepcionará, verificará y derivará el anteproyecto al Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
- 6.10.2** El Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos:
- Evaluará la propuesta del DN, y de considerar necesario coordinará la validación, según el contenido, con los órganos y unidades orgánicas involucradas.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

- Emitirá el informe técnico favorable al proyecto de DN de hallarse conforme, caso contrario, devolverá el anteproyecto al órgano y/o unidad orgánica proponente para la subsanación correspondiente.
- Requerirá revisión y opinión favorable de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto al proyecto de DN.
- Con la opinión favorable antes señalada, remitirá el expediente a la Dirección de Control de Cáncer, requiriendo la aprobación de la Jefatura Institucional.

6.11 Del procedimiento de visación del Documento Normativo:

- 6.11.1** El anteproyecto de DN debe contar con los vistos de los órganos y/o unidades orgánicas proponentes, involucrados y revisores.

6.12 Del procedimiento de aprobación del Documento Normativo:

- 6.12.1** La Oficina de Asesoría Jurídica evaluará, analizará y emitirá Informe Legal en el ámbito de su competencia, y en caso considere viable dicho proyecto procederá a elaborar el proyecto de Resolución que corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y coordinará con el órgano y/o unidad orgánica proponente la visación del proyecto de Resolución.

- 6.12.2** La Oficina de Asesoría Jurídica, en caso evidencie observaciones sustantivas o formales en la propuesta, coordinará vía correo electrónico con el órgano y/o unidad orgánica proponente del DN, la subsanación correspondiente, otorgando un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

- 6.12.3** De no subsanarse en el plazo antes establecido, la Oficina de Asesoría Jurídica devolverá el expediente al órgano y/o unidad orgánica proponente para que corrija las observaciones y/o recomendaciones al proyecto del DN.

- 6.12.4** La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá el expediente del proyecto de DN y el proyecto de resolución debidamente visados a la Gerencia General.

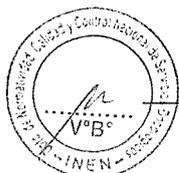
- 6.12.5** La Gerencia General recepcionará el expediente con la propuesta de DN y el proyecto de Resolución visados, y de considerarlo viable otorgará el visto bueno para la aprobación correspondiente.

- 6.12.6** La Jefatura Institucional aprobará mediante Resolución Jefatural el DN propuesto, salvo que, por delegación expresa, se faculte a la Gerencia General, Oficina General de Administración o al órgano correspondiente delegado, la emisión de actos resolutivos para la aprobación del DN.

6.13 Del procedimiento de actualización, modificación y derogación de los Documentos Normativos:

- 6.13.1** Los órganos y/o unidades orgánicas proponentes, deberán analizar la vigencia y pertinencia de la aplicación de los DN aprobados, para proponer su actualización, modificación y/o derogación.

- 6.13.2** La actualización/modificación parcial o total de los DN procede por la variación de la base legal que lo sustenta, y cuando afecta el procedimiento establecido o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado, cuando se requiera suprimir o eliminar disposiciones, cuando se requiera precisar, aclarar, ampliar e incorporar alcances, cuando se requiera realizar la mejora de procesos, entre otros.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

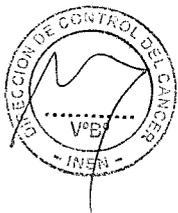
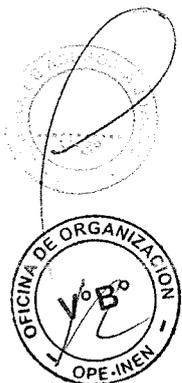
- 6.13.3** La actualización/modificación y/o derogación de los Documentos normativos aprobados en la institución, seguirán el mismo ciclo de formulación, elaboración, revisión y aprobación descritos en la presente Directiva.
- 6.13.4** El procedimiento de actualización/modificación deberá concluir en un Informe Técnico del órgano y/o unidad orgánica proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de los cambios/ajustes y un análisis comparativo de los cambios entre el DN vigente y su proyecto de actualización/modificación.
- 6.13.5** En el caso que la actualización/modificación propuesta sea parcial y no cambie el sentido de las demás disposiciones del DN aprobado, el órgano y/o unidad orgánica proponente podrá requerir que en la parte resolutive de la Resolución que apruebe la modificación, se precise el texto que será modificado.
- 6.13.6** Un DN puede ser actualizado/modificado en su totalidad, mediante el acto resolutive correspondiente, cuando la nueva propuesta regule integralmente la misma materia, por incompatibilidad en aspectos sustantivos, o por considerar una actualización/modificación mayor del 30% del DN vigente. La resolución modificatoria deberá precisar en su parte resolutive que se deroga o se deja sin efecto el anterior DN.
- 6.13.7** Un DN puede ser derogado mediante el acto resolutive correspondiente, sin necesidad de una propuesta de modificación, toda vez que se cumpla con el sustento técnico de los órganos y/o unidades orgánicas proponentes, involucrados y revisores.

6.14 De la codificación, difusión y archivo de los Documentos Normativos:

- 6.14.1** La codificación (numeración) de la Directiva Administrativa será realizada por la Oficina de Organización, previo a la emisión del acto resolutive que la aprueba. Los demás documentos normativos cuentan con la codificación asignada por el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
- 6.14.2** La numeración del DN aprobado será de manera correlativa con tres dígitos y se iniciará cada año con el número 001.
- 6.14.3** La Jefatura Institucional archiva y custodia los DN aprobados en su versión física original y coordina su publicación y difusión en el portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

6.15 Otros aspectos para la formulación de documentos normativos:

- 6.15.1** La versión final de cada proyecto de DN será presentada por el órgano y/o unidad orgánica proponente (en un único juego original), respetando los niveles estructurales y jerárquicos, en formato impreso, con las siguientes características mínimas:
- Los encabezados de los DN seguirán las disposiciones señaladas en el numeral 6.7 de la presente Directiva.
 - Los Sub Títulos del DN será en mayúscula y negrita, y su fuente será en Arial 10.
 - El texto del DN se aplicará la fuente Arial 10 y las notas a pie de página con letra tipo Arial 08 normal.
 - El texto del DN respetará un espacio posterior máximo de 6 puntos y el interlineado mínimo o sencillo (1.0).
 - Márgenes de 3 cm por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

- Todo DN debe de contar con el logo Institucional como se indica en los anexos adjuntos.
- Cada hoja estará numerada en arábigos al pie de página, externo derecho, de manera correlativa, con letra tipo Arial 08.
- La numeración inicia en la primera hoja del texto del DN (no aplica carátulas según el tipo de DN).
- El proyecto de DN será impreso en anverso y reverso de cada hoja.
- Solo llevarán carátula los proyectos de Norma Técnica de Salud Oncológica, Directiva Sanitaria, Guía de Práctica Clínica, Guía Técnica, Manual y Documento Técnico, identificando el nombre de la Institución, título del DN y el órgano y/o unidad orgánica proponente. Asimismo, en la contracarátula se incluirán los nombres de los directivos de la Institución, elaboradores, colaboradores, revisores, etc.
- Para la presentación de los Procedimientos Normalizados de Trabajo deberá incorporarse una tabla de contenido (índice) que involucren el total de los PNT por Departamento, Unidad Funcional, Equipo Funcional o Servicio, según corresponda.
- Los anexos contienen la información de carácter complementario, ampliatorio y/o explicativo del texto principal. Solo debe incluirse los anexos que son indispensables debidamente numerados para facilitar su identificación y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal.

6.15.2 El titular del órgano y/o unidad orgánica que propone el proyecto de DN, deberá visar en la parte inferior izquierda cada una de las hojas del mismo, en señal de conformidad. Asimismo, los órganos y unidades orgánicas que hayan participado en la elaboración del proyecto de DN deberán visar el mismo.

6.15.3 Las visaciones posteriores que sean necesarias deberán seguir el orden secuencial ascendente del trámite para su aprobación y se harán con rúbrica y sello redondo en el que figure el nombre del órgano y unidad orgánica que lo rubrica.

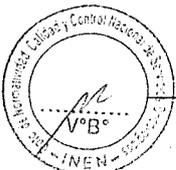
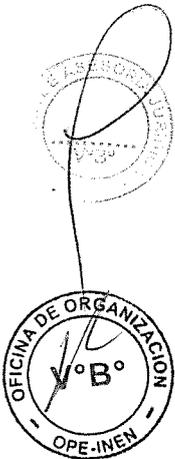
6.15.4 El proyecto de DN deberá ser presentado en sobre manila sin ser engrapado ni perforado, adjunto a los informes técnicos sustentatorios de dicho proyecto.

6.15.5 El órgano y/o unidad orgánica proponente remitirá el proyecto del DN en archivo digital a los correos proporcionados el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos, y por la Oficina de Organización, según correspondan, o en el medio que se disponga.

6.15.6 Los órganos y/o unidades orgánicas que tercericen el servicio de formulación de los DN señalados en la presente Directiva, deberán contar con la opinión favorable del Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos y de la Oficina de Organización del INEN (según sea el caso), como requisito previo para la conformidad y pago de sus haberes correspondientes.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los Directores de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

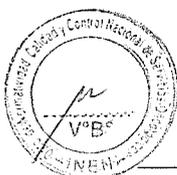
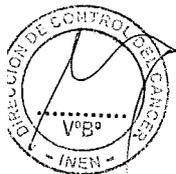
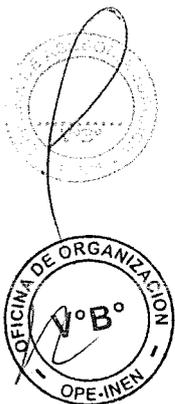
- 7.2 El Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos y la Oficina de Organización, son responsables de brindar asesoría técnica, según el alcance de sus competencias, a los órganos y unidades orgánicas proponentes en el proceso de elaboración de DN.
- 7.3 El órgano y/o unidad orgánica proponente es el responsable del seguimiento del proyecto hasta su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** Los DN aprobados tendrán vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- SEGUNDA:** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituirá falta administrativa y serán posibles de sanción, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- TERCERA:** Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos y la Oficina de Organización, según sus facultades.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** Flujograma del procedimiento de formulación, aprobación, actualización y modificación de Documentos Normativos en el INEN.
- ANEXO N° 02:** Modelo de Estructura de Norma Técnica de Salud Oncológica (NTSO).
- ANEXO N° 03:** Modelo de Estructura de Directiva (Administrativa y Sanitaria).
- ANEXO N° 04:** **A:** Modelo de Estructura de Guía de Práctica Clínica (GPC) en Extenso.
B: Modelo de Estructura de Guía de Práctica Clínica (GPC) Usuario Final.
- ANEXO N° 05:** Modelo de Estructura de Guía Técnica (GT).
- ANEXO N° 06:** Modelo de Estructura del Manual (MAN).
- ANEXO N° 07:** Modelo de Estructura del Documento Técnico (DT).
- ANEXO N° 08:** Modelo de Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT).





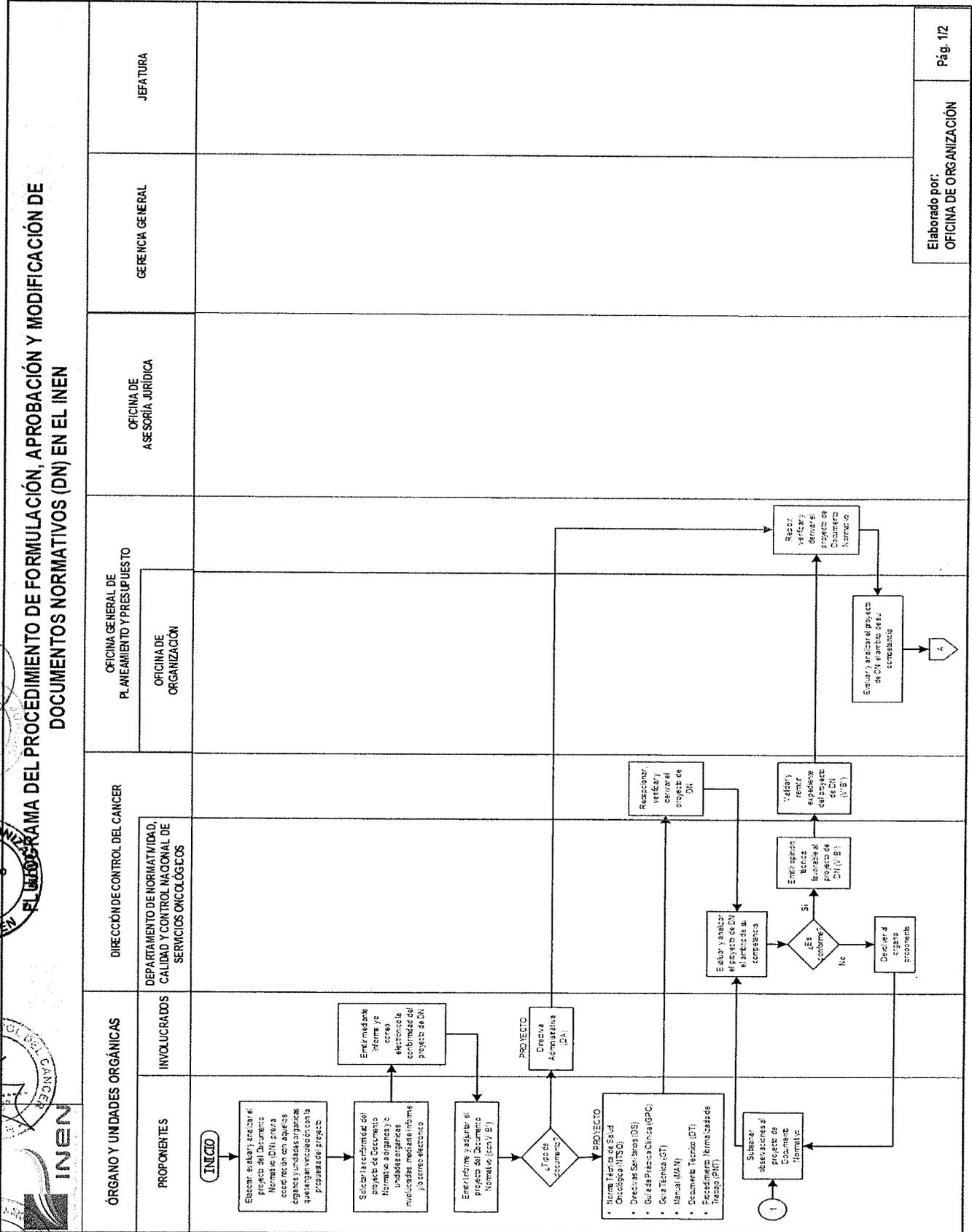
PERÚ

Sector Salud



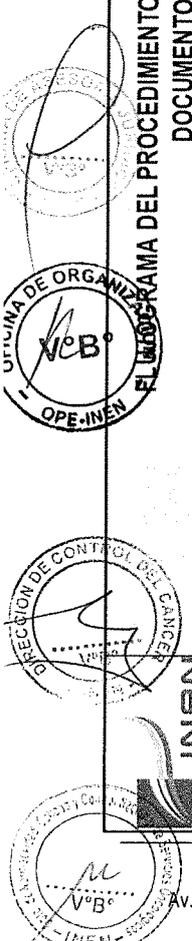
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 01 – PARTE 1



Elaborado por: OFICINA DE ORGANIZACIÓN

Pág. 112





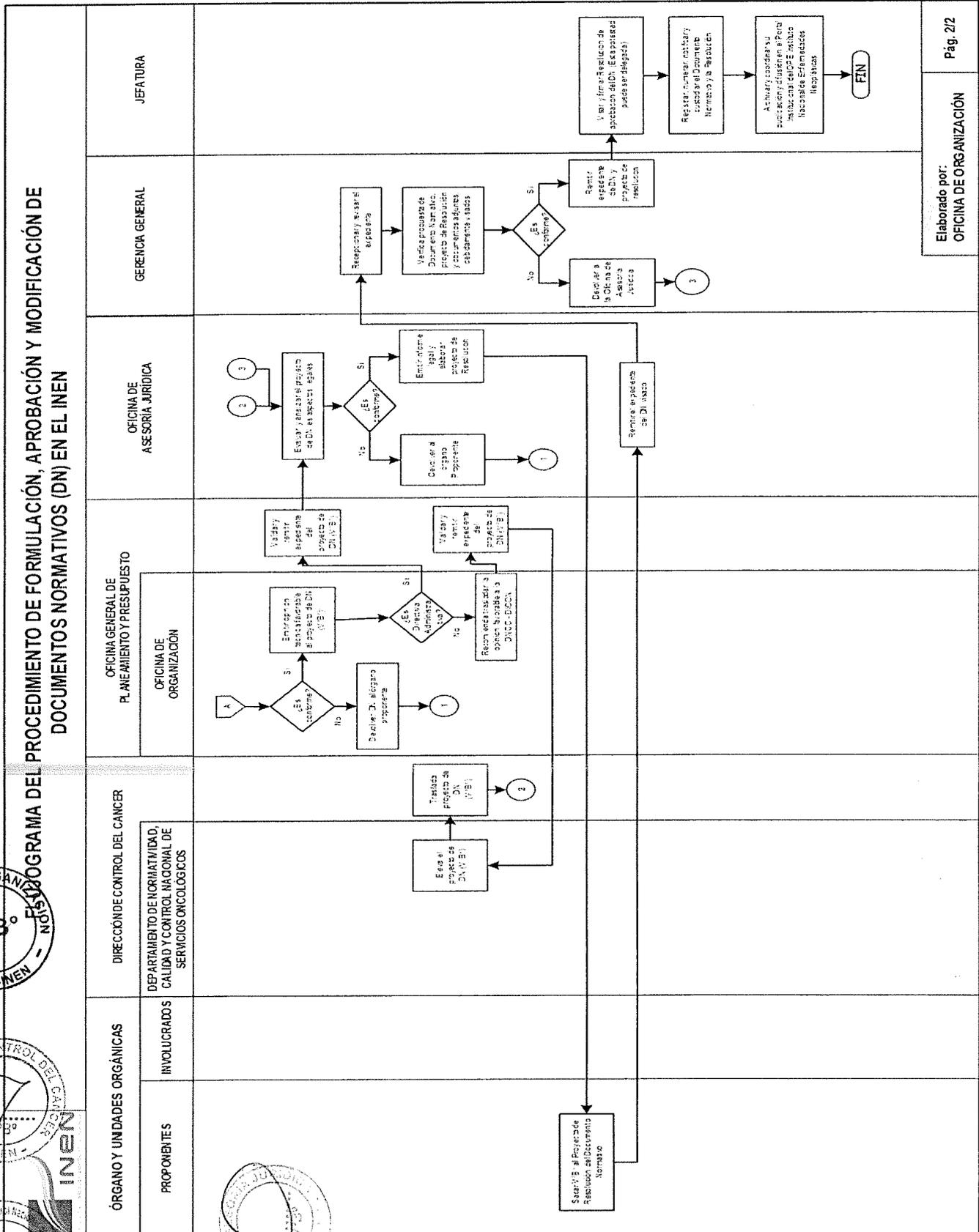
PERÚ

Sector Salud



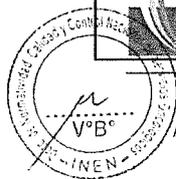
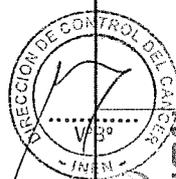
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 01 – PARTE 2



Pág. 2/2

Elaborado por: OFICINA DE ORGANIZACIÓN





PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 02

MODELO DE ESTRUCTURA DE NORMA TÉCNICA DE SALUD ONCOLÓGICA (NTSO)



PERÚ

Sector
Salud



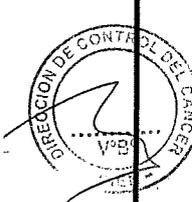
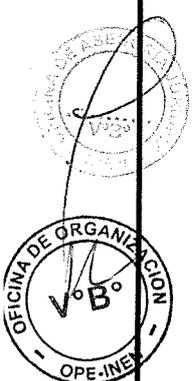
NORMA TÉCNICA DE SALUD ONCOLÓGICA N° ____ -AÑO-INEN/ORG-UNID.ORG.
Título de la NTSO (Detallar la patología)

- I. **FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA** (No más de una página)
- II. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **DISPOSICIONES GENERALES** (Definiciones y otros pertinentes)
- V. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
 - a) Sobre las intervenciones sanitarias en un tema o patología específica. Debe abordarse prevención, recuperación y rehabilitación según sea el caso.
 - b) Sobre los componentes de gestión: incluir planificación, entrenamiento, organización e implementación, sistema de información e indicadores, monitoreo y seguimiento.
 - c) Sobre el financiamiento.
- VI. **RESPONSABILIDADES**
- VII. **DISPOSICIONES FINALES**
- VIII. **ANEXOS**
- IX. **BIBLIOGRAFÍA**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°.....



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 19



PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 03
MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA



PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA _____ N° _____ - AÑO-INEN/ORG-UNID.ORG.

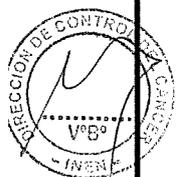
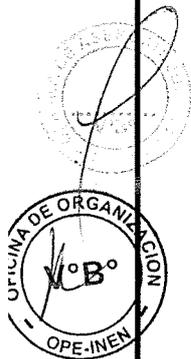
Título o denominación de la DA o DS

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO (Objetivos generales y/o específicos, según corresponda).
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. RESPONSABILIDADES
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°....



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 20



PERÚ

Sector Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 04 - A

MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) EN EXTENSO



PERÚ

Sector Salud



GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (TÍTULO)	Código	
Emisor: (ÓRGANO QUE LO REALIZÓ)	Implementación (Año)	Versión V.(Número)
	GPC.DNCC.INEN.(N° correlativo de la GPC)	

CARÁTULA Y CONTRACARÁTULA

I. GENERALIDADES

- Presentación del problema y fundamentos para la realización de la guía.
- Conformación del GEG.
- Siglas y acrónimos.
- Declaración de conflictos de interés.
- Antecedentes.

II. MÉTODOS

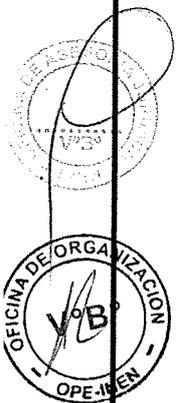
- Alcance y objetivos de la GPC.
- Ámbito asistencial.
- Formulación de las preguntas.
- Identificación de desenlaces.
- Búsqueda de la evidencia.
- Revisión y síntesis de la evidencia identificada.
- Graduación de la evidencia.
- Formulación de las recomendaciones.
- Revisión externa.

III. RESUMEN DE LA GPC

- Flujogramas del manejo del problema.
- Lista completa de recomendaciones.

IV. DESARROLLO DE LAS PREGUNTAS Y RECOMENDACIONES BASADAS EN LA EVIDENCIA

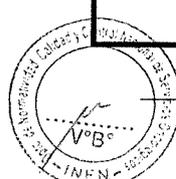
- **Factores de riesgo y prevención:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.
 - Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
 - Recomendaciones.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°.....



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 21



PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN



PERÚ

Sector
Salud



GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (TÍTULO)	Código	
	GPC.DNCC.INEN.(N° correlativo de la GPC)	
Emisor: (ÓRGANO QUE LO REALIZÓ)	Implementación (Año)	Versión V.(Número)

- **Diagnóstico:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.
 - Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
 - Recomendaciones
- **Tratamiento y Rehabilitación:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.
 - Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
 - Recomendaciones
- **Seguimiento y monitoreo del paciente:**
 - Conceptos generales/ específicos.
 - Presentación de la pregunta y resumen de la evidencia identificada.
 - Graduación de la calidad de la evidencia según GRADE.
 - Recomendaciones

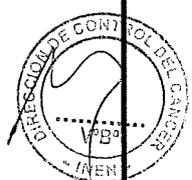
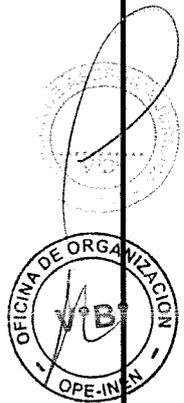
V. PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GPC

VI. PLAN PARA EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA GPC

VII. BIBLIOGRAFÍA

VIII. GLOSARIO

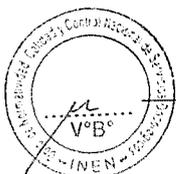
IX. ANEXOS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°.....



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 22



PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 04 - B
MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (GPC) USUARIO FINAL



PERÚ

Sector
Salud



GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (TÍTULO)	Código	
	GPC.DNCC.INEN.(N° correlativo de la GPC)	
Emisor: (ÓRGANO QUE LO REALIZÓ)	Implementación (Año)	Versión V.(Número)

CARÁTULA Y CONTRACARÁTULA

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. NOMBRE DEL 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

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°.....

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 23



PERÚ

Sector Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN



PERÚ

Sector Salud



GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA (TÍTULO)	Código	
	GPC.DNCC.INEN.(N° correlativo de la GPC)	
Emisor: (ÓRGANO QUE LO REALIZÓ)	Implementación (Año)	Versión V.(Número)

6.2 DIAGNÓSTICO

6.2.1 Criterios de diagnóstico

6.2.2 Diagnóstico diferencial

6.3 EXÁMENES AUXILIARES

6.3.1 De patología clínica

6.3.2 De imágenes

6.3.3 De exámenes especializados complementarios

6.4 MANEJO SEGÚN NIVEL DE COMPLEJIDAD Y CAPACIDAD RESOLUTIVA

6.4.1 Medidas generales y preventivas

6.4.2 Terapéutica

6.4.3 Efectos adversos o colaterales con el trabajo

6.4.4 Signos de alarma

6.4.5 Criterios de alta

6.4.6 Pronóstico

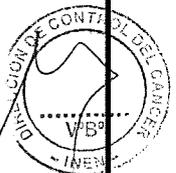
6.5 COMPLICACIONES

6.6 CRITERIOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

6.7 FLUJOGRAMA

VII. ANEXOS

VIII. BIBLIOGRAFÍA



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 24



PERÚ

Sector Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 05
MODELO DE ESTRUCTURA DE GUÍA TÉCNICA (GT)



PERÚ

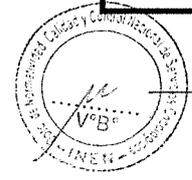
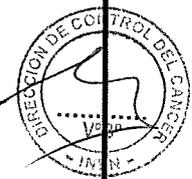
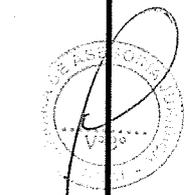
Sector Salud



GUÍA TÉCNICA (TÍTULO)	Código	
	GT.DNCC.INEN.(N° correlativo de la GT)	
Emisor: (ÓRGANO QUE LO REALIZÓ)	Implementación (Año)	Versión V.(Número)

CARÁTULA Y CONTRACARÁTULA

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. TÉRMINOS Y CONDICIONES (para ejecutar la Guía Técnica)
- VI. RECURSOS E INSUMOS (requerimiento básico)
 - 6.1 Requerimiento básico: Recursos humanos, materiales, equipos, entre otros.
 - 6.2 Insumo o evento del ingreso para ejecutar la actividad o subproceso.
- VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- VIII. ANEXOS
- IX. BIBLIOGRAFÍA



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

pág. N°.....

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 25



PERÚ

Sector Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 06
MODELO DE ESTRUCTURA DEL MANUAL (MAN)



PERÚ

Sector Salud



MANUAL (TÍTULO)	Código	
	MAN.DNCC.INEN.(N° correlativo del MAN)	
Emisor: (ÓRGANO QUE LO REALIZÓ)	Implementación (Año)	Versión V.(Número)

CARÁTULA Y CONTRACARÁTULA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. FINALIDAD

III. OBJETIVOS

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. BASE LEGAL

VI. CONTENIDO (se podrá incluir)

- Aspectos técnicos conceptuales
- Situación actual del aspecto sanitario o administrativo
- Consideraciones o disposiciones generales
- Consideraciones o disposiciones específicas
- Descripción de funciones, procesos y/o procedimientos
- Niveles de Responsabilidad
- Formatos, diagramas o flujogramas (según corresponda)

VII. RESPONSABILIDADES (responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto)

VIII. ANEXOS

IX. BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°.....



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 26



PERÚ

Sector Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 07
MODELO DE ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO TÉCNICO (DT)



PERÚ

Sector Salud



DOCUMENTO TÉCNICO (TÍTULO)	Código	
	DT.DNCC.INEN.(N° correlativo del DT)	
Emisor: (ÓRGANO QUE LO REALIZÓ)	Implementación (Año)	Versión V.(Número)

CARÁTULA Y CONTRACARÁTULA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. FINALIDAD

III. OBJETIVOS

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

V. BASE LEGAL

VI. CONTENIDO (se podrá incluir)

- Aspectos técnicos conceptuales
- Situación actual del aspecto sanitario o administrativo
- Consideraciones o disposiciones generales
- Consideraciones o disposiciones específicas
- Descripción de funciones, procesos y/o procedimientos
- Niveles de responsabilidad
- Formatos, diagramas o flujogramas (según corresponda)

VII. RESPONSABILIDADES (responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto)

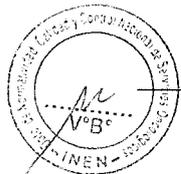
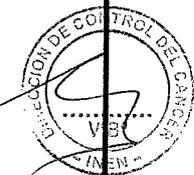
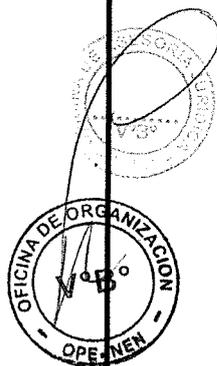
VIII. ANEXOS

IX. BIBLIOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°.....



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 27



PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC
Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 08

MODELO DE ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO (PNT)



PERÚ

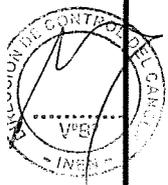
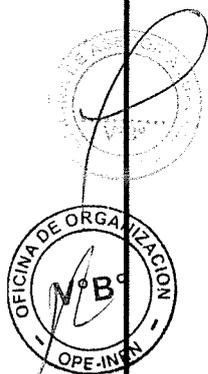
Sector
Salud



PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO DE _____ V.01
Órgano – Unidad Orgánica – Unidad Funcional/Equipo Funcional/Servicio

TÍTULO

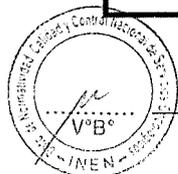
- I. OBJETIVO
- II. IDENTIFICACION DEL CPMS
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- VI. EQUIPAMIENTO
- VII. SUMINISTROS
- VIII. MODO OPERATIVO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- X. ANEXOS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N°.....



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520, Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe

Pág. N° 28