



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 336- MINSA/OGTI - 2022

### **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD**

#### **I. FINALIDAD**

Estandarizar los datos de identificación necesarios en la edición de las publicaciones normativas y técnicas del Ministerio de Salud – MINSA, que se elaboran a través de sus órganos editores, según la normatividad vigente.

#### **II. OBJETIVOS**

##### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer disposiciones técnicas y operativas para el uso adecuado de números normalizados, de derechos de propiedad y de datos mínimos en la edición de las publicaciones normativas y técnicas del MINSA.

##### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.2.1 Establecer criterios técnicos aplicables en el proceso de edición de publicaciones normativas y técnicas, y de reconocimiento de créditos y datos relativos a la identificación de las mismas.
- 2.2.2 Garantizar el adecuado cumplimiento del marco legal, como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional, y su reglamento.
- 2.2.3 Orientar la aplicación de los códigos internacionales más usuales en el campo de la documentación.



#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva administrativa es de aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados del MINSA, así como, en las unidades ejecutoras del Pliego 011, y organismos públicos adscritos.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 31253 – Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Ley N° 31053 – Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Decreto Legislativo N° 1161 - Aprueba La Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2022-MC - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 336 - Minsa/OGTI - 2022  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

- Decreto Supremo N° 008-2017/SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA – Aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 086-2020-BNP – Aprueba la Directiva N° 008-2020-BNP: Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del certificado de la Biblioteca Nacional del Perú.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1.1 **Anexo o apéndice.** - Incluyen información complementaria que ayuda a interpretar parte del contenido del documento, o aspectos más técnicos y menos esenciales del documento a publicarse.
- 5.1.2 **Creación intelectual.** - Producto de la creatividad de la mente humana, innovación o avance en el conocimiento que se puede expresar en objetos, textos, ideas y otros.
- 5.1.3 **Código de barras para libros.** - Número identificador de la publicación con ISBN - International Standard Book Number, se representa gráficamente para su lectura óptica. La Agencia Peruana del ISBN asigna el código de barras en base a un Convenio entre EAN Internacional y la Agencia Internacional del ISBN.
- 5.1.4 **Copyright.** - Propiedad intelectual y derecho de autor sobre sus publicaciones, que le permite decidir las condiciones de su reproducción y distribución. El símbolo de este derecho es © y va seguido del titular del derecho y la fecha.
- 5.1.5 **Corrección de texto.** - Corrección de textos originales, consiste en revisar y corregir un texto original a fin de darle claridad, concisión y armonía, agregando valor al texto, y volviéndolo inteligible para el lector. Corrige la ortografía, gramática, sintaxis, entre otros, antes de la impresión o producción de la publicación. No se refiere a la revisión técnica del contenido.
- 5.1.6 **Cubierta.** - Carátula o tapa, corresponde a la parte exterior de la publicación, suele ser de un material más resistente, cartulina, cartón o plástico. En la cubierta frontal lleva el título de la publicación, autor, e ilustraciones o diseños. La cubierta posterior corresponde a la contra carátula o contratapa.
- 5.1.7 **Depósito legal.** - Obligación que tienen las personas naturales o jurídicas, en su calidad de editor, productor o fabricante y organismo de radiodifusión, de entregar a la Biblioteca Nacional del Perú, un determinado número de sus publicaciones, para formar parte del patrimonio bibliográfico documental.
- 5.1.8 **Derecho de autor.** - Sistema de protección del derecho de autor que recae sobre todas las obras del ingenio o creación, en el ámbito literario o artístico, cualquiera sea su género, forma de expresión, mérito o finalidad.
- 5.1.9 **Documento normativo.** - Es todo aquel documento aprobado por el Ministerio de Salud que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos; así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles de atención de salud, niveles de gobierno y subsectores de salud, según corresponda.
- 5.1.10 **Ediciones.** - Aquellas publicaciones que han sido actualizadas, modificadas, reformuladas o aumentadas en sus contenidos y editadas por la misma entidad. El número de edición se indica en la hoja de créditos de la publicación.
- 5.1.11 **Editor.** - Persona jurídica, en este caso Minsa, responsable del contenido intelectual de los documentos normativos u otros, con facultad de su utilización y





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 336 - MINSA/OGTI - 2022  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

edición para su divulgación. El editor articula los procesos de corrección, diagramación, diseño gráfico y fijación del texto en los soportes correspondientes, y vela por la calidad técnica y científica de la publicación.

- 5.1.12 **Equipo de trabajo.** - Equipo técnico de los órganos del MINSA, que elabora, investiga, formula y/o consolida el contenido del documento normativo o publicación, y es conducido por el/la coordinador/a de la edición de la publicación.
- 5.1.13 **Ficha de catalogación.** - Tarjeta o ficha bibliográfica, en la que se consignan los elementos esenciales que sirven para describir e identificar la publicación, a fin de facilitar su control y recuperación; se ubica en la página de créditos.
- 5.1.14 **Folleto.** - Publicación impresa no periódica que consta de cinco a cincuenta páginas sin contar la cubierta.
- 5.1.15 **Impresor.** - Persona o entidad responsable de la reproducción gráfica del libro o productos editoriales afines, mediante los procesos propios de la industria gráfica.
- 5.1.16 **ISBN (International Standard Book Number).** - Código alfanumérico empleado para normalizar internacionalmente el registro y la identificación del libro y los productos editoriales afines, para facilitar su circulación.
- 5.1.17 **ISSN (International Standard Serial Number).** - Código alfanumérico empleado para normalizar internacionalmente el registro y la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas (revistas).
- 5.1.18 **Libro electrónico/libro digital/e-book.** - Libro reproducido, distribuido o puesto a disposición por medios digitales a través de Internet u otras vías informáticas; así como, a través de todo soporte conocido o por conocerse.
- 5.1.19 **Material audiovisual.** - Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas. Incluye grabaciones sonoras y los filmes.
- 5.1.20 **Material bibliográfico documental.** - Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la Biblioteca Nacional del Perú, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- 5.1.21 **Material especial.**- Documentos informativos impresos, grabados o fijados en distintos soportes como: discos, disquetes, discos compactos, CD-ROM, cintas magnéticas o electromagnéticas, casetes, películas cinematográficas, videocasetes, carteles, mapas, planos, afiches, calendarios, fotografías, rotafolios, trípticos, dípticos, volantes, tarjetas postales, láminas sueltas, estampados, anuncios artísticos, programas grabados televisivos y radiales, diapositivas, programas de ordenador y, en general, todo otro soporte que contenga información incluyendo monedas, medallas y similares.
- 5.1.22 **Obra.** - Creación intelectual personal y original susceptible de ser divulgada o reproducida, puede ser literaria o artística. Las obras literarias corresponden a toda creación intelectual, de carácter literario, científico, o de investigación.
- 5.1.23 **Órgano editor u órgano proponente.** - Órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora del Pliego 011, organismo público adscrito, órgano desconcentrado del MINSA, responsable de la edición, impresión o producción de material bibliográfico o especial, en los temas de interés institucional.
- 5.1.24 **Página u hoja de créditos, página legal o de derechos de propiedad.** - Sección de la publicación que identifica a quienes intervinieron en la creación, elaboración, edición, impresión o producción de la obra.
- 5.1.25 **Portada.** - Página interna que contiene el título completo del documento a publicar, el nombre de la institución editora o del autor/es, el lugar y año de la impresión.
- 5.1.26 **Publicación.** - Escrito científico, técnico o comunicacional publicado, en formato impreso o digital, de distribución no restringida. Comprende al material bibliográfico





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 334 - MINSA/OGTI - 2022  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

o especial; obras; documentos normativos MINSA; publicaciones seriadas; material audiovisual, multimedia y digital. Se denomina también a la producción de ejemplares puestos al alcance y conocimiento público.

- 5.1.27 **Publicación electrónica en línea.** - Toda publicación que nace y se difunde solo en medio digital, se distribuye exclusivamente en Internet y no cuenta con soporte físico tangible, tales como sitios web y contenidos digitales similares.
- 5.1.28 **Publicaciones seriadas.** - Diarios, revistas, periódicos, boletines, colecciones de monografías, anuarios y similares, que tienen una numeración secuencial y correlativa en el tiempo.
- 5.1.29 **Publicación seriada elegible para ISSN.** - Publicaciones impresas o electrónicas (en línea, en una aplicación para dispositivos móviles, disco compacto), que pertenezcan a la categoría de publicaciones seriadas o periódicas.
- 5.1.30 **Reimpresión.** - Nueva impresión de una publicación que reproduce el original exactamente (nuevo tiraje).
- 5.1.31 **Sitio web.** - Punto de acceso electrónico formado por una o varias páginas agrupadas en un dominio de Internet.
- 5.1.32 **Tiraje o tirada.** - Número de ejemplares impresos de una publicación.
- 5.1.33 **Versión.** - Forma de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad, ni su contenido.

5.2 Los documentos normativos y técnicos publicados por los órganos editores son de autoría y edición del MINSA, como entidad responsable del contenido intelectual de los mismos.

5.3 La autoría de las publicaciones del MINSA corresponde a dicha entidad, porque por lo general no son obras literarias o artísticas, salvo en los casos en que la Alta Dirección disponga expresamente la publicación de un material bibliográfico de autoría de un tercero, la que deberá sujetarse a la normatividad vigente aplicable.

5.4 La asignación del número de depósito legal en el material bibliográfico y especial es de expedición gratuita y de obligatorio cumplimiento; así como, la entrega de ejemplares a la BNP y a la Biblioteca Institucional MINSA. El incumplimiento de entrega a la BNP da lugar a sanción a través de multas por parte de dicha institución.

5.5 Se encuentra afecto al depósito legal el material publicado impreso, grabado o fijado en distintos soportes: libros, libro electrónico/digital/e-books, folletos, publicaciones periódicas y seriadas; material especial; nuevas ediciones, reediciones; publicaciones electrónicas. Corresponde asignar un número de depósito legal por cada edición, formato o soporte. Se encuentran excluidas de depósito legal: publicaciones de circulación interna, manuales de operación, material propagandístico (afiches, volantes, calendarios) sin fines cultural o educativo; reimpressiones de una misma edición.

5.6 La asignación del Código ISBN tiene un costo establecido por la BNP, debe usarse adecuadamente, en libros y folletos impresos; publicaciones en Braille; películas y videos; libros en casete, CD o DVD; publicaciones electrónicas en soportes CD o en Internet; publicaciones multimedia, mapas entre otros; y cuando se requiera de identificación única de un título a nivel internacional, disponibilidad de código de barras ISBN, presencia de datos en repertorios bibliográficos ISBN, inclusión en directorio de venta de libros, entre otros. No llevan ISBN las publicaciones seriadas, musicales, grabaciones de sonido, material impreso de carácter temporal, impresiones artísticas, documentos personales, programas informáticos sin fines educativos, juegos, agendas, entre otros.

5.7 La asignación del Código ISSN es de expedición gratuita, debe usarse adecuadamente, cuando se requiera la identificación de forma unívoca de una publicación seriada a nivel internacional, la presencia de datos en la base ISSN o en el directorio de suscripciones de revistas, entre otros. Se asigna ISSN a publicaciones, impresas o electrónicas, seriadas





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 336 - MINSA/OGTI - 2022  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

(revistas, boletines, periódicos), publicaciones anuales (informes técnicos, anuarios, repertorios, directorios, memorias, etc.); colecciones de monografías, recursos integrables continuados permanentes (sitios web, blogs, censos, series monográficas, bases de datos). No llevan ISSN los libros, folletos, películas, videos, fascículos o revistas de breve periodo de tiempo, entre otros.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

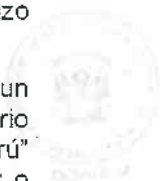
### 6.1 DEL DEPÓSITO LEGAL

#### 6.1.1 Gestión de depósito legal

- a. El órgano editor solicita el apoyo a la Biblioteca Institucional MINSA, a través del/la coordinador/a de la publicación y previamente a la impresión o publicación, para que gestione ante la BNP, la asignación de número de depósito legal a su material bibliográfico o especial (numerales 5.1.20 y 5.1.21).
- b. El órgano editor presenta a la Biblioteca Institucional MINSA, previamente a la impresión o producción, la versión preliminar o borrador final de la publicación y, el formulario de solicitud de depósito legal, debidamente llenado con los datos del solicitante, impresor/productor, de la publicación, disponible en el Portal BVS MINSA: <http://bvs.minsa.gob.pe/formularios>.
- c. La Biblioteca Institucional MINSA gestiona el número de depósito legal, mediante el llenado del formulario digital en el Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos (SIPAD) del sitio web de la BNP: <http://sipad.bnp.gob.pe/>, luego de generada la respectiva Constancia Provisional, la envía por correo electrónico a él/la coordinador/a de la publicación, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas.
- d. El órgano editor consigna obligatoriamente en la página de créditos o en un lugar visible del material impreso, producido, grabado o fabricado en el territorio nacional, la frase: "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú" seguida del número respectivo; la razón social y domicilio legal del autor o editor (MINSA); la razón social y domicilio legal del impresor o productor; así como, el mes y año de la publicación, otros datos según el Anexo.
- e. En los discos ópticos (CD/DVD), memorias USB, y otros soportes relacionados, los datos que la Ley exige, citados en el literal anterior, deberán ir impresos en o sobre el material, como etiqueta circular, además de ir en el estuche protector y en el archivo digital.
- f. En las publicaciones impresas que adjuntan un CD/DVD con su versión digital, corresponde solicitar números diferentes de depósito legal, por tratarse de soportes distintos.
- g. Las publicaciones en Internet se encuentran comprendidas en el marco de la Ley de Depósito Legal, en caso éstas sean impresas o grabadas en forma masiva.

#### 6.1.2 Entrega de ejemplares

- a. Una vez impreso, producido o transmitido el material, el órgano editor entrega, mediante oficio o Formulario Único de Trámite (FUT), a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones de la BNP, cuatro [04] ejemplares del material bibliográfico o una versión digital en tiraje menor de cincuenta ejemplares, una [01] versión final de publicación o libro electrónico/libro digital/e-book; tres [03] ejemplares de las publicaciones seriadas (numeral 5.1.28); tres [03] ejemplares del material especial (numeral 5.1.21) y; una [01] versión de material especial de programas televisivos o radiales que tengan carácter informativo y de opinión, contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educativo.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 336- MINSA/OGTI – 2022  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

- b. El órgano editor, asimismo, hace llegar a la Biblioteca Institucional MINSA, mediante documento o cargo, un mínimo de cinco [05] ejemplares, en caso de publicación impresa, y su respectiva versión digital; así como, la versión digital, en caso de la publicación electrónica en línea, para su publicación en el portal de la Biblioteca Virtual en Salud MINSA – BVS MINSA.

#### 6.1.3 Constancia BNP y plazo de entrega de ejemplares

- a. La BNP, a la reserva de número de depósito legal, emite una constancia provisional, con el número de registro de depósito legal.
- b. El órgano editor entrega a la BNP los ejemplares correspondientes, dentro del plazo de noventa días hábiles contados a partir del último día hábil del mes y año de edición.
- c. La BNP, a la entrega del número de ejemplares y/o versión digital, expide, vía electrónica con firma digital, la Constancia de Depósito Legal, en calidad de documento definitivo que acredita el cumplimiento del depósito legal, realizado por el órgano editor, en un plazo de veinte (20) días hábiles.
- d. En caso no haya sido posible la impresión o producción de la publicación, el órgano editor solicita a la BNP la anulación de la Constancia Provisional del Depósito Legal requerido, mediante presentación de Solicitud de Anulación o Formulario FUT, y de la respectiva Declaración Jurada (Simple), según modelos de la BNP disponibles en el enlace "Formularios" del Portal de la BVS MINSA: <http://bvs.minsa.gob.pe/formularios>.

#### 6.1.4 Sanciones

Es de responsabilidad del órgano editor, la observancia y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, y en la Ley N°31253 y su reglamento, con la finalidad de no incurrir en las sanciones previstas en la citada Ley.



## 6.2 DEL CÓDIGO ISBN

### 6.2.1. Gestión de ISBN

- a. El órgano editor MINSA que requiera contar con Código ISBN (numeral 5.1.16) para una publicación, solicita el apoyo a la Biblioteca Institucional MINSA, a través del/la coordinador/a, para que gestione la asignación de dicho Código y del Código de Barras (numeral 5.1.3).
- b. El órgano editor proporciona a la Biblioteca Institucional MINSA, en formato físico o digital, copias de cubierta, portada, página de créditos, tabla de contenido de la publicación, y del recibo de pago del depósito realizado en el Banco de la Nación o Caja de la BNP por concepto de ISBN, según monto establecido por la BNP, para la gestión respectiva. Asimismo, entrega a la Biblioteca Institucional MINSA la ficha de registro de títulos ISBN, con los datos requeridos, según formato en "Formularios" de la BVS: <http://bvs.minsa.gob.pe/formularios>
- c. La Biblioteca Institucional MINSA, gestiona el Código ISBN mediante el ingreso al sistema en línea de la BNP: [http://isbn.bnp.gob.pe/bnp/isbn/site\\_isbn/login.php](http://isbn.bnp.gob.pe/bnp/isbn/site_isbn/login.php), y llenado del formulario electrónico con el registro del título e información descriptiva.
- d. La BNP entrega el Código ISBN y el Código de Barras asignados, a la Biblioteca Institucional MINSA, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas; los mismos que, una vez recibidos, se entregan al/la coordinador/a de la publicación.
- e. El número de ISBN asignado se ubica en la página de créditos de la publicación, a continuación del número de depósito legal. Asimismo, el código de barras se imprime en la esquina inferior derecha de la cubierta posterior de la publicación.



- f. En caso de material especial, el ISBN se ubica en la pantalla del título, es decir, la primera pantalla (discos compactos, videos, publicaciones por Internet, películas), o en la pantalla en la que se muestre el título o su equivalente (por ejemplo, la primera pantalla que se ve al consultar la publicación por primera vez o en la pantalla de créditos).
- g. Si la publicación se edita en un estuche o contenedor que forma parte integral de la misma (discos compactos, casetes o disquetes), el ISBN figura en todas las etiquetas que lleve dicho estuche.

#### 6.2.2 Certificado ISBN y entrega de ejemplares

- a. El órgano editor, por concepto de asignación del Código ISBN, entrega mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Otros de la BNP o a través de formulario FUT; un [01] ejemplar adicional, a los entregados por concepto de depósito legal. En caso de publicaciones digitales, indicar el link respectivo.
- b. El órgano editor, asimismo, envía a la Biblioteca Institucional MINSA, mediante documento o cargo respectivo, un [01] ejemplar de la publicación, así como, el correspondiente archivo digital en formato pdf, para su difusión a través de la BVS MINSA.
- c. La BNP emite digitalmente los certificados de ISBN, a la solicitud en línea: <https://www.bnp.gob.pe/servicios/isbn/>, y entrega de ejemplares según indicado.



### 6.3 DEL CÓDIGO ISSN

#### 6.3.1. Gestión de ISSN

- a. El órgano editor que requiera contar con ISSN para una publicación seriada impresa o electrónica (numeral 5.1.17), solicita apoyo a la Biblioteca Institucional MINSA, a través del/a coordinador/a de la publicación, para la gestión de asignación del Código ISSN debe entregar a la Biblioteca Institucional MINSA los siguientes documentos:
  - Ficha de registro para asignación de ISSN, con los datos requeridos, según formato en "Formularios" de la BVS: <http://bvs.minsa.gob.pe/formularios>.
  - Para versión impresa: copias de la cubierta, hoja de créditos, tabla de contenido, y el recibo de pago por concepto de ISSN, en el Banco de la Nación, Caja de la BNP, CCI, según: <https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn/costos-y-formas-de-pago/>
  - Para versión en CD-ROM: copia de la etiqueta del disco (circulina que hace las veces de hoja de créditos), diseño del estuche contenedor; y el recibo de pago por concepto de ISSN, en el Banco de la Nación, Caja de la BNP, CCI, según: <https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn/costos-y-formas-de-pago/>
  - Para versión en línea: la dirección en Internet (URL) del sitio web en que se encuentra la publicación (el título en la cabecera del sitio web debe coincidir con el título mostrado en los archivos colgados, nombre y dirección postal del órgano editor en una parte visible del sitio, por lo general parte inferior a manera de pie de página); y el recibo de pago por concepto de ISSN, en el Banco de la Nación, Caja de la BNP, CCI, según: <https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn/costos-y-formas-de-pago/>
  - Para versión "móvil": esta versión utilizará el mismo ISSN de la versión en línea. Si la versión móvil se publicase primero, remitir la dirección en Internet (URL) del sitio web que contiene a la publicación en referido formato móvil; y el recibo de pago por concepto de ISSN, en el Banco de la Nación, Caja



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 336 - MINSA/OGTI - 2022  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

de la BNP, CCI, según: <https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn/costos-y-formas-de-pago/>

- Un comprobante de pago es válido para tramitar el ISSN de dos (2) formatos de la misma publicación.
- b. La Biblioteca Institucional MINSA, llena el formulario de registro para asignación de ISSN en línea disponible en la BNP <https://www.bnp.gob.pe/servicios/issn/formulario-de-registro-para-asignacion-de-issn/>, la misma que se tramitará en un plazo mínimo de dos (02) días hábiles, desde su presentación.
- c. El órgano editor vigila que el ISSN se ubique en un lugar destacado y fijo de cada número de publicación seriada, de preferencia debe imprimirse en la esquina superior derecha de la cubierta y, además, en la página de créditos. En el caso de publicaciones digitales, el ISSN figura cerca del título de la cabecera del sitio web y en el diseño de la cubierta (si tuviera) y, hoja de créditos (si tuviera) de cada número/entrega que se encuentra en el sitio web. Si el soporte es CD-ROM se incluye en la etiqueta/circulina del disco, cerca del título y en el diseño del estuche.

### 6.3.2 Entrega de ejemplares

- a. El órgano editor hace entrega a la BNP de tres (03) ejemplares del primer número de la publicación impresa o multimedia a través de la Mesa de Partes de la BNP, o archivo digital de corresponder, a través del aplicativo SIPAD en cumplimiento del depósito legal. Asimismo, envía correo electrónico a [issn.bnp@bnp.gob.pe](mailto:issn.bnp@bnp.gob.pe) informando acerca de la entrega de ejemplares, a fin de que el Centro Nacional de ISSN, pueda ubicarlos y revisarlos.
- b. El órgano editor, asimismo, remite a la Biblioteca Institucional MINSA, dos [02] ejemplares de la publicación impresa o multimedia, o de corresponder el archivo digital.



## 6.4 DE LA PÁGINA U HOJA DE CRÉDITOS, PÁGINA LEGAL O DE DERECHOS DE PROPIEDAD

6.4.1. La página u hoja de créditos contiene los siguientes datos mínimos:

- a. Ficha de catalogación (de corresponder);
- b. Número de depósito legal, ISBN o ISSN (según corresponda);
- c. Título y subtítulo de la publicación;
- d. Nombre de la institución y órgano editor: MINSA, seguido de sus siglas;
- e. Nombre del/a responsable o coordinador/a, equipo de trabajo, compilador/a, o de la elaboración del documento.
- f. Colaboradores: comentarista, traductor, redactor, adaptador, revisor, corrector de texto) y artistas gráficos: diseñador, ilustrador, fotógrafo (según corresponda);
- g. Propiedad o copyright, siglas de la institución, mes y año;
- h. Razón social y domicilio legal del editor o editor-autor.
- i. Número, mes y año de edición o reimpresión (de corresponder);
- j. Número de volumen, título de la colección, número del libro (de corresponder);
- k. Tiraje de la publicación (no aplica a publicaciones electrónicas);
- l. Razón social y domicilio legal de la imprenta (no aplica en publicaciones electrónicas);
- m. Enlace de la versión digital, proporcionado por la Biblioteca Institucional MINSA.

Según se consigna en el numeral 5.1.24 y; asimismo, según formato establecido en el Anexo.





Las publicaciones o libros electrónicos/libros digitales/e-books están exceptuados de los incisos k. y m.

- 6.4.2 El órgano editor de la sede central solicita a la Biblioteca Institucional MINSA la elaboración de la ficha de catalogación del documento a imprimirse, hace llegar la versión final revisada, impresa y/o digital; y cita en la parte superior: "*Catalogación hecha por la Biblioteca del Ministerio de Salud*".
- 6.4.3 En las citas "Responsable de la Elaboración" o "Equipo de Trabajo" que ha intervenido en la formulación y/o consolidación del documento normativo, se detalla los nombres y apellidos del/la o los/las integrantes y el grado de responsabilidad (coordinador, compilador, organizador) de corresponder; así como, las siglas del órgano editor. Se incluye exclusivamente a las personas que realmente participaron en el proceso atribuido.
- 6.4.4 De corresponder, se cita los nombres de colaboradores: comentarista, traductor, redactor, adaptador, revisor, corrector de texto; y de los artistas gráficos: diseñador, ilustrador, fotógrafo; y a continuación el nombre o siglas de la institución.
- 6.4.5 En el caso que el material bibliográfico o especial que contenga material complementario al principal, se señala la relación existente entre ellos: En el material principal: "*Se complementa con ...*"; y en el material secundario: "*Es complemento de...*"

## 6.5 DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL, DE AUTORIDADES, O DE HONOR



- 6.5.1 El órgano editor incluye en el documento normativo, la página institucional, página de autoridades o de honor, los nombres del/la ministro/a, viceministro/a de salud pública, viceministro/a de prestaciones y aseguramiento en salud, secretario/a general, director/a general, y director/a ejecutivo/a (órgano editor), en funciones a la fecha de publicación, independientemente de la fecha del dispositivo legal de aprobación.
- 6.5.2 La excepción a lo dispuesto, se aplica si hubiere cambio de autoridades en el momento que la edición se encuentre en prensa, en cuyo caso se respeta lo ya diagramado y enviado a impresión.
- 6.5.3 En caso de reimpressiones de la misma edición, se considera los nombres de las autoridades en funciones al momento de la reimpresión, y se agrega además el año respectivo.

## 6.6 DEL ORDENAMIENTO DE LA ESTRUCTURA INTERNA

- 6.6.1 El orden de las páginas principales o mínimas del documento normativo o publicación, contenidas después de la cubierta o carátula, es el siguiente:
  - a. Portada
  - b. Página de créditos, legal o de derechos de propiedad (contraportada)
  - c. Página institucional, de autoridades, o de honor
  - d. Participantes/Colaboradores (si corresponde)
  - e. Reconocimientos/Dedicatorias (si corresponde)
  - f. Presentación (opcional)
  - g. Tabla de contenidos
  - h. Resolución ministerial u otro dispositivo (si corresponde)
  - i. Texto principal



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 336 - MINSA/OGTI - 2022  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

- j. Anexos (si corresponde)
- k. Bibliografía (si corresponde)

## 6.7 DE LA CONFORMIDAD PREVIA A LA IMPRESIÓN DEFINITIVA

- 6.7.1 La Biblioteca Institucional MINSA, se encarga de revisar los datos mínimos necesarios y dar conformidad formal con un visto bueno a la página de créditos de cada publicación, según sea solicitada por parte del órgano editor del documento normativo aprobado.
- 6.7.2 El órgano editor es el responsable de solicitar oportunamente la conformidad a la página de créditos de la publicación, previamente a su impresión definitiva.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El MINSA, a través de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina de Gestión de la Información, Biblioteca Institucional MINSA, es responsable de la difusión de la presente directiva administrativa.
- 7.2 La Biblioteca Institucional MINSA brinda asesoramiento y/o apoyo en la gestión de números normalizados, citación de datos mínimos y créditos en las publicaciones, a los órganos editores MINSA que lo requieran.
- 7.3 Es responsabilidad del órgano editor, que las publicaciones MINSA referidas a documentos normativos y técnicos, sean aquellas que han sido aprobadas por resolución ministerial.
- 7.4 Los órganos MINSA son responsables de cumplir, en lo que corresponda, lo dispuesto en la presente directiva administrativa.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

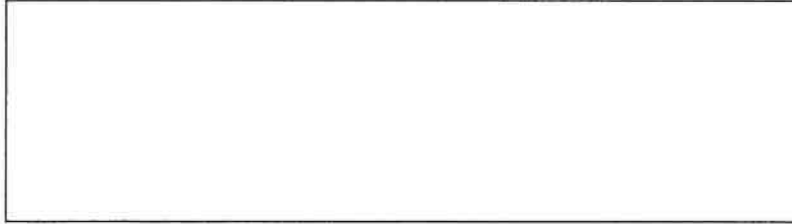
- 8.1 Las propuestas de documentos normativos y técnicos que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación, deben adecuarse a lo dispuesto en la presente directiva administrativa.
- 8.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa constituye falta administrativa pasible de sanción, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.3 Los aspectos no previstos en la presente directiva administrativa podrán ser consultados a la Biblioteca Institucional MINSA, para su absolución en el marco de las normas vigentes.
- 8.4 Las publicaciones comunicacionales de la Oficina General de Comunicaciones toma como referencia la presente directiva administrativa, en los aspectos de catalogación y créditos.

## IX. ANEXO

Anexo - Modelo de página u hoja de créditos, página legal, o de derechos de propiedad.



**Anexo**  
**Modelo de página u hoja de créditos, página legal, o de derechos de propiedad**  
**Catalogación hecha por la Biblioteca del Ministerio de Salud**



Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° xxxx (año) - 0000  
ISBN 0000 000 00 0 (de corresponder)  
ISSN 0000-0000 (de corresponder)

Título y subtítulo de la publicación (Mención del título y subtítulo en idioma original, si es una traducción)

Ministerio de Salud. Dirección u Oficina General (Órgano Editor), seguido de sus siglas: MINSA, OG....

Responsable o coordinador/a de la elaboración: nombre, grado de responsabilidad, órgano editor o siglas.....

Equipo de Trabajo: nombres de los participantes, grado de responsabilidad, órgano editor (de corresponder)

Colaboradores: nombre del comentarista, traductor, redactor, adaptador, revisor, corrector de texto (de corresponder)

Nombres de artistas gráficos: diseñador, ilustrador, fotógrafo (de corresponder)

© MINSA, julio, 20XX

Ministerio de Salud  
Av. Salaverry N° 801, Lima 11-Perú  
Telf.: (51-1) 315-6600  
<https://www.gob.pe/minsa/>  
[webmaster@minsa.gob.pe](mailto:webmaster@minsa.gob.pe)



1ª. Edición, marzo 20XX; 2ª. Reimpresión, octubre 20XX (de corresponder)

Número de Volumen (de corresponder),

Título de la Colección y Número del Libro (de corresponder)

Tiraje: 0,000 unidades

Imprenta: Razón social, domicilio legal, teléfono, Email (no aplica en publicaciones electrónicas)

Versión digital disponible: <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/###.pdf> (según número a asignar por la Biblioteca Institucional MINSA)

Se complementa con CD, DVD, otro (citar en el documento principal, de corresponder) o

Es complemento del documento..., libro... u otro (citar en el documento secundario, de corresponder)

Esta publicación fue auspiciada..... o contó con el apoyo de....., entre otras que se estimen necesarias (de corresponder).

