



# Resolución Ministerial

Lima, 27 de Julio del 2016

Visto, el Expediente N° 15-014584-005 que contiene la Nota Informativa N° 003-2016-OGTI-OGEI-BIB/MINSA de la Oficina General de Tecnologías de la Información; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, se establece que el Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, que como organismo del Poder Ejecutivo tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política de salud y actúa como la máxima autoridad administrativa en materia de salud;

A. Velásquez

Que, mediante documento de Visto, la Oficina General de Tecnologías de la Información en el marco de sus competencias, propone la Directiva Administrativa que establece disposiciones en la edición de publicaciones normativas y técnicas del Ministerio de Salud;

C. CAVAGNARO P

Que, la Oficina General de Comunicaciones mediante Memorándum N° 200-2016-OGC/MINSA, ha expresado su conformidad a la citada propuesta de Directiva Administrativa;

E. SANCHEZ

Que, estando a lo propuesto por la Oficina General de Tecnologías de la Información, resulta pertinente emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con la visación del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, del Director General de la Oficina General de Comunicaciones, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,

M. SÚNICO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud;

J. Zavala G.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 218 -MINSa/OGTI-V.01 "Directiva Administrativa que establece disposiciones en la edición de publicaciones normativas y técnicas del Ministerio de Salud", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Salud <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.

Regístrese y comuníquese.

  
**ANÍBAL VELÁSQUEZ VALDIVIA**  
Ministro de Salud



C. CAVAGNARO P



E. SANCHEZ



M. SÚNICO



A. SANCHEZ

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 218 - MINSA/OGTI - V.01

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

#### **1. 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.

#### **2. 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 de la Ley de Depósito Legal y sus modificatorias.
- 2.2.3. Orientar la aplicación de los códigos internacionales más usuales en el campo de la documentación.

#### **3. 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.

#### **4. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 26905 – Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.2. Ley N° 28377 – Ley que modifica disposiciones de la Ley N° 26905 y normas modificatorias.
- 4.3. Ley N° 29165 – Ley que modifica la Ley N° 26905, y la Ley N° 28086, y normas modificatorias.
- 4.4. Ley N° 30447 – Ley que modifica los artículos 2 y 9 de la Ley N° 26905 y normas modificatorias.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1161 - Aprueba La Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.6. Decreto Supremo N° 007-2016-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 218 - MINSA/OGTI - V.01  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

- 4.7. Decreto Supremo N° 017-98-ED - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905 - Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 854-2014/MINSA – Modifica las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA – Aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.10. Resolución Ministerial N° 0154-2003-SA/DM – Encarga a la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, la responsabilidad de desarrollar la Biblioteca Virtual en Salud.
- 4.11. Resolución Directoral Nacional N° 050-2006-BNP – Aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.12. Resolución Directoral Nacional N° 122-2005-BNP – Aprueba la Directiva N° 013-2005-BNP/CBN sobre Otorgamiento del Certificado Provisional y Expedición del Certificado de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1.1. **Anexo o apéndices.-** 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.
- 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 contracarátula o contratapa.
- 5.1.7. **Depósito legal.-** Obligación de las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, de cumplir con el depósito legal y entrega a la Biblioteca Nacional del Perú, de un determinado número de ejemplares del material bibliográfico o especial impreso, editado y/o distribuidos en el Perú, según lo establecido por la Ley N° 26905 - Ley de Depósito Legal, y sus modificatorias.

Están obligados a cumplir la Ley, los órganos editores, autores, autores-editores de obras impresas; los productores o fabricantes de obras fonográficas, fotográficas, videográficas, cinematográficas, programas de computadora; los productores y organismos de radiodifusión; y los importadores de obras de autores peruanos, y de aquellas con temas peruanos, a circularse en el país.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 218 - MINSA/OGTI - V.01  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

- 5.1.8. Documento normativo.-** Documento oficial (norma técnica de salud, directiva, guía técnica, documento técnico, protocolo sanitario de urgencia), aprobado por el Minsa, con información estandarizada y autorizada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados con el ámbito del Sector Salud.
- 5.1.9. Edición.-** Proceso técnico y creativo que conduce el editor hasta darle forma de libro o producto editorial afín, para su divulgación. También se le denomina, al conjunto de ejemplares de una obra, impresos en un mismo tiraje, de primera, segunda o consecutiva edición o reimpresión.
- 5.1.10. Editor.-** Persona jurídica, en este caso Minsa, responsable del contenido intelectual de los documentos normativos u otros, con facultad de su utilización y 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.
- 5.1.11. 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.
- 5.1.12. 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.
- 5.1.13. Impresor.-** Persona o entidad responsable de la reproducción gráfica del libro o productos editoriales afines, mediante los procesos propios de la industria gráfica.
- 5.1.14. ISBN (International Standard Book Number).-** Identificador internacional único para publicaciones monográficas, compuesto por 13 dígitos, aprobado como norma ISO 2108, que identifica al libro a nivel mundial, permite compilar directorios y bases de datos bibliográficos. Se asigna ISBN a las publicaciones constituidas por 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. 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.
- 5.1.15. ISSN (International Standard Serial Number).-** Código de identificación unívoco de publicaciones seriadas y de otros recursos continuados, está compuesto por 08 dígitos, y es asignado gratuitamente según Norma ISO 3297:2007. Se asigna ISSN a publicaciones, impresas o electrónicas, seriadas (diarios, revistas, periódicos, colecciones de monografías), a recursos integrables continuados permanentes (sitios web, bases de datos). No llevan ISSN los libros, folletos, películas, videos, entre otros.
- 5.1.16. Material bibliográfico.-** Producto del conocimiento humano, registrado sobre cualquier soporte que contenga información impresa en papel: documentos normativos y técnicos, libros, enciclopedias, diccionarios, guías, folletos, y similares; así como, por publicaciones seriadas o periódicas (diarios, revistas, boletines, periódicos, memorias, anuarios) y similares.
- 5.1.17. 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.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 218 - MINSA/OGTI - V.01  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

- 5.1.18. 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.
- 5.1.19. Órgano editor u órgano proponente.-** Órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora del Pliego 011, organismo público, u órgano desconcentrado del Minsa, responsable de la edición, impresión o producción de material bibliográfico o especial, en los temas de interés institucional.
- 5.1.20. Página de créditos, página legal o de derechos de propiedad.-** Datos contenidos al reverso de la portada del documento normativo, contiene generalmente la ficha de catalogación, datos de depósito legal, ISBN, ISSN, título y subtítulo, nombre del/los órgano/s editor/es, responsable de la elaboración o equipo de trabajo, colaboradores (comentarista, traductor, redactor, adaptador, revisor, corrector de texto), artistas gráficos (diseñador, ilustrador, fotógrafo), propiedad o copyright, razón social del editor y de la imprenta, número y fecha de edición, reedición o reimpresión, tiraje, enlace de la versión digital o multimedia, entre otros que correspondan.
- 5.1.21. 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.
- 5.1.22. Publicación.-** Escrito científico, técnico o comunicacional publicado, en formato impreso o digital, de distribución no restringida. Comprende al material bibliográfico o especial, a obras, a documentos normativos del Minsa, y a publicaciones seriadas, que se publiquen. Se denomina también a la producción de ejemplares puestos al alcance y conocimiento público.
- 5.1.23. Publicaciones seriadas.-** Diarios, revistas, periódicos, boletines, colecciones de monografías, anuarios y similares, que tienen una numeración secuencial y correlativa en el tiempo.
- 5.1.24. 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.
- 5.1.25. Reedición.-** Edición de un material publicado anteriormente, que se distingue del previo, por modificaciones en el contenido o presentación (edición revisada). Debe citarse el número de reedición en la publicación.
- 5.1.26. Reimpresión.-** Reproducción mecánica de un conjunto de ejemplares, vueltos a imprimir, con el mismo molde de su edición. Debe citarse el número de reimpresión en la publicación.
- 5.1.27. Tiraje o tirada.-** Número de ejemplares de una publicación, a ser impresa.
- 5.1.28. 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, 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 del Minsa.
- 5.5** La asignación del Código ISBN, tiene un costo establecido por la Biblioteca Nacional del Perú - BNP, debe usarse adecuadamente, en libros y en publicaciones no seriadas, 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.



- 5.6 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.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL DEPÓSITO LEGAL

#### 6.1.1 Gestión de depósito legal

- a. El órgano editor debe gestionar ante la BNP, la asignación de número de depósito legal para su material bibliográfico o especial (numerales 5.1.16 y 5.1.17); asimismo, puede solicitar el apoyo de la biblioteca institucional del Minsa para la realización de dicha gestión, a través del/la coordinador/a de la publicación.
- b. El órgano editor o la biblioteca institucional del Minsa, según corresponda, debe disponer, previamente a la impresión, reimpresión o producción de la publicación, del Formato de Separación de Número de Depósito Legal debidamente llenado por el órgano editor con los datos del depositante, impresor/productor, publicación, según formato disponible en el enlace "Formularios" del Portal de la BVS Minsa: <http://bvs.minsa.gob.pe/formularios>.
- c. El órgano editor o la biblioteca institucional del Minsa, llena en línea el Formulario de Depósito Legal en el sitio Web de la BNP: <http://redeleg.bnp.gob.pe/principal/index.aspx>, luego de generado el respectivo Certificado Provisional, lo envía por correo electrónico al coordinador/a de la publicación, en un plazo máximo de 48 horas.
- d. El órgano editor debe consignar 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.
- 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 debe entregar, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones de la BNP, diez [10] ejemplares del material bibliográfico con su respectivo CD/DVD, si corresponde, y de diez [10] ejemplares de las publicaciones periódicas (numeral 5.1.16); así como, de tres [03] ejemplares del material especial (numeral 5.1.17), que incluye también los programas de radio y televisión de carácter informativo o contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educacional.
- b. El órgano editor, asimismo, debe hacer llegar a la biblioteca institucional del Minsa, mediante documento o cargo respectivo, un mínimo de cinco [05] ejemplares de la publicación correspondiente; así como, de su archivo digital en



formato pdf para su publicación en el portal de la Biblioteca Virtual en Salud Minsa – BVS Minsa.

### 6.1.3 Certificación y plazo de entrega de ejemplares

- a. La BNP expide un certificado provisional a la reserva del número de depósito legal, el mismo que se recomienda debe ser solicitado con anticipación máxima de un (01) mes, y con la proyección de su publicación dentro de dicho plazo.
- b. La BNP proporciona el Certificado de Depósito Legal, en calidad de documento definitivo que acredita el cumplimiento del depósito legal, realizado por el órgano editor, a la entrega del número de los ejemplares y de la copia del respectivo certificado provisional.
- c. En caso no haya sido posible la impresión o producción de la publicación, el órgano editor debe solicitar a la BNP la anulación del Certificado Provisional del Depósito Legal requerido, mediante presentación de una Solicitud de Anulación o Formulario Único de Trámite – 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° 26905 y sus modificatorias, 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 que requiera contar con ISBN para una publicación, debe gestionar ante la BNP, la asignación del Código ISBN (numeral 5.1.14) y del Código de Barras (numeral 5.1.3). En el caso de los órganos editores de la sede central, la gestión se realizará a través de la biblioteca institucional del Minsa, según sea solicitada por el/la coordinador/a de la publicación.
- b. El órgano editor debe disponer o proporcionar, de corresponder, a la biblioteca institucional del Minsa, en formato físico o digital, copias de la 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.
- c. El órgano editor o la biblioteca institucional del Minsa, gestionará 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 el llenado de la Ficha Electrónica de Registro de Título, según modelo al acceso en el enlace "Formularios" de la BVS Minsa: <http://bvs.minsa.gob.pe/formularios>.

En caso de que el órgano editor, solicite el Código ISBN por primera vez, debe registrar los datos del mismo y adjuntar copia del RUC de la dependencia solicitante.

- d. La BNP entrega el Código ISBN y el Código de Barras asignados, al órgano editor o a la biblioteca institucional del Minsa, en un plazo máximo de 72 horas; los mismos que, una vez recibidos, deberán ser entregados al/la coordinador/a de la publicación.
- e. El número de ISBN asignado debe ubicarse en la página de créditos de la publicación, a continuación del número de depósito legal. Asimismo, el código de barras, debe imprimirse en la cubierta posterior de la publicación, en la esquina inferior derecha.



- f. En caso de material especial, el ISBN debe ubicarse 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 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 debe figurar en todas las etiquetas que lleve dicho estuche.

#### 6.2.2. Entrega de ejemplares

- a. El órgano editor, por concepto de asignación del Código ISBN, debe entregar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones de la BNP; un [01] ejemplar adicional, a los entregados por concepto de depósito legal, para su respectiva actualización y verificación de datos.
- b. El órgano editor, asimismo, debe remitir a la biblioteca institucional del Minsa, mediante documento o cargo respectivo, dos [02] ejemplares de la publicación, así como, el correspondiente archivo digital en formato pdf, para su difusión a través de la BVS Minsa.

### 6.3 DEL CÓDIGO ISSN

#### 6.3.1. Gestión de ISSN

- a. El órgano editor que requiera contar con ISSN para una publicación seriada elegible impresa o electrónica, (numeral 5.1.15), debe gestionar ante el Centro Internacional del ISSN, la asignación del Código ISSN requerido. En el caso de los órganos editores de la sede central, la gestión se realizará a través de la biblioteca institucional del Minsa, según sea solicitada por el/la coordinador/a de la publicación.
- b. El órgano editor debe disponer o facilitar, de corresponder, a la biblioteca institucional del Minsa, los datos y documentos requeridos:
  - Para una versión impresa: un ejemplar de la publicación o las copias (en archivos pdf o jpg) de las páginas de portada, de título y página de datos editoriales (en esta última debe figurar el nombre y la dirección postal del órgano editor).
  - Para una versión en CD-ROM: un ejemplar o copia (en archivos pdf o jpg) de la etiqueta del disco y/o del envase donde figure el nombre y la dirección postal del órgano editor.
  - Para una versión en línea: la dirección en Internet (URL) de la publicación. Debe figurar en algún apartado del recurso el nombre y la dirección postal del órgano editor.
  - Para una versión "móvil" (versión para e-lectores o smartphones, por ejemplo): imágenes de la pantalla-título y/o de cualquier otra página donde figuren el título de la publicación, así como el nombre y la dirección postal del órgano editor.
- c. El órgano editor o biblioteca institucional del Minsa, debe llenar el formulario de solicitud en línea disponible en el sitio Web del Centro Internacional del ISSN <http://www.issn.org/services/requesting-an-issn/>, la misma que se tramitará en un plazo mínimo de diez [10] días hábiles, desde su presentación. El Centro Internacional, se reserva el derecho de no tramitar la solicitud en caso de datos incompletos, de rechazarla o anularla en caso de datos falsos, o de denegarla en caso de incumplimiento de envío de copia de la publicación.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 218 - MINSA/OGTI - V.01  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD

- d. El órgano editor debe vigilar 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, de lo contrario, en la página de créditos. En el caso de publicaciones digitales, el ISSN debe figurar en la pantalla del título o menú principal.

#### 6.3.2. Entrega de ejemplares

- a. El órgano editor o biblioteca institucional del Minsa, debe enviar, a través del correo [issnic@issn.org](mailto:issnic@issn.org) del Centro Internacional del ISSN, el archivo digital, en formato pdf, del primer número (o al menos el archivo de la cubierta, portada y página de los datos editoriales) de aquellos títulos a los que previamente se ha asignado ISSN antes de su publicación.
- b. El órgano editor, asimismo, deberá remitir a la biblioteca institucional del Minsa, dos [02] ejemplares de la publicación impresa, digital o multimedia.

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

- 6.4.1. El órgano editor debe citar, en la página de créditos de la publicación, los datos mínimos de: Ficha de catalogación (de corresponder), depósito legal, ISBN o ISSN (de corresponder), título y subtítulo de la publicación, nombre del/los órgano/s editor/es, responsable de la elaboración o equipo de trabajo, colaboradores y artistas gráficos (de corresponder), propiedad o copyright, razón social del editor y de la imprenta, número y fecha de edición, reedición o reimpresión (de corresponder), tiraje, enlace de la versión digital o multimedia (de corresponder), según se consigna con mayor detalle en el numeral 5.1.20, y asimismo según formato establecido (**Anexo 01**).
- 6.4.2 El órgano editor de la sede central debe solicitar a la biblioteca institucional del Minsa la elaboración de la ficha de catalogación del documento a imprimirse, haciendo llegar la versión final revisada, impresa o digital; y se debe citar 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 debe detallar 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. Debe incluirse exclusivamente a las personas que realmente participaron en el proceso atribuido.
- 6.4.4 De corresponder, citar los nombres de colaboradores: comentarista, traductor, redactor, adaptador, revisor, corrector de texto; y de los artistas gráficos: diseñador, ilustrador, fotógrafo.
- 6.4.5 En el caso que el material bibliográfico o especial contenga material complementario al principal, señalar 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 debe incluir en el documento normativo, la página institucional, 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 debe respetar lo ya diagramado y enviado a impresión.



- 6.5.3 En caso de reimpressiones de la misma edición, se debe considerar los nombres de las autoridades en funciones al momento de la reimpresión, y agregar 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, debe ser el siguiente:

- Portada
- Página de créditos, legal o de derechos de propiedad (contraportada)
- Página institucional, de autoridades, o de honor
- Participantes/Colaboradores (si corresponde)
- Reconocimientos/Dedicatorias (si corresponde)
- Presentación (opcional)
- Tabla de contenidos
- Resolución ministerial u otro dispositivo (si corresponde)
- Introducción
- Texto principal
- Anexos (si corresponde)
- Bibliografía (si corresponde)

## 6.7 DE LA CONFORMIDAD PREVIA A LA IMPRESIÓN DEFINITIVA

- 6.7.1 La biblioteca institucional del Minsa, se encargará de 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.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Minsa, a través de la Oficina General de Tecnologías de la Información y biblioteca institucional del Minsa, es responsable de la difusión de la presente directiva administrativa.
- 7.2 La biblioteca institucional del Minsa brindará 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.

## 8. 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, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente directiva administrativa.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 218- MINSA/OGTI - V.01**  
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES EN LA**  
**EDICIÓN DE PUBLICACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE SALUD**

- 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 del Minsa, para su absolución en el marco de las normas vigentes.
- 8.4 Las publicaciones de la Oficina General de Comunicaciones tomarán como referencia la presente directiva administrativa, en los aspectos de catalogación y créditos.

## **9. ANEXO**

**Anexo 01** - Modelo de Página de Créditos, Legal, o de Derechos de Propiedad.

## **10. BIBLIOGRAFÍA**

- 1) Balarezo Gerstein, Naldo. *Compilación de Normas y Criterios para la Edición de Publicaciones Científicas*. Lima: CONCYTEC; 2003.
- 2) Biblioteca Nacional del Perú. Depósito Legal, ISBN – International Standard Book Number [Página Web]. [citado 22-04-13]. Disponible en: <http://www.bnp.gob.pe/portabnp/>
- 3) Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas. *Requisitos de uniformidad para requisitos enviados a revistas biomédicas: redacción y preparación de la edición de una publicación biomédica* [Documento en Internet]. Barcelona: ICMJE; 2003 [citado 21-08-13]. Disponible en: [http://www.publicacions.ub.es/refs/vancouver\\_2003.pdf](http://www.publicacions.ub.es/refs/vancouver_2003.pdf)
- 4) Instituto de Investigación Tecnológico Industrial y de Normas Técnicas. *Norma Técnica Nacional: Hojas Titulares de Libros*. Lima: ITINTEC; 1979.
- 5) Instituto de Investigación Tecnológico Industrial y de Normas Técnicas. *Norma Técnica Nacional: Terminología del Libro*. Lima: ITINTEC; 1980.
- 6) International Centre: *International Standard Serial Number. Instrucciones para solicitar ISSN a través del sitio Web del Centro Internacional del ISSN* [Página Web]. Paris: International Center ISSN; 2014 [citado 22-05-14]. Disponible en: [http://www.issn.org/wp-content/uploads/2013/09/ISSNguidelinesSPA\\_03032014.pdf](http://www.issn.org/wp-content/uploads/2013/09/ISSNguidelinesSPA_03032014.pdf)
- 7) *The International Standard Book Number System. Manual del Usuario del ISBN 6ta. Ed. Español* [Página Web]. Londres: Agencia Internacional del ISBN; 2012 [acceso el 10-04-14]. Disponible en: [https://www.isbn-international.org/sites/default/files/Manual\\_ISBN\\_Espa\\_2012\\_FINAL.pdf](https://www.isbn-international.org/sites/default/files/Manual_ISBN_Espa_2012_FINAL.pdf)



**Anexo 01**  
**Modelo de Página de Créditos, Legal, o de Derechos de Propiedad**

**Catalogación hecha por la Biblioteca del Ministerio de Salud (De corresponder)**

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 u Órganos Editores)

Responsable de la Elaboración: (nombre/s, grado de responsabilidad y órgano editor) (de corresponder), o  
Equipo de Trabajo: (nombres de quienes formularon el documento, grado de responsabilidad y órgano editor  
....., (Coordinador o Compilador u Organizador), Siglas del órgano editor  
....., ....., .....

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

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

© **MINSA, Enero, 20XX**

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

Versión digital disponible: <http://www.minsa.gob.pe/bvsminsa.asp> (o según ruta asignada por la Biblioteca Minsa)  
<http://www.minsa.gob.pe/xxxxxxxx> (órgano editor, si se dispone)

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).

