



Código: INS GSI 02	Página 1 de 5
Aprobó: 	Rev.: 0

Instructivo para el Diseño de Formatos

Noviembre 2013



Código: INS GSI 02	Página 2 de 5
Aprobó: 	Rev.: 0

Contenido

	Pág.
1. Tipos de formatos	3
2. Elementos que se deben de tomar en cuenta para el diseño de un formato	3
3. Encabezado y pie de página	5
4. Cuerpo del documento	7
5. Historial de revisiones	7



Código: INS GSI 02	Página 3 de 5
Aprobó: 	Rev.: 0

1. Tipos de Formatos:

Formatos de Acción.

Para dar instrucciones, autorizaciones o pedir información. Inician actividad o generan acción. Al realizar el trabajo pasan por varios departamentos o personas.

Formatos de Memoria.

Permanecen en un lugar fijo. En un archivo funcional. Registran datos que deben conservarse. Se utilizan como referencia. La información que guardan es histórica.

Formatos de Reporte.

Se dirigen a una persona que tiene la autoridad para actuar. Proveen información sobre asuntos que necesitan atención. Reflejan la acción de un período determinado. Se usan como base para la toma de decisiones. Proporcionan un resumen de la situación actual. Para clarificar los elementos que debe llevar un reporte, puede consultarse el instructivo INS GSI 03 Diseño de Reportes.

2. Elementos que se deben tomar en cuenta para el diseño de un formato.

1. Todos los formatos de un sistema de información deben estar estandarizados.
2. La imagen del logotipo debe identificar debidamente el área que la usa.
3. El número de copias debe ser el estrictamente necesario, fáciles de identificar y claras para un buen registro. Las copias deben indicar para quien son.
4. Los formatos deben ser fáciles de imprimir, reproducir, manejar y archivar. Deben indicar si requieren autorización para reimprimirse, frecuencia de uso y período de retención.
5. Se debe usar tamaño estándar de papel, que se ajusta a archivos y sobres estándar. Además reduce existencias de papel, manejo, y tiempo y costo de impresión.
6. El papel más pesado y de mejor calidad se usa para formatos que requieren un manejo excesivo. El de menor peso y calidad en formatos que se usen poco, para reducir costo y espacio en los archivos.
7. La numeración debe estar situada en un lugar estándar, fácil de encontrar.
8. El título debe dar una idea clara sobre su función básica.

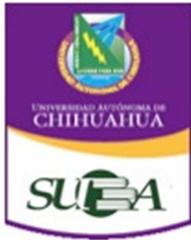


Código: INS GSI 02	Página 4 de 5
Aprobó: 	Rev.: 0

9. Los títulos y encabezados deben ser claros y estar en orden lógico y bien balanceado.
10. Debe indicar con claridad la fecha de elaboración o el período que abarca.
11. Las fechas, números o firmas que se requieren se deben indicar con exactitud.
12. Los datos relacionados deben ir agrupados por zonas. Las personas ahorran tiempo en su llenado. Se hace más fácil su referencia y se revisa con más rapidez. Los datos deben ser únicos, es decir, no duplicados de otros formatos.
13. El espacio debe ser suficiente. Si se llena a mano para escribir en forma legible. Si se llena en computadora o con máquina de escribir con exactitud y eficiencia.
14. El rayado debe dar una apariencia ordenada y fácil de entender. Uso moderado de líneas delgadas, gruesas o doble raya.
15. Los formatos que proveen instrucciones de cómo llenarlas, permite que el personal trabaje con supervisión y errores mínimos, todos los formatos deben incluir instructivo, tal como se establece en el Procedimiento PRO GSI 01 Control de Documentos.
16. Se deben usar los nombres de los puestos. No es conveniente imprimir nombres de personas, debido a la rotación del personal.
17. Entre los rótulos, textos, ubicación, tamaño y color debe existir contraste para que los datos solicitados sean identificados fácilmente.
18. Los rótulos o encabezados deben ir arriba de la línea donde se deben llenar.
19. Los casilleros o pequeños espacios enmarcados se usan para cuando hay una sola indicación. Ej. Si o No. Edad. Etc.
20. El color rojo, anaranjado, verde, azul, gris, etc., en tonos oscuros, son difíciles de leer porque no ofrecen suficiente contraste entre la impresión (Negro) y el papel. Ciertos colores brillantes cansan la vista. Se debe tener cuidado tanto en el color del papel, como en el color de los fondos o de la tinta.

3. Encabezado y pie de página

Para colocar los datos que exige el Sistema de Gestión Integral, se deberá consultar el Procedimiento PRO GSI 01 Control de Documentos, en el que se explican los



Código: INS GSI 02	Página 5 de 5
Aprobó: 	Rev.: 0

lineamientos que se deben seguir al momento de elaborar un nuevo formato, documento o reporte.

4. Cuerpo del documento

1. Título del formato, procedimiento, manual

Arial 14 puntos Negrita, Centrado

Subtítulos Arial 12 puntos en Negrita

Márgenes

Textos generales Arial 12 puntos.

También se debe consultar el Procedimiento PRO GSI 02 Control de Registros, con el fin de seguir los lineamientos para la conservación y preservación de la información contenida en los registros de las actividades que se realicen.

5. Historial de revisiones

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión