



GUÍA DE TABLAS

**APRENDE A ORGANIZAR Y PRESENTAR DATOS DE MANERA
EFECTIVA CON NUESTRA GUÍA DE PRÁCTICA DE**

TABLAS

GUÍA DE TABLAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CONTROL, REGISTRO

Y EVIDENCIA EN FORMATO TABULAR PARA

EL PUEBLO CONFINADO

Autor: Jose A. Concepcion Guerra

DEDICATORIA

A mi pueblo confinado: porque cuando yo convierto el desorden en tabla, el proceso deja de ser rumor y se vuelve registro. A quien recibe y evalúa: porque una tabla clara ahorra tiempo y reduce confusión.

PRÓLOGO

Yo escribo esta Guía porque aprendí que el sistema respeta lo que se puede revisar rápido. Y no hay nada más rápido —cuando se hace bien— que una tabla. Una tabla no es un adorno; es una herramienta de control. He visto gestiones perderse por falta de récord, por no tener fechas, por no registrar seguimiento, por no guardar evidencia de entrega, por no poder demostrar el “yo hice” y el “yo pedí”.

La tabla arregla eso. La tabla convierte una historia en datos: fecha, acción, responsable, evidencia, resultado. La tabla reduce discusiones inútiles porque muestra el camino. Y también protege al receptor, porque le organiza el caso y le facilita evaluar.

Esta Guía me enseña a construir tablas con método: propósito, columnas, definiciones, reglas de llenado, consistencia, control de versiones, y cómo usar tablas para cartas, informes, comunicados, propuestas y planes. Todo listo para copiar y usar.

CÓMO USAR ESTA GUÍA

1. Una tabla, un propósito.
2. Columnas mínimas y necesarias: no invento columnas por gusto.
3. Fechas siempre en formato fijo.
4. Una fila = un evento/acción.
5. Evidencia siempre referenciada (anexo, copia, número).
6. Consistencia: mismas palabras, mismos códigos, mismas reglas.
7. Tabla sin archivo no sirve: yo guardo copia, versión y fecha.

ÍNDICE

DEDICATORIA	PAG 3
PROLOGO	PAG 4
CAPÍTULO 1 — QUÉ ES UNA TABLA Y QUÉ NO ES	PAG 7
CAPÍTULO 2 — ELEMENTOS OBLIGATORIOS	PAG 8
CAPÍTULO 3 — TIPOS DE TABLAS Y USO DE CADA UNA	PAG 9
CAPÍTULO 4 — CÓMO CREO UNA TABLA PERFECTA	PAG 10
CAPÍTULO 5 — CONSISTENCIA Y CÓDIGOS	PAG 11
CAPÍTULO 6 — SOLICITUDES, CARTAS Y SEGUIMIENTO	PAG 12
CAPÍTULO 7 — TABLAS PARA INFORMES	PAG 13
CAPÍTULO 8 — FASES, MÉTRICAS Y RIESGOS	PAG 14
CAPÍTULO 9 — CONTROL, VERSIONES Y ARCHIVO	PAG 15
CAPÍTULO 10 — ERRORES QUE ROMPEN UNA TABLA	PAG 16
CAPÍTULO 11 — PLAN DE 30 DÍAS, DOMINAR TABLAS	PAG 17
APÉNDICE A — PLANTILLAS LISTAS PARA COPIAR	PAG 18

CAPÍTULO 1 — QUÉ ES UNA TABLA Y QUÉ NO ES

Una tabla es una estructura de filas y columnas que organiza información repetible para control y evaluación. La tabla sirve para ver patrones, demostrar seguimiento y sostener un caso sin depender de memoria.

UNA TABLA SÍ ES

- Registro ordenado
- Evidencia de gestión
- Control de fechas y resultados
- Resumen verificable

UNA TABLA NO ES

- Un cuento en columnas
- Un espacio para opiniones largas
- Un documento sin reglas de llenado
- Un registro sin fecha ni evidencia

CAPÍTULO 2 — ELEMENTOS OBLIGATORIOS DE UNA TABLA ÚTIL

1. Título (qué controla)
2. Propósito (1 línea)
3. Fecha de inicio y periodo (si aplica)
4. Columnas definidas (qué significa cada una)
5. Reglas de llenado (cómo se completa)
6. Códigos o estados (para consistencia)
7. Fuente o evidencia (anexo, copia, número)
8. Control de versiones (si se actualiza)

EJEMPLO DE PROPÓSITO

“Esta tabla registra todas mis gestiones y seguimientos sobre para demostrar fechas, evidencia y resultados.”

CAPÍTULO 3 — TIPOS DE TABLAS Y CUÁNDO USO CADA UNA

1. Tabla de control (registro general)
2. Tabla de seguimiento (pendientes y términos)
3. Tabla cronológica (línea de tiempo)
4. Tabla de evidencia (anexos y pruebas)
5. Tabla de comunicaciones (cartas, comunicados, respuestas)
6. Tabla de incidentes (evento, acciones, resultado)
7. Tabla de cumplimiento (pasos vs realizado)
8. Tabla de riesgos (riesgo, impacto, mitigación)
9. Tabla de métricas (indicadores y metas)
10. Tabla de inventario/recursos (lista y estado)

CAPÍTULO 4 — DISEÑO: CÓMO YO CREO UNA TABLA PERFECTA

Yo diseño tabla con tres preguntas:

1. ¿Qué quiero controlar?
2. ¿Qué evidencia quiero demostrar?
3. ¿Qué decisión quiero facilitar?

DISEÑO EN 6 PASOS

PASO 1: Pongo título y propósito.

PASO 2: Selecciono columnas mínimas.

PASO 3: Defino formato fijo de fechas.

PASO 4: Defino estados (Pendiente / En proceso / Resuelto).

PASO 5: Defino columna de evidencia (Anexo/recibo/copia).

PASO 6: Defino cómo se actualiza y quién la guarda.

REGLA DE ORO DEL DISEÑO

Mientras más simple, más poderosa. Una tabla cargada se vuelve inútil.

CAPÍTULO 5 — REGLAS DE LLENADO: CONSISTENCIA Y CÓDIGOS

REGLAS QUE YO SIEMPRE USO

- Fechas en formato: DD/MM/AAAA (o fijo, el que yo elija, pero siempre igual)
- Una acción por fila
- Verbo claro en “Acción”: “Entregué”, “Solicité”, “Recibí”, “Seguimiento”
- Evidencia siempre: copia, número, anexo
- Estado controlado: PENDIENTE / EN PROCESO / RESUELTO / RECHAZADO / ARCHIVADO
- Comentarios cortos

CÓDIGOS ÚTILES (EJEMPLOS)

Canal: E = escrito, V = verbal, A = anexo, R = respuesta

Entrega: M = mano, O = oficina, C = copia, N = número/recibo (si aplica)

CAPÍTULO 6 — TABLAS PARA GESTIONES: SOLICITUDES, CARTAS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Demostrar que yo pedí, cuándo pedí, qué pedí, y qué respuesta hubo.

COLUMNAS RECOMENDADAS

- Fecha
- Documento/gestión
- Asunto
- Dirigido a
- Canal
- Evidencia
- Estado
- Próximo paso / Fecha límite

CAPÍTULO 7 — TABLAS PARA INFORMES: HECHOS, HALLAZGOS Y EVIDENCIA

El informe necesita tabla cuando hay muchos hechos.

OBJETIVO

Organizar hechos y amarrarlos a evidencia.

COLUMNAS RECOMENDADAS

- Fecha/Hora
- Hecho
- Lugar/Área
- Personas/Cargos (si aplica)
- Evidencia/Anexo
- Resultado

CAPÍTULO 8 — TABLAS PARA PROPUESTAS: FASES, MÉTRICAS Y RIESGOS

Una propuesta seria se entiende mejor con tablas.

OBJETIVO

Que el lector vea en segundos: fases, recursos, métricas y riesgos.

TABLAS CLAVE

- Tabla de fases (actividad, responsable, tiempo, resultado)
- Tabla de métricas (indicador, frecuencia, meta, responsable)
- Tabla de riesgos (riesgo, probabilidad, impacto, mitigación)

CAPÍTULO 9 — CONTROL, VERSIONES Y ARCHIVO

Una tabla sin control se daña con el tiempo.

MI SISTEMA DE VERSIONES

- Tabla — v1.0 (inicio)
- Tabla — v1.1 (actualización menor)
- Tabla — v2.0 (cambio de estructura)

ARCHIVO

Yo guardo:

- Copia actual
- Copia anterior (para comparar)
- Anexos citados por la tabla

REGLA

Si cambio una regla de llenado, lo anoto en la cabecera como “Cambio de versión”.

CAPÍTULO 10 — ERRORES QUE ROMPEN UNA TABLA Y CÓMO YO LOS EVITO

ERROR 1: No poner propósito.

CORRECCIÓN: propósito en 1 línea arriba.

ERROR 2: Cambiar formato de fechas.

CORRECCIÓN: formato fijo.

ERROR 3: Variar estados (“pend”, “pendiente”, “por ahí”).

CORRECCIÓN: lista cerrada de estados.

ERROR 4: Poner textos largos dentro de celdas.

CORRECCIÓN: texto corto y anexos para detalles.

ERROR 5: No referenciar evidencia.

CORRECCIÓN: columna evidencia obligatoria.

ERROR 6: Una fila con 3 acciones.

CORRECCIÓN: una acción por fila.

ERROR 7: No actualizar pendientes.

CORRECCIÓN: revisión semanal.

CAPÍTULO 11 — PLAN DE 30 DÍAS PARA DOMINAR TABLAS

DÍAS 1–3: crear tabla de gestiones, reglas de llenado

DÍAS 4–7: crear tabla de evidencias, tabla cronológica

SEMANA 2: tablas para informes (hecho–evidencia)

SEMANA 3: tablas para propuestas (fases–métricas–riesgos)

SEMANA 4: control de versiones, archivo, rutina semanal

Yo cierro este libro con una idea simple: la tabla es disciplina visible. Cuando yo convierto mis gestiones en tabla, el desorden se apaga y el récord aparece. Yo no dependo de memoria, ni de rumores, ni de “yo dije”. Yo dependo de fechas, evidencia, estados y seguimiento. Una tabla bien hecha no grita; demuestra.

APÉNDICE A — PLANTILLAS LISTAS PARA COPIAR

A1) TABLA UNIVERSAL DE CONTROL DE GESTIONES

TÍTULO: Control de gestiones — _____

Propósito: Registrar gestiones, evidencia y resultados sobre _____

Periodo: // _____ a // _____

Yo cierro este libro con una verdad simple, pero poderosa: la tabla es disciplina convertida en evidencia. Donde antes había confusión, la tabla pone orden. Donde antes había “yo creo”, la tabla pone “aquí está”. Y en un ambiente donde la memoria se discute y el rumor se multiplica, yo aprendí que el control real se logra cuando yo registro: fecha, acción, evidencia, estado y resultado.

Esta Guía me enseñó a mí mismo a dejar de improvisar. A no depender del “me dijeron” ni del “yo recuerdo”. A construir récord con consistencia, con reglas de llenado, con códigos, con versiones y con archivo. Porque una tabla bien hecha no solo me protege a mí; también le facilita trabajo al receptor: le reduce el tiempo de evaluación, le muestra patrones, le permite seguir un caso sin perderse y le enseña el camino completo de una gestión.

Yo termino convencido de algo: cuando yo convierto mis procesos en tabla, yo me convierto en alguien serio. No por aparentar, sino porque mi orden habla por mí. La tabla me obliga a ser claro, constante y responsable. Y esa disciplina, repetida, produce resultados: menos confusión, menos choque, más seguimiento y más respeto.

Yo cierro reafirmando mi misión: que mi pueblo confinado aprenda a registrar como se supone, para que su palabra no quede al aire. Que el sistema reciba información organizada, fácil de revisar y difícil de negar. Porque cuando el récord existe, la verdad se sostiene.

***“YO NO ANDO EN SUPOSICIONES: YO ANDO CON FECHA Y
EVIDENCIA;
UNA FILA ES UN PASO FIRME, UNA COLUMNA ES CONCIENCIA;
MI TABLA NO HACE RUIDO... HACE QUE EL RÉCORD TENGA
PRESENCIA.”***

**¡VAMO ARRIBA PUEBLO!
QUE QUEDE CLARO,
ESTO ES UN GRITO DE PAZ,
Y NO DE GUERRA,
LA FILOSOFÍA,
SIGUE VIVA,
SIGAMOS LA FILOSOFÍA DE CARLOS,
NO QUEREMOS ABRAZOS CON LA VIDA,
HASTA QUE NUESTRO PUEBLO SEA LIBRE,
UNÁMONOS TODOS,
EN UNA SOLA LÍNEA,
DE PENSAMIENTO,
Y CONCIENCIA,
PARA ASÍ COMBATIR,
NUESTRO MAYOR OPRESOR,
EL MOSTRÓ,
DE SIETE CABEZAS,
Y EN MEMORIA,
DE NUESTRO MÁXIMO LÍDER,
CARLOS TORRES MELÉNDEZ,
Y DEMÁS HERMANOS CAÍDOS,
EN LA LUCHA DEL DOLOR,
LUCHA,
COMPARTE,
Y VIVE EN ARMONÍA,
COMO ASÍ LO ESTIPULA,
NUESTRA FILOSOFÍA DE VIDA,
ASOCIACIÓN ÑETA,
ASOCIACIÓN ÑETA,
ASOCIACIÓN ÑETA.**

