

1. SISTEMA DE ORDENAMIENTO NUMÉRICO-CONCEPTO

Representa el ordenamiento a base de números; éstos se usan como índices, guías, subguías y carpetas.

Para aplicar este sistema, se requiere de un índice alfabético para determinar el número que le corresponde a cada cliente.

1.1. USOS

- ☐ Grandes compañías y por razones de carácter organizativo
- ☐ Empresas de seguros para archivar sus pólizas, siniestros, títulos de capitalización, acciones, etc.
- ☐ Entidades financieras para números de cuentas corrientes y de ahorro, créditos hipotecarios, facturas, tarjetas de crédito.
- ☐ Instituciones docentes para el código de los alumnos, las asignaturas de programas, por ejemplo.
- ☐ Para archivos públicos, donde llevan los registros de nacimiento, defunciones, matrimonios, cedula, tarjetas de servicios médicos.
- ☐ Para manejo de expedientes, con el fin de establecer una reserva en procesos que la requieran.
- ☐ En los hospitales, clínicas, consultorios, centros médicos, para llevar las historias clínicas de los pacientes.
- ☐ Compañías dedicadas a la finca raíz, para el número de escrituras, matrículas inmobiliarias.
- ☐ Oficinas de abogados, médicos, odontólogos, contadores, etc.
- ☐ Compañías dedicadas a la venta de vehículos, electrodomésticos y repuestos de los mismos, que se distinguen por referencias numéricas.

1.2. VENTAJAS

- ☐ Permiten una expansión conveniente
- ☐ Ofrece mayor precisión y exactitud
- ☐ Garantiza absoluta reserva
- ☐ Rápida visualización

1.3. DESVENTAJAS

- ☐ Puede ocurrir trasposición de números 569 por 596
- ☐ Si se archiva un documento en una carpeta errada se obstaculiza su localización

2. CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA NUMÉRICO

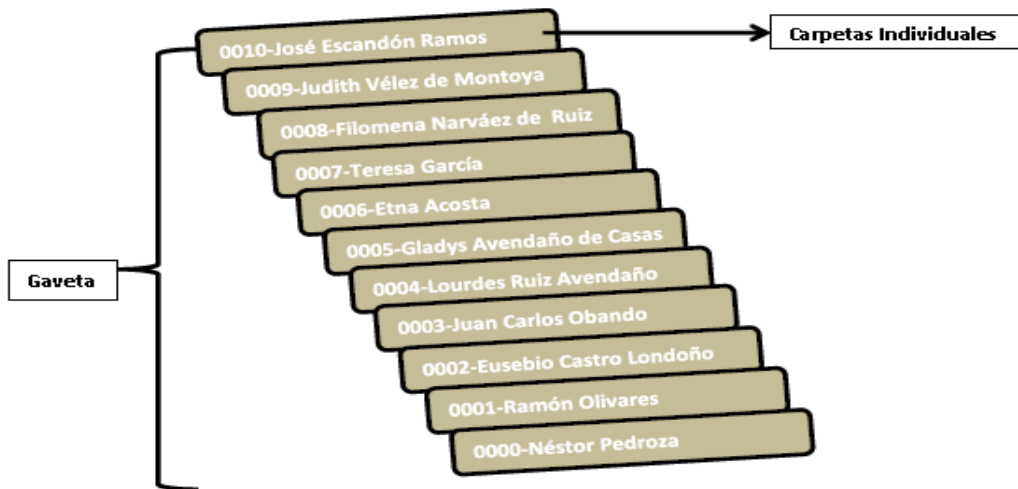
Este se clasifica de la siguiente manera.

2.1. NUMÉRICO CONSECUTIVO, DE SERIE, CORRIENTE O CONTINUO

Consiste en asignar a cada individuo un número en forma continua. Con este número se identifican las carpetas individuales. Se sigue entonces el siguiente procedimiento:

- ☐ Se determina la división de las guías por decenas o centenas.
- ☐ Se elabora la lista de corresponsales, sin pretender organizarlos alfabéticamente. Cada cliente recibe su número de acuerdo con el orden de su llegada o de vinculación.

Generalmente esta numeración puede ser de tres o cuatro dígitos para que permita su expansión.
Ejemplo:



2.2. DECIMAL

Esta numeración consiste en asignar números consecutivos a las materias o asuntos principales y separaron cada división y subdivisión de estos asuntos mediante un punto decimal y un dígito consecutivo. Esta aplicación proporciona expansión sin límite, tanto las materias como al volumen de documentos para archivar. Ej:

1. PRODUCCIÓN

1.1. Materiales

1.1.1. Directos

1.1.2. Indirectos

1.2. Mano de obra

1.2.1. Directa

1.2.2. Indirecta

1.3. Costos generales de fabricación

1.3.1. Costos fijos

1.3.2. Costos variables

2. GASTOS

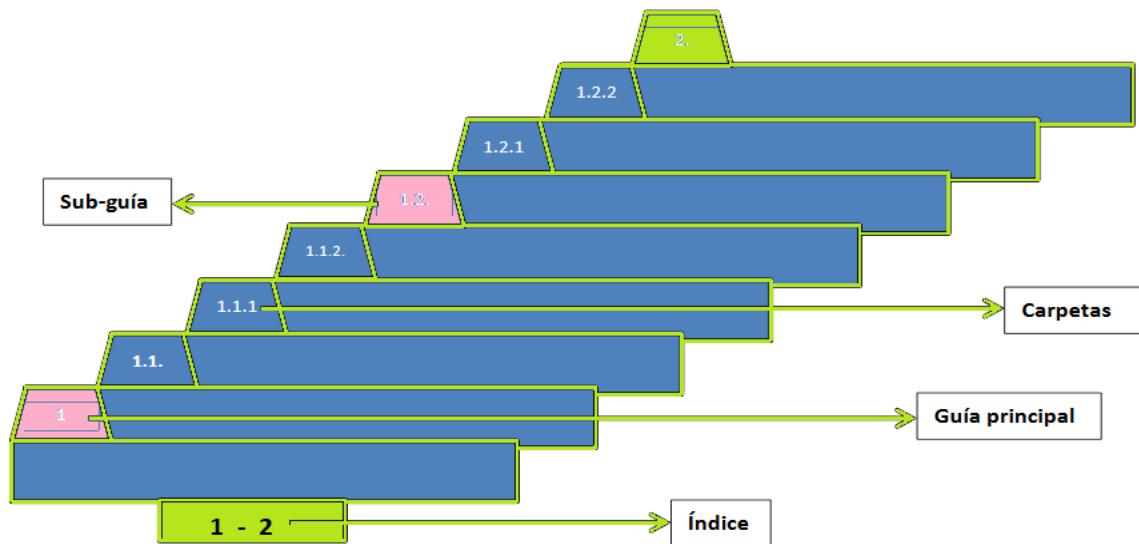
2.1. Gastos generales

El color negro representa el asunto principal; los de color verde representan las subdivisiones, o sea los de segundo nivel y los de color rojo representan las subdivisiones de tercer nivel o sea las dependientes de los títulos de dos niveles.

Para la organización de este sistema decimal o numérico se siguen estos pasos:

- ▣ Se asigna un número consecutivo a cada grupo principal; lo mismo sucede con los subgrupos.
- ▣ Se elabora el rótulo de las carpetas con el número con el número de la última división
- ▣ El índice se rotula con el primero y el último número de la guía

Llevemos el mismo ejemplo anterior pero demostrado gráficamente:



2.3 DECIMAL O DEWEY

HISTORIA: El creador de este sistema de clasificación es Melvil Dewey que era un bibliotecario en Amherst College en Massachussets, se basó en el sistema creado por Harris. Este sistema fue creado en 1.876.

El modelo de Dewey se basaba en la relación de las materias y en sistema decimal, por lo que a cada cifra se le puede añadir una subdivisión de la anterior con lo que se pueden hacer múltiples subdivisiones. Otro cambio importante fue que el esquema y las tablas iban acompañadas de un registro, que denominó relativo porque relacionaba cada término con la disciplina a la que correspondía. Dewey siguió trabajando hasta su muerte publicándose 13 ediciones, la última publicada en 1.932.

En un primer momento la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos fue la responsable de la edición y del mantenimiento, de los esquemas y tablas. Posteriormente la Online Computer Library Center (OCLC) adquirió los derechos de autor y marcas registradas al comprar Forest Press en 1.988. Fruto de esta clasificación, Paul Otlet y Henri Lafontaine tradujeron el sistema e introdujeron modificaciones que derivaron en la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Definición: Es un sistema de clasificación de estructura jerárquica está compuesto por categorías y subcategorías que se organizan en forma de árbol, formándose divisiones y subdivisiones que dependen unas de otras.

Notación Decimal: Dewey a la hora de elaborar su sistema de clasificación se basó en los números arábigos, ya que éstos, a diferencia de las letras, son universales. Esta clasificación se basa en un método de organización jerárquica. Todas las materias debían contener al menos tres números, de tal manera que si una materia principal contiene un número básico de sólo una o dos cifras, se le debe añadir un cero o dos para completarlo. Si necesitamos más de tres cifras lo indicáramos con un punto.

Notas: La Clasificación Decimal de Dewey contiene cuatro categorías principales de notas:

1. Notas referentes al contenido de la clase: Indican el contenido o qué sinónimos pertenecen a esa clase
2. Notas referentes al emplazamiento de una materia: Presentan una ayuda a los clasificadores a la hora de subdividir una materia
3. Notas referentes al contenido de otra sección: Hacen una comparación con otras materias que estén relacionadas
4. Notas referentes a los cambios en el sistema: Indicando el número que se hace para la nueva materia

Guía de la Clasificación Decimal de Dewey

000 Generalidades

Podremos encontrar Diccionario, Enciclopedias y materias relacionadas con la informática.

100 Filosofía y disciplinas relacionadas

Aquí se encuentra aspectos relacionados con la Filosofía, Psicología, ética y Lógica.

200 Religión

Aspectos relacionados con la religión cristiana y otras religiones.

300 Ciencias Sociales

Todo lo relacionado con la Estadística, Derecho, Política y Economía.

400 Lenguas

Lingüística, Lenguas extranjeras, Lenguas clásicas.

500 Ciencias Puras

Matemáticas, Astronomía, Física, Química.

600 Tecnología (Ciencias Aplicadas)

Ingeniería, Agricultura, Química Industrial, Ciencias médicas.

700 Arte

Urbanismo, Arquitectura, Pintura, Escultura, Artes Gráficas, Música.

800 Literatura

Literatura española, Literatura americana, Literatura germánica. Literatura inglesa y de otras lenguas.

900 Historia y Geografía general

Historia de los continentes y del mundo antiguo.

Clasificación

000 GENERALIDADES

- 010 Bibliografía
- 020 Bibliotecología e informática
- 030 Enciclopedias generales
- 040 Este número no tiene ningún uso.
- 050 Publicaciones en serie
- 060 Organizaciones y museografía
- 070 Periodismo, editoriales, diarios
- 080 Colecciones generales
- 090 Manuscritos y libros raros