

PROPÓSITO:

Que el estudiante conozca las reglas para archivar por el Sistema Decimal, de manera que legaje y organice correctamente en una Gaveta, las hojas de vida de una compañía, las pólizas de una empresa de seguros, las hojas de vida de las empresas prestadoras de salud, las cuentas de los clientes en entidades financieras, entre otras acciones.

MOTIVACIÓN:

Visualice el siguiente vídeo que brinda información sobre cómo organizar y manejar un archivo numérico.

<https://www.youtube.com/watch?v=LVUw1rDFvP8>:

EXPLICACIÓN:

EI ORDENAMIENTO NUMÉRICO 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. Es uno de los métodos mas recomendables al momento de archivar documentos. Es un sistema indirecto porque para localizar un documento hay que consultar un tarjetero y establecer los patrones numéricos. Es utilizado en grandes compañías, en empresas de seguros para archivar pólizas, en entidades financieras para el manejo de cuentas corrientes y de ahorro, en hospitales, en compañías dedicadas a la venta de vehículos, entre otros.

1.1. USOS

Grandes compañías, 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.

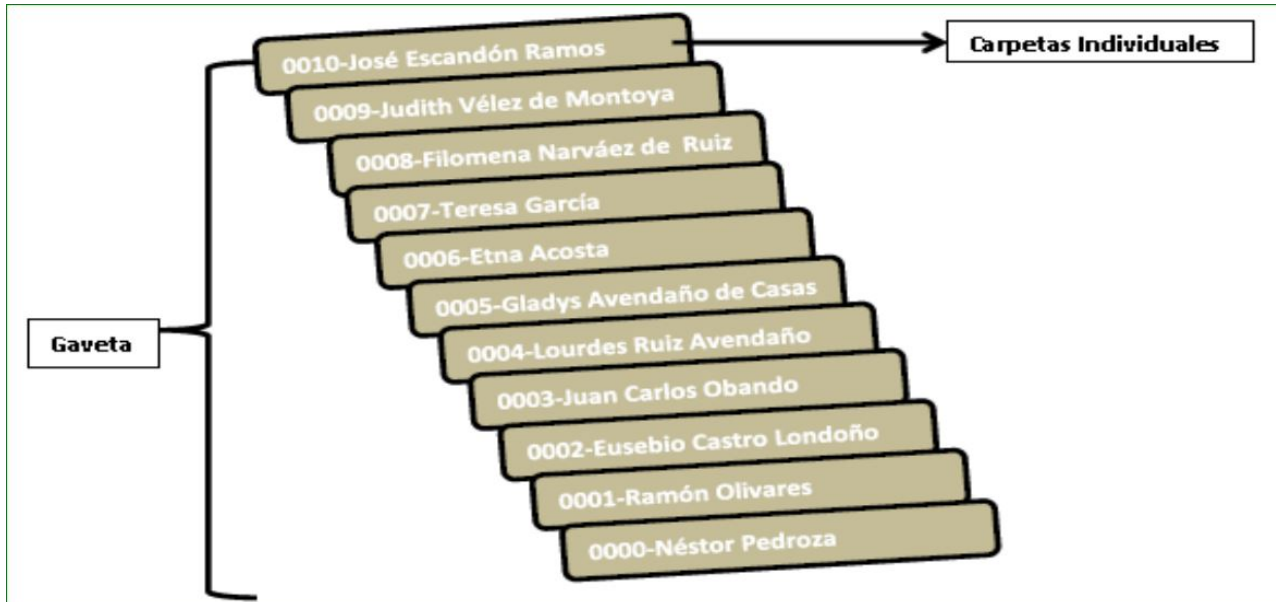
Compañías dedicadas a la venta de vehículos, electrodomésticos y repuestos de los mismos, que se distinguen por referencias numéricas.

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.

CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA NUMÉRICO:

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 separar 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

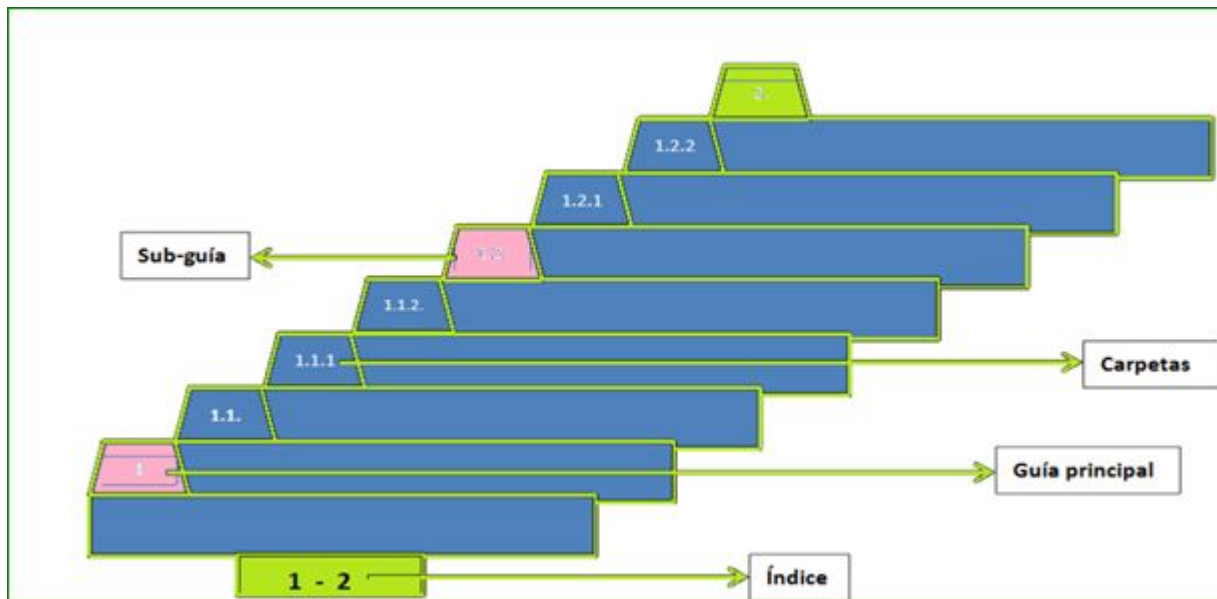
1.3.2. Costos variables

2. GASTOS

2.1. Gastos generales

El ejemplo permite visualizar las subdivisiones de segundo nivel y las 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:



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, sistema creado en 1876. 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 1988. Fruto de esta clasificación, Paul Otlet y Henri Lafontaine tradujeron el sistema e introdujeron modificaciones que derivaron en la Clasificación Decimal Universal (CDU).

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 indicaremos con un punto.

GUÍA DE 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 artes: 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 de Generalidades:

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

EJERCICIOS:

Organizar las hojas de vida del archivo adjunta. aplique el sistema numérico consecutivo.

ARCHIVO NUMERICO CONSECUTIVO		
ARCHIVAR LAS SIGUIENTES HOJAS DE VIDA		
Nº	PERSONAS NATURALES	NOMBRES PREPARADOS PARA ARCHIVAR
1	JUANITA DE ACEVEDO MANJARREZ	
2	ROCIO DURCAL DE LA COLINA	
3	MARGARITA ROSA DE FRANCISCO	
4	TATIANA DE LOS RIOS	
5	JUANA DEL CASTILLO ZAPATA	
6	MARTHA LUCIA DE LA PAVA	
7	VIVIANA TORO MONTERREY	
8	JUANITA ACOSTA HUERTAS	
9	LUCIA DE LA PAVA	
10	OSCAR DE LA RENTA	
11	JUAN DE LAS CASAS	
12	GERMAN SANTAROSA	
13	JUANITA ACOSTA	
14	FERNANDO ZAPATA	
15	LUCERO DELGADILLO	
16	SIMON BOLIVAR	
17	MIGUEL DE CERVANTES	
18	DANIEL DEL CASTILLO	
19	MONICA DELGADO	
20	JULIAN DE LA PEÑA	
21	KARLA DE LOS RIOS	
22	SANDRA DE LAS ROSAS	
23	OSCAR DE LA FUENTE	
24	OMAR DE LA FUENTE	
25	JUAN GOSAIN	
26	JOSE DE ACEVEDO	
27	DANIEL QUIÑONES	
28	GERMAN SANDOVAL	
29	FERNANDO DEL RIO	
30	FERNANDO DE LOS RIOS	
31	JUAN DE LA COSA	
32	JOSE CELESTINO MUTIS	
33	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	
34	JOSE DE ACEVEDO Y GOMEZ	
35	POLICARPA SALABARRIETA	

EVALUACIÓN:

Desarrollar taller propuesto en clase y presentar los apuntes relacionados con el tema y que fueron complementados con las explicaciones del docente.

BIBLIOGRAFÍA:

<https://tomi.digital/es/127016/sistema-de-archivo-...>