

## INDICE

<b>Introducción</b>	7
<b>1. El documento, elemento órgano</b>	9
Teoría general del documento	10
Su concepción, su realización	12
<b>2. Como crear un nuevo impreso</b>	
Su concepción intelectual	15
La normalización	18
Realización material del documento	19
<b>3. Realización practica</b>	30
La maqueta	
La impresión (La tirada)	36
Las correcciones	38
<b>4. Copias y reproducción de documentos</b>	
Copia manual y con maquina de escribir	39
Multicopista	40
Copias mediante papel carbón hectográfico	41
Procedimientos fotográficos	42
Procedimientos diversos	43
<b>5. La circulación de los documentos</b>	44
Diagrama de análisis B.G.	49
<b>6. La conversación de los documentos</b>	
Antes de la utilización	51
Después de la utilización: la clasificación	52
La clasificación alfabética	55
La clasificación numérica	
La clasificación alfa-numérica	56
La clasificación cronológica	
La clasificación geográfica	57
La clasificación cromática	
La clasificación numérica terminal	58
La clasificación ideológica	59
La clasificación de la dirección	60
Los archivos	62
<b>7. Las fichas y los ficheros</b>	65
Ventajas e inconvenientes de la ficha	66
<b>8. Los principales tipos de fichas</b>	72
<b>9. Como hacer fichas</b>	
Principios de ceración intelectual	80
Principios de realización material	82
Precio de coste de la ficha	84
Los ficheros	86
<b>10. El precio de coste del trabajo administrativo</b>	89
Materiales	
Mano de obra	90
Estudio del puesto	
La disposición y el equipo de la oficina	92
<b>11. Principios de mecanización administrativa</b>	95

<b>12. Estudio del rendimiento</b>	103
<b>13. Planificación de las oficinas</b>	108
<b>14. El ambiente fisiológico en las oficinas</b>	116
<b>15. La preparación del trabajo</b>	120
<b>16. El análisis y el reparto de los gastos generales por servicio</b>	124
Reparto de los gastos generales por sección	126