Sistema archivo.

En el dirección de servicios y recursos materiales, se necesita un sistema de administración para los documentos que se entregan o generan en la dirección. Entre los documentos a realizar se mencionan oficios, atenta nota, nota y factura.

Oficio

atenta nota

nota

factura

**atenta\_nota**

entregado

fecha\_entrega

descripcion

destinatario

emisor

fecha\_documento

tipo(nota,atenta\_nota)

**factura**

descripcion

empresa

**inventario**

id\_archivo\_tipo

id\_contenedor\_tipo  
id\_proovedor

catalogo de tipo de contenedor

carpeta

folder

…

**direccion**

cve\_direccion

nombre

director

**oficio**

n\_oficio

fecha\_oficio

fecha\_entrega

entregado

emisor

destinatario

ccp1

ccp2

ccp3

**contrato**

cve\_contrato

id\_direccion

fecha\_inicio

fecha\_fin

**turno**

fecha\_entrega

entrega

tipo\_documento

descripcion

turnado