



# Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria

**Sku:** CT2264

**Horas:** 23

**Formato:** HTML

## CONTENIDOS

### **1. Formación de expediente y carpeta fiscal.**

- 1.1. Concepto y composición.
- 1.2. Apertura de expedientes y carpetas fiscales.
- 1.3. Seguimiento de expedientes y carpetas fiscales .
- 1.4. Técnicas de formación de expediente.

### **2. El archivo de los expedientes tributarios.**

- 2.1. Clases de archivos.
- 2.2. Técnicas de archivo.
- 2.3. Actualización y seguimiento de forma convencional e informática.
- 2.4. Mantenimiento. actualización y expurgo del archivo.

### **3. Técnicas de acceso a la información archivada.**

### **4. Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y sus archivo.**