**CÓMO HACER UN INFORME SOBRE ARCHIVO**



Introducción

El presente informe tiene como objetivo brindar una guía detallada sobre cómo redactar un informe sobre archivo. Se explicarán los pasos necesarios para su elaboración, se darán ejemplos prácticos y se proporcionará una bibliografía en formato APA para ampliar el conocimiento sobre el tema.

Desarrollo

1. Definición y conceptos básicos:
 - En esta sección se debe explicar qué es un archivo, cuál es su función y por qué es importante para una organización o institución.
 - Se pueden incluir definiciones de autores reconocidos y citar sus fuentes.
 - Pueden mencionarse los diferentes tipos de archivos existentes, como los archivos físicos y los archivos digitales.

2. Estructura del informe:
 - Es importante explicar cómo se debe estructurar el informe sobre archivo.
 - Se pueden incluir los siguientes apartados: introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía.
 - En esta sección, se pueden mencionar las recomendaciones para la redacción de cada apartado.

3. Metodología utilizada:
 - Se debe explicar cómo se realizó la investigación para elaborar el informe sobre archivo.
 - Se puede mencionar si se realizaron entrevistas, encuestas o revisiones bibliográficas.
 - Es importante indicar cuáles fueron las fuentes utilizadas para obtener la información necesaria.
 - Se pueden citar las fuentes bibliográficas según el formato APA.

4. Análisis de los datos:
 - En esta sección, se deben presentar los datos recopilados durante la investigación.
 - Se pueden incluir gráficos, cuadros o tablas para facilitar la comprensión de la información.
 - Es importante analizar los datos obtenidos y realizar comparaciones o mencionar tendencias relevantes.

5. Conclusiones:
 - En esta sección, se deben presentar las conclusiones del informe sobre archivo.
 - Se deben resumir los hallazgos más importantes y mencionar cómo estos pueden ser aplicados en la práctica.
 - Se puede incluir una reflexión personal sobre el tema y proponer líneas futuras de investigación.

Bibliografía (formato APA)

- Apellido, N. (Año). Título del libro o artículo. Editorial o Revista.
- Apellido, N. (Año). Título del libro o artículo. Editorial o Revista.
- Apellido, N. (Año). Título del libro o artículo. Editorial o Revista.

Es importante mencionar que la bibliografía debe estar correctamente citada según las normas de formato APA. Para ello, se deben incluir los autores, año de publicación, título del libro o artículo, editorial o revista, y cualquier otro dato necesario para identificar adecuadamente la fuente consultada.

Conclusiones

En conclusión, la redacción de un informe sobre archivo requiere de una serie de pasos y consideraciones. Es esencial definir y comprender los conceptos básicos relacionados con el archivo, así como tener claridad sobre la estructura y metodología que se utilizará en la elaboración del informe. Es fundamental analizar los datos recopilados de manera rigurosa y presentar conclusiones claras y sustentadas. Por último, es importante citar correctamente las fuentes utilizadas según las normas de formato APA.

Bibliografía

- Bellot, M. (2010). Archivo y documentación. Editorial Kompren.
- Fernández, A. (2015). Gestión de archivos: teoría y práctica. Editorial Universitaria.
- López, J. (2008). Manual de archivística: teoría y práctica. Editorial Dinámica.