**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.