

## SUMÁRIO\*

### **Painel V – Conservação Preventiva de Documentos I**

Moderadora: Maria Solange de Brito Silva Meira

Silvio Goren .....	25
Adriana Cox Hollós .....	26
Susana Meden .....	49
DEBATES .....	60

---

\* Textos sem revisão dos oradores

## **PAINEL V – CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS I**

---

### **RIOGRANDINO TABAJARA BARBOSA ALVES BRANCO**

Em continuidade ao “I Seminário sobre Gestão Documental no Poder Judiciário” teremos a apresentação do quinto Painel, que abordará o tema “Conservação Preventiva de Documentos I”.

Convidamos para compor a Mesa, a Sra. Maria Solange de Brito Silva Meira, Chefe do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos do Superior Tribunal de Justiça, que será a mediadora dos nossos trabalhos; o Sr. Silvio Goren, Professor do *Instituto Universitario Nacional del Arte – IUNA*, da Argentina; a Sra. Adriana Cox Hollós, do Arquivo Nacional do Rio de Janeiro; e a Sra. Susana Meden, da Fundação Patrimônio Histórico da Argentina.

Com a palavra a Sra. Solange de Brito Silva Meira que dirigirá os trabalhos.

### **SOLANGE DE BRITO SILVA MEIRA**

*Chefe do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos do Superior Tribunal de Justiça – Brasília/DF*

Senhoras e senhores, bom dia.

Gostaria de parabenizar a todos os arquivistas em comemoração ao “Dia do Arquivista” e estender os parabéns a todos aqueles que de alguma forma lidam com arquivos.

O tema deste quinto Painel trata da “Conservação Preventiva de Documentos I” que será abordado pelo Professor Silvio Goren, que trabalha há mais de trinta anos com conservação e restauração de coleções patrimoniais, participa ativamente do desenvolvimento e difusão em ambas as áreas, com trabalhos práticos nas instituições como docente, e, também, com contribuição em diversas publicações técnicas. Atualmente, ocupa uma das cátedras no Curso de Licenciatura em Conservação e Restauração de Bens Culturais, do Instituto Universitario Nacional del Arte – IUNA, da Argentina.

Passo a palavra ao Professor Silvio Goren.

### **SILVIO GOREN**

*Professor do Instituto Universitario Nacional del Arte – IUNA/Argentina*

Pronunciamento em língua estrangeira.



Áudio

### **MARIA SOLANGE DE BRITO SILVA MEIRA**

Agradeço ao Professor Silvio Goren pela apresentação.

Passo a palavra à Coordenadora Adriana Cox Hollós, que é graduada em Museologia, com especialização em Educação e Treinamento pela Fundação Getúlio Vargas; possui mestrado em Memória Social, pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e, atualmente, é responsável pela Coordenação de Preservação do Acervo do Arquivo Nacional – Copac.

**ADRIANA COX HOLLÓS**

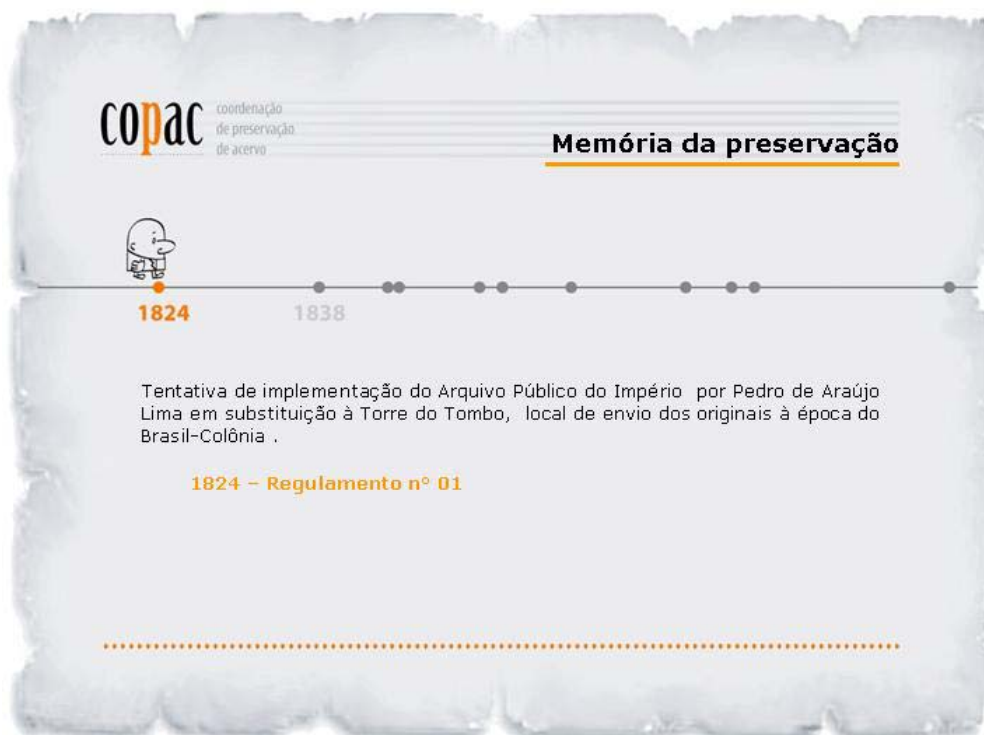
*Coordenação de Preservação do Acervo  
do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro/RJ*

Bom dia a todos.

Primeiramente, gostaria de agradecer aos organizadores do evento pela minha presença nesta Mesa e pela oportunidade de apresentar o nosso trabalho frente à Coordenação de Preservação dos Acervos do Arquivo Nacional, e, também, parabenizar os arquivistas pelo seu dia.

A apresentação está dividida em duas partes: na primeira parte, compartilharei um pouco da memória histórica da preservação documental no Arquivo Nacional, desde sua fundação em 1838.

Na segunda parte, falarei especificamente sobre o Programa de Preservação da Coordenação de Preservação do Acervo.



O Arquivo Nacional teve sua criação prevista em 1824, por meio do Marquês de Olinda, Pedro de Araújo Lima, que, na época, reconheceu no Brasil pós-independente que não havia mais a Torre do Tombo para guardar os originais dos documentos produzidos então pelo Estado recém independente. E, por essa razão, faz uma tentativa, através do Regulamento nº 01, e prevê a criação do Arquivo Público do Império para a guarda dos originais.



1838

Criação do Arquivo Público do Império através do Regulamento nº 02

“ [...] será o Archivo arranjado em huma parte das Casas da dita Secretaria que mais proporção e comodidade tiver para esse fim e nella se collocarão os armarios e gavetas que forem **necessários para a boa guarda e acondicionamento dos papéis** que nelle se deverem guardar”.

Na verdade, só quatorze anos depois, em 1838, o Arquivo Nacional, de fato, vem a existir, quando o mesmo Pedro de Araújo Lima edita o Regulamento nº 02. Podemos perceber o sentido e o desejo da preservação presente neste trecho do regulamento, quando diz que: “(...) será o Archivo arranjado em huma parte das Casas da dita Secretaria” – de Negócios do Império – “que mais proporção e comodidade tiver para esse fim e nella se collocarão os armarios e gavetas que forem **necessários para a boa guarda e o acondicionamento dos papéis** que nelle se deverem guardar.”

Pode-se perceber que, desde o primeiro momento em que o Arquivo Nacional passa a existir, a preservação está contida nessa motivação.

No período de 1838 a 1844, o Arquivo Público do Império estava instalado em condições muito precárias, e podemos perceber, pela leitura dos relatórios dos diretores da época, a preservação com fortes argumentos, quer dizer, os problemas de conservação da edificação e problemas de conservação da própria documentação para alcançar melhorias nas condições de funcionamento do próprio Arquivo.



1844

Transferência do Arquivo Público para um prédio na Rua Direita, devido a problemas de cupim no madeiramento da casa localizada na Rua da Guarda Velha.



Em 1844, o Arquivo muda-se por questões de conservação e edificação e, em 1845, retorna para o mesmo prédio, já reformado. No entanto, bastaram apenas dois anos para se perceber que as queixas se mantêm repetidamente na leitura dos relatórios dos diretores. É interessante observar que é exatamente o risco de perda desses documentos e o desejo de preservá-los que se constitui como grande argumento desses diretores. Apesar disso, a área de preservação levará ainda muitos anos para se consolidar, para ser criada dentro da estrutura organizacional do Arquivo.

É importante dizer que, nessa época, era atribuição do porteiro da instituição o asseio dos depósitos, isto é, das salas de guarda, dos armários e dos livros, e o salário desse porteiro, desse conservador era três vezes menor que o salário do arquivista, o que nos ajudou a perceber essa identidade subordinada do conservador às demandas dos arquivistas, durante muito tempo, e hoje, podemos participar de um evento como este, congraçando com os nossos colegas arquivistas e formando uma equipe interdisciplinar, buscando o mesmo objetivo, que é a preservação da nossa memória nacional e o acesso a ela.

Há, também, nesses relatórios, informações de que “pretos de ganho” eram, digamos assim, negros recém libertos que o governo era obrigado a contratar. Os “pretos de ganho” iam para o Arquivo Público do Império e, muitas vezes, eram, possivelmente, os responsáveis pela higienização e limpeza dos livros.



1852

Apesar dos insistentes apelos presentes nos relatos dos diretores, ocorre um incêndio no prédio da Rua da Guarda Velha em decorrência das precárias condições em que se encontrava.

Em 1852, ocorre um incêndio, que não foi de grande vulto, mas, como o Professor Silvio Goren colocou, em algum momento e infelizmente, a catástrofe ajuda a ampliar o campo de possíveis da preservação. Na verdade, o incêndio serviu para chamar a atenção para os prejuízos causados à organização do acervo, porque embora não tenha havido perda de documentos por conta do incêndio, com o traslado dessa documentação, muitas informações relativas à organização se perderam.



1854

O Arquivo passa a ocupar o 2º andar do Convento Santo Antônio em local inadequado com problemas de umidade e ataque de cupins.

“Nunca os homens públicos puderam fazer uma idéia exata da utilidade desta instituição”.

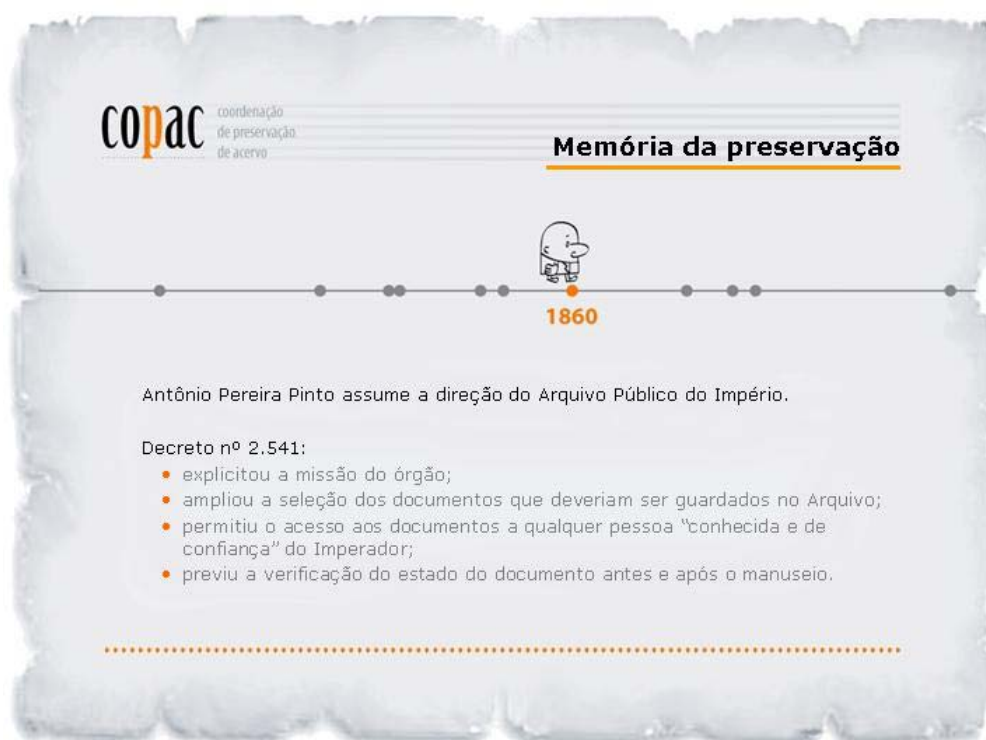


Em 1854, o Arquivo passa a ocupar o segundo andar do Convento Santo Antônio, no Rio de Janeiro, num local, também considerado inadequado, que ficava acima da sacristia, onde as pessoas acendiam velas.

Daí, denota-se, o que mais tarde o Diretor Ciro Cândido disse: “Nunca os homens públicos puderam fazer uma idéia exata da utilidade desta instituição”.

Hoje, tenho uma visão muito mais otimista, e, ontem, tive a oportunidade de conversar e comentar com o Professor Silvio que, no Arquivo Nacional, temos uma condição muito privilegiada e um reconhecimento do papel da preservação documental numa política de acesso à difusão da informação.

É interessante, também, observar que é nessa época que surgem nos relatórios, pela primeira vez, o termo "restauração". Mas, nesse momento, poderia ser considerada como um sinônimo de "reformatação", ou seja, era cópia fiel e autêntica dos originais considerados ilegíveis. No Arquivo Nacional, temos muitos documentos considerados originais, mas, na verdade, são cópias de substituição a originais que se perderam ao longo da sua história.



Em 1860, foi editado o Decreto nº 2.541, que explicitou a missão do órgão, ampliou a seleção dos documentos que deveriam ser guardados no Arquivo, permitiu o acesso aos documentos a qualquer pessoa "conhecida e de confiança" do Imperador e previu a verificação do estado de conservação do documento antes e após o manuseio.

É importante frisar que, a partir dessa pesquisa, podemos nos inspirar e, de alguma maneira, implantar essa rotina no Arquivo. Temos uma equipe dedicada a fazer essa verificação antes do manuseio, o que quer dizer que, antes de o usuário ter acesso ao documento passa por uma equipe responsável pela sua limpeza; pela verificação, se há algum tipo de contaminação, seja de inseto, seja de microorganismos; e há, também, a oportunidade de se fazer a higienização e a troca da embalagem se, porventura, estiver danificada. É a oportunidade de fazer a entrega ao usuário de um documento em melhores condições. Priorizamos o acervo em função da frequência de uso.



1874

Explicita a função social do Arquivo, na qual o processo de produção do conhecimento e a divulgação das informações existentes nos acervos documentais podem contribuir para a consolidação de um processo de cidadania, através de sua organização e conservação.

Em 1874, no relatório do Diretor Joaquim Machado Portela, encontra-se explicitada uma importante função do Arquivo, sobre a qual ainda muito se fala, que é a sua função social, na qual o conhecimento e a informação são considerados fundamentais à consolidação do processo de cidadania.



1876

Edição do decreto nº 6.164, que reorganiza o Arquivo Público e explicita normas para a segurança do acervo, ao impedir a consulta a mais de um documento a cada vez e realizar uma vistoria no documento antes e após o manuseio.

Em 1876, por meio do Decreto nº 6.164, o Arquivo Público é reorganizado e normas de segurança são explicitadas, impedindo a consulta a mais de um documento de cada vez, além de se manter a vistoria no documento.





1893

Na época republicana, o Arquivo Público passa a ser denominado Arquivo Nacional por meio do Decreto nº 1.589, que também:

- Previu a implantação de uma oficina de encadernação;
- Introduziu a possibilidade de tratamento dos documentos por fumigação.

Em 1893, na época republicana, o Arquivo Público do Império passa a se chamar Arquivo Nacional. No Decreto nº 1.589, fica prevista a implantação de uma oficina de encadernação e introduzida a possibilidade do tratamento por fumigação.

Estas duas ações, na verdade, visavam à segurança do acervo: a encadernação para reunir documentos avulsos, que poderiam se perder, e a aplicação do inseticida através do *flit*, que é uma ferramenta de aplicação de um tipo de inseticida, pois, o tempo todo, percebe-se, pela leitura dos relatórios, reclamações a respeito dos vermes que devoravam a documentação, o que nos serviu como alento, porque temos uma contaminação entomológica – de insetos – no acervo do Arquivo e sabemos pela leitura dos relatórios dessa memória que, na verdade, o problema existe desde o século XIX e talvez, agora, na nossa geração, consigamos, com o apoio interdisciplinar de vários profissionais, debelar, controlar essa infestação.



1923

Edição do decreto nº 16.063, que:

- restringiu o fumo nas áreas de consulta ao acervo;
- instruiu os usuários quanto ao manuseio da documentação;
- criou o cargo de conservador da Biblioteca.

Com o Decreto nº 16.063, de 1923, há restrição do fumo nas áreas de consulta; os usuários são instruídos quanto ao manuseio adequado da documentação – a educação é considerada um conteúdo importante, pois é mais uma área que se vincula à da preservação documental – e é criado o cargo de conservador da biblioteca.

Quando tivemos contato com o cargo do conservador, indaguei: o que significa isso? Na verdade, está explicitado no relatório que a atribuição do conservador é a de aplicar *flit* na documentação e garantir o asseio das salas de guarda, do mobiliário e dos livros. Apesar de haver esse cargo e sermos conhecidos como conservadores, continua sendo uma identidade subordinada e operacional de atendimento às demandas dos arquivistas.

Nessa época, a restauração não é mais conhecida como cópia fiel e autêntica dos originais considerados ilegíveis e tem uma conotação de intervenção física no item original. No caso, pequenos reparos na documentação deteriorada.



1958

Edição do decreto nº 44.862:

- Momento fundador da preservação documental no Arquivo Nacional do Brasil
- Instituiu a Seção de Restauração e de Microfilmagem.

O ano de 1958 é a data que consideramos como momento fundador da preservação documental no Arquivo Nacional, quando é instituída a Seção de Restauração e de Microfilmagem.



1981

Início do processo de modernização institucional durante a gestão de Celina Vargas do Amaral Peixoto, caracterizada pelo (a):

- aquisição de uma nova sede;
- identificação dos documentos conservados no Arquivo;
- recenseamento dos documentos não recolhidos e dispersos no Rio de Janeiro;
- Não inclusão da preservação dentre as questões prioritárias.

Em 1981, Celina Vargas do Amaral Peixoto assume a direção do Arquivo Nacional e, apesar da sua importante contribuição para o Arquivo, é interessante observar que, nos artigos periódicos e revistas dessa época, não há qualquer referência à preservação documental no processo de modernização do Arquivo Nacional como

questão prioritária, embora, na prática, tenha havido a contratação da Conservadora Ingrid Beck, que deu início a esse trabalho e até hoje repercute de maneira muito positiva em todo o trabalho frente à coordenação de preservação dos acervos.

The infographic features the COPAC logo (coordenação de preservação de acervo) and the title 'Memória da preservação' in a stylized font. A horizontal timeline with a cartoon character at the end is shown, with a red dot marking the year 1985. Below the timeline, there is a block of text.

**1985**

Interessante observar que o estado de conservação dos documentos e o desejo de preservá-los eram sempre os argumentos utilizados para conquistar os meios necessários à própria existência do Arquivo Nacional.

Apesar disso, de acordo com a leitura dos relatórios até 1985, não se percebe qualquer menção à intenção de se criar um *locus* específico, responsável pela preservação do acervo documental.

É interessante observar que o estado de conservação dos documentos e o desejo de preservá-los foram sempre os argumentos utilizados para conquistar os meios necessários à própria existência do Arquivo Nacional ao longo de toda sua trajetória.

Apesar disso, de acordo com a leitura dos relatórios que fizemos até 1985, não se percebeu qualquer menção à intenção de se criar um **locus** específico responsável pela preservação do acervo documental. É apenas nessa época, então, que se constitui uma área específica dedicada à conservação, restauração e encadernação dos documentos.

The infographic features the COPAC logo (coordenação de preservação de acervo) and the title 'Memória da preservação' in a stylized font. A horizontal timeline with a cartoon character at the end is shown, with a red dot marking the year 2006. Below the timeline, there is a block of text.

**2006**

Publicação de portaria nº 12 de 23/02/2006

- Explicita a COPAC como o *locus* da responsabilidade sobre o programa de preservação do acervo documental, inclusive o audiovisual;

Em 2006, houve a publicação da Portaria nº 12, que amplia o papel do Arquivo Nacional dentro da estrutura organizacional, quando passou a ser responsável pelo programa de preservação do acervo audiovisual. Algo muito recente, de fevereiro de 2006, o que constitui um momento de grandes desafios.

Abordarei de forma mais específica o Programa de Preservação da Coordenação de Preservação do Acervo, que teve início em 1985, e conta com a participação de, aproximadamente, 65 profissionais, equipe que, embora possa à primeira vista parecer grande, conta com poucos profissionais para dar conta da quantidade de coisas que precisam ser feitas em prol da preservação do legado que temos no Arquivo.

Os 65 profissionais que participam da equipe possuem múltiplos perfis, incluindo químicos, engenheiros florestais, um *designer*, um técnico em meteorologia, arquivistas, bibliotecários, museólogos, administradores, dentre outros; todos lotados na Coordenação de Preservação do Acervo, buscando fazer esse trabalho integrado.

O carro-chefe do Arquivo é o trabalho voltado para uma política de microfilmagem. É importante frisar que a nossa ênfase na microfilmagem existirá até que o mercado nos permita, porque haverá um momento, não sabemos ainda quando, em que não haverá mais os suprimentos e os químicos necessários à produção do microfilme. Todavia, nós, no Arquivo Nacional, ainda consideramos o microfilme como um *backup* analógico de maior durabilidade – tem sua existência prevista em torno de quinhentos anos se o seu processamento se der em condições adequadas.

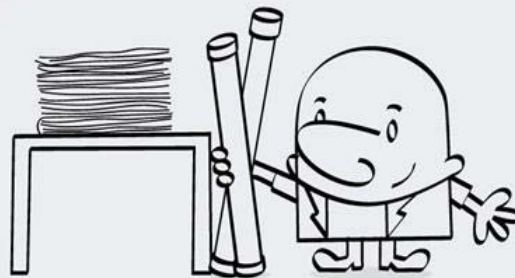
Apesar de toda essa ênfase e do trabalho que fizemos, 2004 foi um ano recorde na nossa produção, porque tivemos, de janeiro a janeiro, durante os doze meses, sem descontinuidade, uma equipe de dezoito pessoas, na época ainda terceirizada, totalmente dedicada à conservação, no caso, de pequenos reparos, dando manuseabilidade e legibilidade ao documento para microfilmagem. Nesse momento, conseguimos produzir algo em torno de 700 microfilmes, o que nos deu uma média de 350 mil folhas conservadas e microfilmadas, o que para nós foi motivo de comemoração.

No entanto, ao fazermos um cálculo superficial, podemos dizer que, mesmo mantendo essa performance, levaríamos 173 anos para fazermos a conservação e a microfilmagem de todo o acervo textual do Arquivo Nacional, sem contar com os outros suportes, como mapas, plantas, fotografias etc.

Isso é para nos ajudar a refletir sobre a escolha das ferramentas da preservação.

Apesar da escolha de um trabalho pragmático, no qual não estamos preocupados com a reestruturação estética do documento danificado, e a microfilmagem, que é uma tecnologia que tem uma boa performance em termos operacionais e de produção, ainda assim precisaríamos ter mais o tempo de existência do próprio Arquivo, se não houver um trabalho de gestão documental, de recolhimento de novos documentos ao Arquivo.

- Preparo
- Restauração, encadernação e embalagem
- Gestão de depósito
- Oficina de papel



O Copaquim é o nosso mascote, recém-criado por uma técnica de arquivo, também recém-concursada, e ilustradora que denota nossa vontade e a necessidade de comunicarmos melhor o nosso trabalho. O Copaquim tem sido utilizado para comunicar aos colegas do próprio Arquivo Nacional a importância de sua participação no programa de preservação.

**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

**Preparo**

- Reparos
- Planificação
- Sinaléticas



**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

**Preparo**

- Reparos
- Planificação
- Sinaléticas



**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

**Preparo**

- Reparos
- Planificação
- Sinaléticas



**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

**Preparo**

- Reparos
- Planificação
- Sinaléticas



No que se refere à restauração é feita sob demanda.

Para não errarmos, como colocado pelo Professor Silvio Goren, preferimos dar ênfase à conservação preventiva (microfilmagem e fotografia) e na reformatação do nosso acervo, além da produção de embalagens, em que existe todo um trabalho voltado para esse material.

**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

### Restauração | Encadernação | Embalagem

- Projeto *Obras e Documentos Raros*
- Restauração sob demanda  
Seleção dos itens em função de exposições definidas pela área de pesquisa



### | Encadernação | Embalagem



**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

### Restauração | Encadernação | Embalagem

- Projeto *Obras e Documentos Raros*
- Restauração sob demanda  
Seleção dos itens em função de exposições definidas pela área de pesquisa



### | Encadernação | Embalagem



- Projeto *Obras e Documentos Raros*
- Restauração sob demanda  
Seleção dos itens em função de exposições definidas pela área de pesquisa



- Projeto *Obras e Documentos Raros*
- Restauração sob demanda  
Seleção dos itens em função de exposições definidas pela área de pesquisa



Quanto à parte de embalagens, há uma *designer* que se dedica a produzir soluções específicas para determinados problemas.

Sabemos que, no Brasil, temos alguns limites na qualidade dos materiais, mas, ainda assim, é importante pensarmos na funcionalidade dessas embalagens em prol da preservação.



- Monitoramento Ambiental
- Limpeza
- Acondicionamento
- Vistoria
- Pesquisa
- Desinfestação
- Desinfecção
- Diagnóstico



Na gestão de depósito, o meteorologista atua de forma permanente e direta. Há um sistema de gerenciamento ambiental, desenvolvido pelo Professor Saulo Guths, da Universidade Federal de Santa Catarina, que nos permite, em tempo real, observar as condições de temperatura e umidade relativa dos depósitos.

No caso, o Arquivo Nacional do Rio de Janeiro, possui apenas um andar climatizado em condições adequadas, mas, a partir do ano que vem, há um orçamento previsto para que, a partir dessas mudanças, ampliemos as condições climáticas dos outros depósitos também – no local onde é feito o monitoramento ambiental pelo meteorologista está acondicionado todo o acervo audiovisual do Arquivo Nacional.

Como parte do trabalho de gestão de depósito, há uma equipe interdisciplinar, em que atuam dois engenheiros florestais, recentemente contratados por meio de concurso público, que se dedicam ao controle dos insetos e quando há a contaminação de microorganismos.

Além disso, há uma equipe para fazer a limpeza, o acondicionamento, a vistoria, a desinfestação, a desinfecção e o diagnóstico.

Sobre a questão do diagnóstico, vimos utilizando um método estatístico que tem nos dado um retorno muito rápido para o conhecimento da situação, que nos ajuda na tomada de decisão de forma pragmática e rápida.

### Gestão de depósito

- Monitoramento Ambiental
- Limpeza
- Acondicionamento
- Vistoria
- Pesquisa
- Desinfestação
- Desinfecção
- Diagnóstico



### Gestão de depósito



### Gestão de depósito

- Monitoramento Ambiental
- Limpeza
- Acondicionamento
- Vistoria
- Pesquisa
- Desinfestação
- Desinfecção
- Diagnóstico



### Gestão de depósito



Temos a fase de limpeza, em que são mostrados os danos causados por insetos e o trabalho de desinfestação – pode-se ver um dos engenheiros florestais.

É um trabalho implantado com a ajuda da Unicamp por meio da Maria Aparecida Remédio.

Produção de papel semi-artesanal  
para uso na encadernação

Preparo de polpa celulósica tingida  
para reintegração mecânica de  
documentos



A Oficina de papel é dedica à produção de papel semi-artesanal para uso na encadernação e ao preparo de polpa celulósica tingida para o trabalho de restauração de obras raras e a reintegração mecânica.

Produção de papel semi-artesanal  
para uso na encadernação

Preparo de polpa celulósica tingida  
para reintegração mecânica de  
documentos



É importante que tenhamos uma cor da nova polpa celulósica, de modo a simular a cor do documento original. É o trabalho executado na nossa pequena Oficina de papel.

- Fotografia
- Filmográfica
- Sonora
- Preservação digital



- Fotografia
- Filmográfica
- Sonora
- Preservação digital



- Fotografia
- Filmográfica
- Sonora
- Preservação digital



**Diagnóstico por amostragem**

- Fotografia
- Filmográfica
- Sonora
- Preservação digital



Na parte do audiovisual, o Copaquim está como fotógrafo, apesar de termos ainda uma ênfase, como disse, em relação à microfilmagem na produção de negativos de segunda geração; temos um trabalho bastante ousado na área de digitalização de acervos.

Gostaria de dizer que daremos ênfase à tecnologia convencional até que o mercado nos permita, porque não temos papéis para fazermos cópias positivas, mas temos, pelo menos, a película para gerar negativos com qualidade de preservação com uma expectativa de vida próxima à do microfilme.

Outra questão que gostaria de assinalar, na área de foto, filme e som, é que estamos em um processo de reorganização, crescemos muito e precisamos nos dedicar a um planejamento estratégico, em que redimensionaremos a nossa área e iremos redistribuir as responsabilidades. Estamos ainda com uma sobrecarga de determinadas áreas, especificamente na área de cinema – filmográfica –, em que temos utilizado o diagnóstico por amostragem, que é a nossa primeira ação junto ao acervo audiovisual, para conhecermos as suas condições atuais.

É importante frisar que esse trabalho continua sendo feito de forma integrada com a Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos, que até então era responsável pelo programa de preservação audiovisual e temos buscado trabalhar cada vez mais de forma integrada para darmos continuidade a esse trabalho.

Na verdade, foi uma medida administrativa que permitiu aprofundar nos processos, tanto na área de processamento técnico quanto na área de preservação, dividindo as equipes e as responsabilidades.

Na questão do acervo sonoro, temos ainda muita coisa por fazer. Em agosto de 2007, teremos a satisfação de sediar o Curso Internacional do Centro Internacional de Conservação e Restauro, vinculado à Unesco, o ICCROM – *International Center for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property* –, quando teremos a oportunidade de capacitar a nossa equipe na área de preservação do acervo sonoro.

Enquanto isso, fazemos a conservação preventiva no sentido do acondicionamento adequado, na climatização das áreas de guarda e na reformatação do material, não em relação aos artefatos, como, por exemplo, os discos, mas das fitas K-7, cujo trabalho de digitalização vem sendo realizado.

A preservação digital será abordada pelo Sr. Humberto Celeste Innarelli, e, com certo receio, estamos caminhando no sentido de garantir a responsabilidade na aplicação dos recursos. Trata-se de uma questão bastante importante; não podemos resistir e reagir à tecnologia digital, mas também não podemos aderir a ela de forma muito entusiasmada.

É importante ter os pés no chão e equilibrar o nível de investimento que se faça na tecnologia convencional e na digital.

**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

### Microfilmagem

- Preservação  
Documentação textual  
Documentação cartográfica
- Atendimento ao usuário



### Microfilmagem



**copac** coordenação  
de preservação  
de acervo

### Microfilmagem

- Preservação  
Documentação textual  
Documentação cartográfica
- Atendimento ao usuário



### Microfilmagem



- Preservação  
Documentação textual  
Documentação cartográfica
- Atendimento ao usuário



Na área de microfilmagem, enquanto houver material, a nossa ênfase será microfilmar o acervo.

As prioridades são estabelecidas e selecionadas de forma integrada com os arquivistas e conservadores, levando-se em consideração a frequência de uso, para que possamos priorizar a microfilmagem daquele documento que tem riscos por estar em mal estado de conservação ou porque possui uma frequência de uso muito alta.

Subdivide-se em microfilmagem de preservação e microfilmagem de usuário.

Cada vez mais tem sido feito menos microfilmagem de usuário, porque temos a tecnologia digital para prover esse acesso ao usuário, digitalizando com *scanner* planetário de baixa resolução – não se trata de uma digitalização para preservação, mas que dá ao usuário um acesso em poucas horas ou em poucos dias.

- Análise da qualidade dos materiais utilizados
- Adequação de técnicas aplicadas à conservação
- Pesquisas voltadas à conservação de documentos



- Análise da qualidade dos materiais utilizados
- Adequação de técnicas aplicadas à conservação
- Pesquisas voltadas à conservação de documentos



A área de pesquisa está inserida dentro do contexto da ciência da conservação e é uma atividade interdisciplinar, como sabemos. No Arquivo Nacional existem os engenheiros florestais e químicos; gostaríamos de ampliar essa equipe, mas, por enquanto, são os perfis que temos. De alguma maneira, a idéia é promover, criar condições para uma rede em parceria com as universidades, com as redes já existentes, como a da Universidade Federal de Minas Gerais, para conhecer melhor a composição dos materiais e seus mecanismos de deterioração, o que é uma questão fundamental para que passemos tomar uma decisão mais acertada. É a ciência da conservação. É a pesquisa científica que nos dá os subsídios para intervir nas obras com menos riscos.





Estamos em um processo de panfletagem dentro do Arquivo Nacional, em que, a cada palestra e a cada oportunidade de treinamento distribuímos pequenos folhetos, nos quais se diz "A Coordenação de Preservação de Acervo adverte: manter plantas, fumar ou comer em local de trabalho é extremamente prejudicial à saúde dos documentos. Por favor, colabore".

E, assim, vimos conseguindo, de uma forma simpática, promover a mentalidade da preservação dentro da instituição de uma forma mais cooperativa, sem ser impositiva.



Esta é a equipe da Copac – não estão todos na foto, apenas uns 47 integrantes, pois é composta de setenta funcionários. Estamos buscando fazer o nosso trabalho da melhor maneira possível.

Muito obrigada. Bom dia a todos.

**MARIA SOLANGE DE BRITO SILVA MEIRA**

Obrigada, Adriana Cox Hollós.

Passo a palavra à Presidente da Fundação do Patrimônio Histórico da Argentina, Professora Susana Meden, que é Conservadora e Restauradora de livros e coleções em papel; estudou Belas Artes e Arquitetura na Universidade Nacional de Rosário; participou de cursos de encadernação e conservação na Inglaterra, Itália e Japão; recebeu bolsas de estudo do ICCROM – *International Center for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property* – e do Instituto Goethe; foi docente na Universidade do Museu Social Argentino; ministrou inúmeros cursos sobre conservação, dentre eles um de pós-graduação na Universidade Federal do Paraná. Há 20 anos, assessora arquivos, bibliotecas e museus; dirigiu projetos de conservação na Argentina e em outros países latino-americanos; tem organizado congressos e cursos internacionais sobre conservação preventiva. Também criou a "Revista de Conservación del Papel", da Biblioteca do

Congresso da Nação, e o "Boletín Eletrónico Claves OAP" da Fundação Patrimônio Histórico da Argentina. Em 2006, iniciou projetos no laboratório do Fondo Antigo de la Compañía de Jesus, na Sociedade Argentina de Informação, no Museu Municipal de Belas Artes do Rosário e da Pontifícia Universidade Católica Argentina, onde tem sob sua responsabilidade a conservação do sistema de bibliotecas.

**SUSANA MEDEN**

*Fundação Patrimônio Histórico, Buenos Aires/Argentina*

Bom dia.

Parabéns pela organização do evento, que está realmente magnífica. Agradeço o convite para estar neste evento. Parabênizo os arquivistas, com quem trabalho, e os colegas das bibliotecas e dos museus.

Ficou para mim a responsabilidade de encerrar o painel desta manhã. Ouvi atentamente tudo o que foi dito e gostei muito da apresentação feita pelos colegas arquivistas no início da manhã, que colocaram um aspecto interessante: qual é o interesse que o arquivo tem na conservação? Esse aspecto foi colocado de maneira muito clara e interessante. Depois, houve as exposições dos colegas conservadores. Adoraria conseguir juntar tudo o que foi falado no tempo a mim destinado.

A cabeça do conservador tem que mudar rapidamente, porque esse profissional tem que prestar um serviço para o arquivo. Ele não pode esquecer do que o arquivo precisa: da gestão da informação. Na sociedade do conhecimento, a gestão da informação é fundamental. Qual é o enfoque que devemos dar à conservação? Esse é um problema nosso, dos conservadores. Como integrar à equipe o diretor da organização? É impossível para um conservador trabalhar fechado no seu laboratório com sua equipe. O conservador tem que trabalhar junto com o diretor da instituição, com o diretor da organização para entender que caminho deve ser trilhado por aquela organização, porque não se pode conservar tudo; é preciso escolher o que conservar.

Hoje pela manhã, o Sr. Wadson Silva Faria, explicou que tinha 100 mil quilômetros de papéis e não havia uma estatística da informação em outros suportes. Pensei: "Meu Deus! Temos muitas informações produzidas em suporte papel e também muitas informações produzidas nos novos suportes - nos arquivos, há grande quantidade de suportes que já são velhos, como os disquetes, por exemplo, porque o avanço da mudança de suportes é considerável -, e o conservador tem que conservar todas essas informações. Portanto, este é um momento bastante difícil, porque corremos o risco de ficar com a mentalidade de conservação/restauração.

Por isso, parabéns pelo evento, porque a conservação preventiva é aquela que implica considerar não apenas a restauração do que é preciso, mas, sim, a conservação de todos os documentos.

A diferença entre conservação e restauração é que a conservação alcança tudo: conservar o que está em deterioração e o que ainda não está; e a restauração é a parte

da conservação que tenta reparar o aspecto estético do objeto, devolvendo a ele sua integridade física.

A conservação pode ser curativa ou preventiva. A curativa é tirar o agressor do suporte, por exemplo, os fungos nos papéis, nas fitas cassetes etc. A preventiva é evitar o agressor e, para evitar o agressor, há muito trabalho a ser feito.

Na conservação preventiva, procurarei me centrar no aspecto de decidir, pois considero a decisão, na minha experiência, o fator mais importante. Acho imprescindível diagnosticar qual a situação do acervo na organização, mas, nesse diagnóstico, tem que ser contemplado não apenas o estado de conservação do objeto, mas qual a intenção da instituição, para quê será usado o objeto para, depois, planejar, desenvolver o plano e avaliar o que foi feito, para, outra vez, planejar. É um círculo.



Tentarei falar um pouco de cada um desses pontos.

Esta foto demonstra uma maneira de conservar corretamente os documentos: em uma caixa, bem dividida, documentos separados e facilmente acessíveis.

Existem documentos encadernados, documentos sonoros, documentos em fitas de

poliéster. Se os documentos estão soltos essa é uma boa forma de preservá-los.

Quanto ao diagnóstico temos que identificar e avaliar os riscos, porque temos os agressores dos documentos. Portanto, para proteger o documento, primeiramente, tem-se que identificar os riscos. Mas onde identificar os riscos? Em uma coleção, precisamos conhecê-la. Se for documento em suporte papel, é preciso conhecer que papel e que tinta foram utilizados. Se for uma fita sonora, é preciso conhecer o poliéster ou o plástico com o qual foi feita. Qual a durabilidade do material? É preciso conhecer as condições de guarda: como é o ambiente, o local, a arquitetura do lugar onde está guardado o documento? Quais são condições de uso?

É importante conhecer as características da coleção para se fazer um diagnóstico: o estado, o formato e os materiais.





Este é um documento em papel, mas existe o documento sonoro, o documento em disquete. É preciso conhecer como são feitos.

As condições de guarda referem-se a um aspecto bem mais complexo, e creio que seja tão complexo quanto a própria coleção, porque é preciso conhecer o espaço, o ambiente, o mobiliário, a segurança, e há riscos em cada um desses aspectos.

**Diagnosticar**  
Identificar riesgos

planificar

desarrollar

evaluar

### Conservación Preventiva

Condiciones de guarda  
espacio / ambiente / mobiliario / seguridad



É normal acontecer este tipo de problema. Esta foto foi tirada no cartório de registro de pessoas de uma cidade da Argentina; em cada uma destas folhas está a identidade de uma pessoa. Trata-se de um problema de espaço, de mobiliário e de política de conservação.

Aí está uma visão maior do mobiliário.



Existem, também, problemas de arquitetura. Observem na foto que há um sistema de tubulação instalado acima dos documentos.

Fizemos um estudo nesse local e tiramos todos os documentos rapidamente, porque ficaram anos nesse local. É um grande perigo, é um agressor latente, é um risco.

Os americanos adoram falar de análise de risco. Tenho um amigo venezuelano, um conservador, que fala de "agressores". Quando estudei, falava-se de "agentes de deterioramento". Todos são considerados a mesma coisa, o enfoque pode ser diferente, mas o problema é que é importante e não o nome que daremos a ele.

Um dos problemas principais está no teto de uma instituição. Este é o teto de uma grande biblioteca, talvez não seja de um arquivo, mas tenho visto muitos arquivos com tetos piores do que este. Observem os reparos que foram feitos: repara-se hoje; amanhã, não. O teto tem o problema de infiltrações, do acúmulo de folhas das árvores



quando há chuva e uma série de outros problemas. Ninguém sobe no teto para fazer conservação preventiva, e conservação preventiva implica conhecer tudo: o espaço dentro e fora da instituição.



Há também o problema de segurança. Nesta foto, observa-se que a porta dá acesso a uma importantíssima coleção de livros antigos em uma universidade. Depois de estar no prédio, há essa porta em que se pode entrar, pois é bem fácil de quebrar a segurança.

Segurança não implica somente evitar o roubo ou o

vandalismo, mas refere-se também a problemas de prevenção contra incêndio.

No Paraguai, há alguns anos, e, na Argentina, há pouco tempo, tivemos catástrofes enormes por causa de incêndios. Os mesmos problemas latentes existem em todos os arquivos, museus e bibliotecas; pelo menos na Argentina, poucos são aqueles que têm, realmente, uma política de prevenção para evitar desastres humano e material.

Voltando à questão de guarda, temos que conhecer a coleção e o ambiente onde ela é guardada. Poderia falar sobre condições de umidade, temperatura, iluminação; todos esses aspectos são muito importantes. É importante a aquisição de aparelho para medir tais condições – até pouco tempo as instituições não o tinham adquirido, agora, o adquiriram. Mas, muitas vezes, o problema não é ter ou não esse aparelho, mas, sim, a interpretação daquela informação, porque não será o registro do problema que dará solução a ele; esta será dada pela ação. Quando se vê que há umidade baixa ou alta ou que ela se altera, o que se vai fazer? Há que se fazer algo. Não é suficiente apenas comprovar o problema. É o mesmo que ter ou não o aparelho se não se tem um pressuposto para agir. Creio que muito possa ser feito com o pressuposto existente.

Para realizar o diagnóstico, uma coisa muito importante é conhecer os riscos e as possibilidades; conhecer quais são os recursos existentes e quais são os recursos possíveis, porque uma instituição tem recursos existentes e tem recursos possíveis, que são todos aqueles que poderia conseguir se entrasse em campanha.

Um outro elemento importante para o diagnóstico são as condições de uso: a manipulação e, o principal, os tratamentos.

A manipulação tanto por parte do pessoal da instituição como por parte do usuário e os tratamentos, que são muito importantes, porque existem tratamentos curativos e preventivos e existe, também, a restauração.

Se for necessário fazer uma exposição dos documentos importantes que se tem, porque, com isso, conseguirá recursos para conservar o restante da coleção, restaura-se três, quinze ou vinte documentos de todos que ainda têm que ser restaurados. E deve restaurar, acondicionar em caixas bonitas e fazer a prevenção no mobiliário, que deve ser adequado. Se a instituição possui microfimes, é preciso que haja armário especial para microfilme, e não um armário qualquer em um ambiente que não tenha controle de umidade.

Não apenas o papel é sensível; os novos suportes – microfilme, digitalização – são muito mais sensíveis. Com isso, haverá três problemas: conservar a coleção em papel, que é a original; a versão microfilmada e a versão digital.

O volume de dinheiro necessário para a mudança de suporte nunca é previsto quando são feitos os orçamentos, e essa previsão seria necessária, porque, senão, seria o mesmo que ter instrumentos de medição e não modificar o clima do ambiente; ter microfilmagem, digitalização de documentos e não haver permanentemente a conversão para que possa ser usado, porque a principal necessidade, no caso de um arquivo, é saber, sobretudo, que material é necessário ao juiz para que faça seu trabalho? Por que o juiz precisa de um arquivista? Por que o arquivista precisa do conservador? Precisa preservar a informação com a menor manipulação possível, com a menor alteração possível. Essa é a nossa meta. Tudo o que o conservador tem que fazer deve apontar para isso, senão, não tem sentido; é continuar com uma inércia herdada, uma herança de trabalho que agora está sendo mudado.

Quando a Sra. Adriana Cox Hollós falava do momento atual no Arquivo Nacional, falava da mudança que está acontecendo.

O conservador não pode ficar feliz apenas porque sabe restaurar, porque tem um laboratório maravilhoso; tem que permanentemente evoluir: agora incorporará o curso de conservação de material sonoro. É o que acho importante assinalar a respeito do tratamento.





Este é o resultado da manipulação dos documentos.

Conhecendo tudo isso, temos que planejar. O primeiro ponto é desenvolver um plano muito claro, que considere o que conhecemos no diagnóstico: qual é a coleção; quais as condições de guarda e de armazenamento; quais as condições de uso?

Posteriormente, tem que saber quais os recursos disponíveis e quais os que podemos conseguir. Com tudo isso, podemos começar a pensar nas ações que terão que ser feitas.

O cronograma é o último ponto que coloco no planejamento. Não existe planejamento se não há um cronograma.

Outro ponto é colocar os indicadores para a avaliação que será feita. No momento do planejamento, temos que considerar os indicadores para avaliar o trabalho que está sendo realizado. O Arquivo Nacional vem sendo revolucionado com os novos suportes, novas realidades; depois chegarão outros suportes e outras realidades, ou seja, o avanço é contínuo. Por isso, temos que avaliar o trabalho continuamente. O resultado de tudo isso será o plano de conservação.

Penso que um plano de conservação seja uma ferramenta para coordenar as ações: há que se ter um plano escrito, informando que, ao final de determinado ano, no Arquivo, conseguiu-se tirar todos os elementos contaminados; fez-se uma política de controle de pragas não-contaminantes; concluiu-se a mudança dos móveis do setor; fez isso e aquilo até o final daquele ano. No final do próximo ano, deve-se avaliar se o objetivo foi alcançado ou não e se há necessidade de reformulá-lo, porque a intenção provavelmente, com certeza, foi boa, mas as circunstâncias mudam.

Moramos na América Latina. Logo, a nossa realidade não é a mesma da de um arquivista na Alemanha. Há diferenças entre os países da América Latina, mas somos latino-americanos. Existe uma mudança permanente. Aquilo que hoje é prioritário para uma instituição, amanhã, poderá não ser; aquilo que é possível hoje em uma instituição, amanhã não o será.



É muito importante ter um planejamento, porque planejamento é referência. Temos um planejamento feito com alguns ingredientes e, agora, nosso plano combinará ações. Qual é o objetivo? Melhor guarda e melhor uso. Mas não é apenas isso. Quando se fala em melhor guarda e em melhor uso, para melhor guarda, está-se considerando todos os problemas de segurança, ambiente, mobiliário e acesso.

**diagnosticar**

**Planificar**  
Acciones coordinadas

**desarrollar**

**evaluar**

Mejor guarda  
espacio  
seguridad  
ambiente  
mobiliario

**Conservación Preventiva**

ARPON  
DISTRIBUCION  
FISICAMENTE  
CALLE 100 No. 40-1000000 - 4000-0000  
APTO PARA  
INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Na questão da guarda, retomo o que já falei: o espaço, a segurança, o ambiente e o mobiliário.

**diagnosticar**

**Planificar**  
Acciones coordinadas

**desarrollar**

**evaluar**

Mejor uso  
rutinas preventivas  
capacitación  
tratamiento  
normas

**Conservación Preventiva**

Quanto às condições de uso, existem as rotinas preventivas. O que são elas? São aquelas rotinas bem simples, como ter alguém com a responsabilidade de subir no teto da instituição para olhar como está.

No planejamento deve haver um calendário em que está determinado: na segunda-feira de cada mês, o Sr. Mário subirá no

teto, verificará a situação e perceberá se existe algum problema; isso é fazer conservação preventiva.

É simples, mas o simples é o importante. Temos que criar rotinas preventivas em todos os aspectos: controlar se fica desligado o aquecedor; se os aparelhos elétricos promovem risco; se, à noite, fica tudo desligado. Deve haver alguém responsável para fazer cada uma das coisas.

Vivi uma experiência muito interessante em relação a isso – é fácil falar, mas é muito difícil fazer, porque nas instituições as pessoas já têm bastante o que fazer e ninguém quer assumir mais responsabilidade –, no ano passado, em uma instituição, pela primeira vez na minha vida, consegui que todo o pessoal assumisse, cada um, a responsabilidade de uma rotina preventiva, que tomava meia hora, quinze ou cinco minutos do tempo, dependendo da tarefa, e cada um assumiu. Fizemos uma tabela com o nome de cada um com dia e horário, a qual era assinada por todos; às vezes, era

preciso mais tempo para assinar que para fazer a tarefa. Foi a única forma de estímulo, um controle. No final do ano, todos receberam parabéns pela tarefa desenvolvida.

Ninguém pode fazer tudo o que estamos falando sem saber o que tem que ser feito. A capacitação tem que ser muito ágil, tem que ser para todos da instituição com uma orientação bem clara. Não vamos ficar ensinando como se recupera um papel, pois essa é tarefa para técnico especializado, mas todo o pessoal da instituição tem que saber a respeito das rotinas preventivas, tem que respeitar o trabalho do colega que está fazendo outra coisa; isso é formação em conservação preventiva.

A normativa é muito importante. Para melhorar as condições de uso do material tem que haver uma normativa, tem que haver um papel escrito em que se fala: o investigador, o usuário ou ainda o juiz. Por que o juiz? Porque pode pegar o documento de qualquer jeito. Mas não fará isso, porque há um regulamento.

Certo dia, trabalhando em uma biblioteca, uma senhora chegou muito agitada e falava: "Necessito pegar aquele livro." Era um livro antigo, com planejamentos da cidade. "É para o prefeito." A bibliotecária falou: "Mas não posso entregá-lo. Diga a ele que este livro não pode sair da instituição". E o prefeito entendeu e enviou uma nota dizendo: "Realmente, precisava daquele livro, mas vou me mobilizar até à instituição, porque achei interessante o respeito que a senhora tem pela documentação".

Poderia ter sido diferente o final, mas estou contando um final bonito, como de um filme de amor. É interessante haver uma normativa para ser cumprida e não para ser transgredida.



Quando falamos em desenvolver tudo o que foi planejado, é importante que tenhamos pessoal capacitado e usuários informados. É preciso informar que há uma normativa e o seu porquê.

É preciso fazer bonitas exposições – como a que foi organizada por esta Casa –, porque é uma das formas de

envolver e conscientizar o usuário.

Este desenho é muito representativo. Entendo que seja a síntese do que queria falar: diagnosticar, planejar, desenvolver e avaliar, voltando-se a planejar, apesar de, às vezes, precisar voltar a diagnosticar, pois encontramos muitas modificações para fazer.

Parabéns pelo "Dia do Arquivista".

Foi muito interessante tudo o que ouvi e considero muito importante para nós, conservadores e arquivistas.



### **MARIA SOLANGE DE BRITO SILVA MEIRA**

Pergunta de Heloísa Rocha Pereira, Chefe da Seção de Arquivo do Conselho da Justiça Federal, a qualquer membro da Mesa: "Quanto ao material das caixas arquivos, papelão ou plástico, alguns arquivistas de Brasília geraram uma polêmica, a meu ver, falsa, sobre a necessidade de que as caixas de arquivo sejam de papelão para melhor preservar os documentos. Dizem que o documento respira melhor com o papelão. A meu ver, por minha experiência de 23 anos na área, o material plástico protege melhor, uma vez que tem uma durabilidade maior, é mais fácil de limpeza e não entranha poeira. A de papelão, geralmente é de péssima qualidade, absorve a poeira e os ácaros, além de deformar com rapidez. Portanto, gostaria de saber a opinião técnica dos senhores. Qual é a melhor forma de acondicionar: caixas de plástico ou de papelão?"

### **SUSANA MEDEN**

Na minha opinião, a primeira pergunta deveria ser: Qual o tipo de plástico? Qual o tipo de papelão? Qual o material? Porque existe papelão com ou sem qualidade de arquivamento. O problema não é ser de papelão ou plástico, porque poderia ser até de metal. Mas o problema é: Qual o tipo de plástico? Qual o tipo de papelão? Qual o tipo de metal? Se o plástico não é de boa qualidade, degradará e, quando degrada, libera ácidos que serão absorvidos pelos documentos. Se o papelão não é de qualidade de arquivo, acontecerá a mesma coisa. E ainda se tiver uma caixa de metal bem tratado, como o epóxi, poderia funcionar melhor.

O problema não está em o documento respirar, mas o material que fica em contato com ele. Que consequência trará para o documento? O que será absorvido pelo documento? É preciso ter muito cuidado. Se comprar uma caixa de papelão ou de plástico de qualidade muito baixa, poderá embrulhar, primeiramente, os documentos em tecido de algodão. É uma solução, pois colocará uma barreira ou um elemento que impedirá esse contato.

Trata-se de uma pergunta para uma resposta muito abrangente. É apenas uma síntese que faço.

### **ADRIANA COX HOLLÓS**

Quero complementar e dizer que, no Brasil, infelizmente, não temos ainda materiais com qualidade arquivística, com qualidade de preservação. Os papelões são ácidos, com alto teor de lignina, o que é extremamente deletério aos documentos que ficam armazenados.

Como alternativa, temos utilizado, cada vez mais, o polipropileno corrugado, o famoso polionda, mas não há estudos indicando se a atividade de tal material, em contato com os documentos, é ou não deletéria.

Em princípio, não gosto nem de uma solução nem de outra em termos de Brasil, porque o papelão não tem a qualidade requerida e o polipropileno, segundo os fabricantes, contém um aditivo contra fogo. Se houver, de fato, esse aditivo, o material pode ser deletério ao material original que está acondicionado? Se não houver, o que poderá acontecer? Uma sala de depósito que pega fogo e está ao lado de outra sala com documentos acondicionados em polipropileno somente pelo aumento do calor o material poderá fundir-se e fazer um verdadeiro encapsulamento nos documentos.

São questões, como a Susana bem colocou, que dependem da qualidade do material. No Brasil, é necessário que haja um desenvolvimento de políticas de pesquisa na área da Ciência da Conservação para que conheçamos, de fato, o comportamento de tais materiais e não fiquemos com uma experiência empírica.

Em relação ao metal, como foi sugerido pela Susana, no caso do Brasil, o Arquivo Nacional, em 1981 ou em 1985 – não sei precisar em que data ocorreu -, em razão da mudança da sede de um prédio para outro, houve um choque de temperatura e as latas metálicas que acondicionavam os documentos propiciaram a condensação deles.

Portanto, no caso da lata metálica, tenho a delicadeza de discordar, pois pode haver o fenômeno de condensação e molhar completamente os documentos lá inseridos. De toda maneira, se não houver esse risco, o metal de boa qualidade pode ser uma boa solução.

**SILVIO GOREN**

Resposta em língua estrangeira.



Áudio

**MARIA SOLANGE DE BRITO SILVA MEIRA**

Encerramos o quinto Painel, agradecendo a todos pela participação.