



IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS

***"GUIA TÉCNICO COM ESPECIFICAÇÕES
SOBRE A TAXA DE DEGRADAÇÃO DOS DOCUMENTOS E O
SEU IMPACTO NA
CONSERVAÇÃO".***

- POA 2023 OE2_R2_LA1_A1 (*Elaborar um guia técnico com especificações sobre a taxa de degradação dos documentos e o seu impacto na preservação*).

29/02/2024

**"GUIA TÉCNICO COM
ESPECIFICAÇÕES
SOBRE A TAXA DE
DEGRADAÇÃO DOS
DOCUMENTOS E O SEU
IMPACTO NA
CONSERVAÇÃO"**

Autores(as) e colaboradores(as)

- **Autor:** Silvestre Lacerda - Direção
- **Autora:** Anabela Ribeiro (Coordenação): Chefe da Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais. D.G. do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas , Portugal.
- **Autor/Colaborador:** Carla Lobo: Serviço de Conservação e Restauro. D. G. do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Portugal.
- **Autor/Colaborador:** Eduardo Mella. Diretor de Assuntos Internacionais. Arquivo Nacional do Chile.
- **Autor/Colaborador:** Cristina Emperador. Directora do Arquivo da Real Chancelaria de Valladolid, Espanha.
- **Autora/Colaboradora:** Adriana Martín Moreno (Secretária) Unidade Técnica de Iberarchivos, Espanha.
- **Editor:** Helvia Álvarez. Unidade Técnica Iberarchivos. Espanha



IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS

A salvaguarda e a proteção dos documentos de arquivo requerem cuidados especiais, pois são testemunhos únicos que comprovam os direitos de cidadania e, ao mesmo tempo, testemunham as vivências das nossas sociedades, além de serem uma manifestação da identidade e da memória nacionais.

Silvestre Lacerda

Diretor-geral, Direção-geral do Livro, dos Arquivos e Bibliotecas (Portugal)

Recomendação nº R (2000) 13 do Comité de Ministros aos Estados-Membros sobre uma política europeia de acesso aos arquivos, em conformidade com a alínea b) do artigo 15º do seu estatuto.

O Conselho da Europa considera que os arquivos são:

- são um elemento essencial e insubstituível da cultura;
- asseguram a sobrevivência da memória humana.

Como se relaciona este guia com a avaliação dos sistemas anteriores utilizados nos arquivos?

A preservação dos acervos documentais é uma função indispensável desempenhada pelos arquivos enquanto guardiães do património documental.

Sabemos que a preservação implica o conhecimento do estado de conservação dos documentos, tarefa que tem sido levada a cabo de diferentes formas, consoante as instituições e os meios de que dispõem os arquivos nacionais/gerais dos países que constituem o Grupo de Trabalho encarregado de elaborar este guia técnico: Portugal, Espanha e Chile.

**"GUIA TÉCNICO COM
ESPECIFICAÇÕES
SOBRE A TAXA DE
DEGRADAÇÃO DOS
DOCUMENTOS E O SEU
IMPACTO NA
CONSERVAÇÃO"**

Sumário

1. CONCEITOS
 2. O QUE É A AVALIAÇÃO DO ESTADO FÍSICO?
 3. PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DO ESTADO FÍSICO
 4. RELAÇÃO DESTA AVALIAÇÃO COM SISTEMAS ANTERIORES
 5. O QUE É O MARCADOR DO ESTADO FÍSICO E COMO APLICÁ-LO
 6. REGISTO DA AVALIAÇÃO
 7. QUE VALIDADE/MONITORIZAÇÃO TEM A INFORMAÇÃO?
 8. QUE CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS PARA AVALIAR?
 9. ANÁLISE E RESULTADOS
 10. DETERMINAR QUE ALTERAÇÕES DEVEM SER EFECTUADAS
 11. QUEM É RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA?
 12. COMO IMPLEMENTAR O SISTEMA NAS ORGANIZAÇÕES
 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS
- GLOSSÁRIO
- LEGISLAÇÃO
- BIBLIOGRAFIA
- PERGUNTAS FREQUENTES

O QUE É A AVALIAÇÃO DO ESTADO FÍSICO?



O processo de classificação do estado físico dos suportes pressupõe a identificação da sua deterioração, que muitas vezes expressa erros cometidos durante o manuseamento inadequado, ou mesmo nas condições adversas de acondicionamento e armazenamento a que os registos foram sujeitos ao longo do tempo. A deterioração refere-se a todos os tipos de danos que se produzem num determinado material de arquivo, causados por meios físicos, químicos ou biológicos, após a sua criação (Reitz, 2004, p. 211).



A avaliação tornou-se uma parte fundamental para conhecer o estado de conservação da documentação, planear projectos de intervenção e tornar a documentação acessível e disponível sem risco de perda de informação, uma vez que, conhecendo o grau de deterioração dos documentos, é possível impedir o acesso físico aos mesmos até que sejam criadas as condições necessárias para o acesso.



Por último, importa sublinhar que as decisões tomadas devem ser claras, racionais e apoiadas por uma bibliografia adequada do que se pretende salvaguardar. Uma vez que a maioria das instituições arquivísticas vive com recursos limitados (Adcock, et al, 1998, p. 13), o estabelecimento de uma política de avaliação é, pois, indispensável.

PRINCIPALES VENTAJAS DE LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO

Conhecimento global do estado físico das colecções conservadas na instituição.

Gestión transversal de la conservación documental, en la que estén implicadas no solo las unidades de Conservación y Restauración de los archivos, sino otras unidades como los departamentos de Descripción, Referencias o la sala de consulta, entre otras. Gestão transversal da conservação documental, envolvendo não só as unidades de conservação e restauro dos arquivos, mas também outras unidades como os serviços de descrição, referência e sala de consulta, entre outros.

Redução dos possíveis riscos que a documentação pode sofrer como consequência da sua manipulação pelos utilizadores da própria instituição, bem como por utilizadores externos.

Estabelecimento de protocolos de atuação nas salas de consulta.

Conhecimento da documentação que não está acessível ao público devido ao seu estado de conservação.

Melhoria da conservação dos documentos, aumentando assim a percentagem das colecções da instituição em bom estado de conservação.

Planeamento a médio e longo prazo de futuros projectos de conservação e recuperação através do estabelecimento de prioridades de conservação.

O conhecimento do estado físico dos fundos ajudará os utilizadores a planear os seus projectos de investigação..

ESTADO FÍSICO PARA ACESSO		
Cota:		

Observações:		

1 Verde	Acesso imediato	<input type="checkbox"/>
2 Amarelo	Conservação/Acesso	<input type="checkbox"/> Conservação
	Pouco danificado	<input type="checkbox"/> Com Acesso
3 Laranja	Acesso condicionado	<input type="checkbox"/> Com Acesso
	Danificado (condições especiais)	<input type="checkbox"/> Sem Acesso
4 Vermelho	Acesso negado	<input type="checkbox"/> Muito danificado
Data:		
Técnico:		
NÃO RETIRAR DO DOCUMENTO OBRIGADO		

Marcador do estado físico

O QUE É e COMO APLICAR O MARCADOR DO ESTADO FÍSICO

- A avaliação do estado físico dos documentos pressupõe a utilização de um instrumento capaz de recolher os dados observados durante a avaliação dos documentos.
- Este instrumento de recolha será o Marcador de Estado Físico, que contém uma série de elementos para quantificar e qualificar o estado físico do documento, de modo a que, quando este for solicitado pelos utilizadores, saibamos em que estado se encontra e se está ou não disponível para consulta.
- Este processo permite-nos ganhar tempo e ter a vantagem de conhecer o estado físico dos documentos e de se poder decidir quais as acções a empreender em relação à sua conservação em caso de deterioração.

O QUE É e COMO APLICAR O MARCADOR DO ESTADO FÍSICO

ÍNDICE DE DEGRADAÇÃO	ESTADO FÍSICO PARA ACESSO	
	Cota:	

	Observações:	

1 Verde	Acesso imediato	<input type="checkbox"/>
2 Amarelo	Conservação/Acesso Pouco danificado	<input type="checkbox"/> Conservação <input type="checkbox"/> Com Acesso
	Acesso condicionado	<input type="checkbox"/> Com Acesso
3 Laranja	Danificado (condições especiais)	<input type="checkbox"/> Sem Acesso
		<input type="checkbox"/>
4 Vermelho	Acesso negado Muito danificado	<input type="checkbox"/>
Data:		
Técnico:		
NÃO RETIRAR DO DOCUMENTO OBRIGADO		

O Marcador de estado físico estabelece parâmetros práticos e simples para que a pessoa que efectua a avaliação possa seleccionar, a partir de um sistema de números e cores correspondentes aos índices de degradação para aceder ao documento e ao código ou símbolo de referência, bem como um espaço para anotar as observações da avaliação.

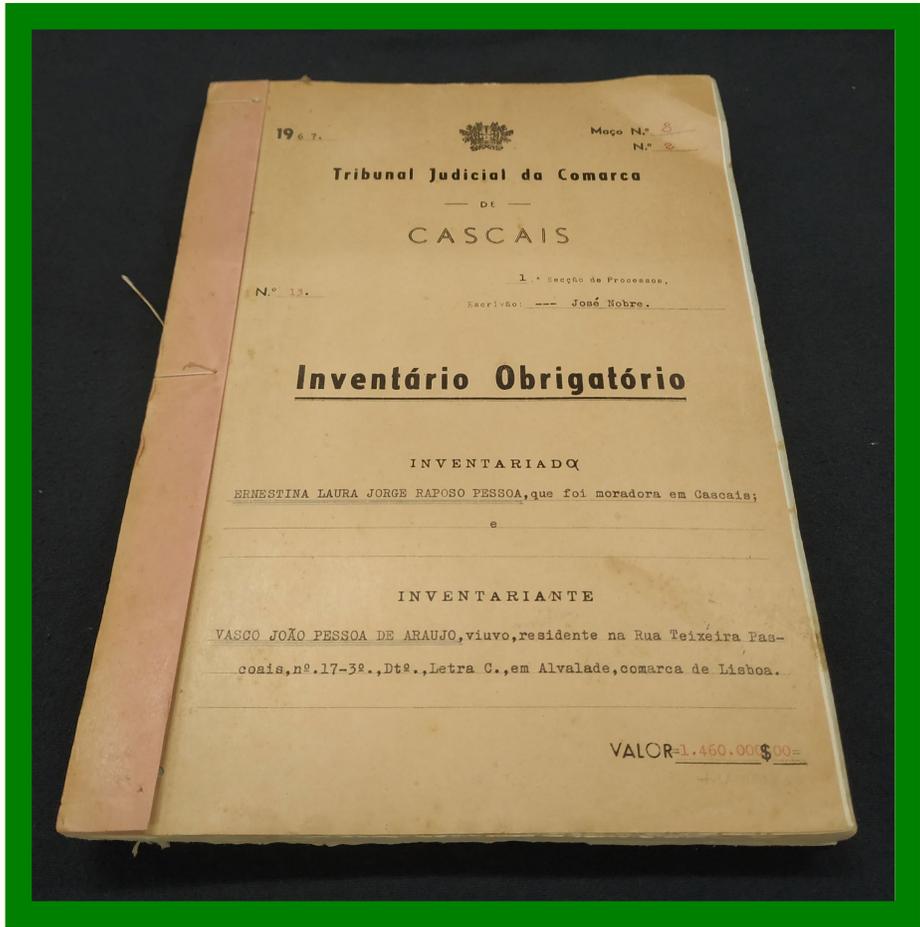
→ Inclui uma escala de 1 a 4, que é interpretada através da atribuição de uma cor a cada número, consoante o estado do documento.

Marcador do estado físico

ÍNDICE DE DEGRADAÇÃO

ESTADO FÍSICO PARA ACESSO		
Cota:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Observações:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
1 Verde	Acesso imediato	<input type="checkbox"/>
2 Amarelo	Conservação/Acesso	<input type="checkbox"/> Conservação
	Pouco danificado	<input type="checkbox"/> Com Acesso
3 Laranja	Acesso condicionado	<input type="checkbox"/> Com Acesso
	Danificado (condições especiais)	<input type="checkbox"/> Sem Acesso
4 Vermelho	Acesso negado	<input type="checkbox"/>
Muito danificado		
Data:		
Técnico:		
<hr/> <hr/>		
NÃO RETIRAR DO DOCUMENTO OBRIGADO		

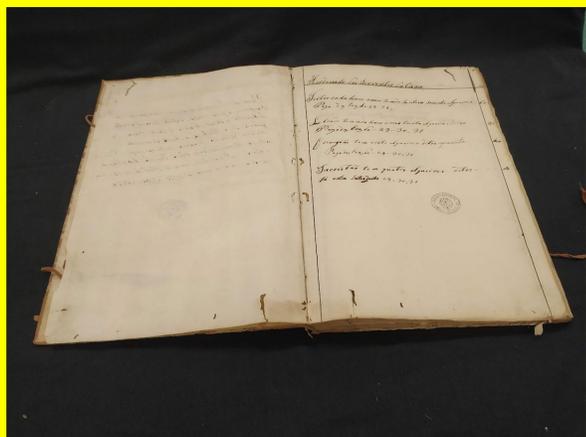
Exemplos de documentos com diferentes tipos de danos:



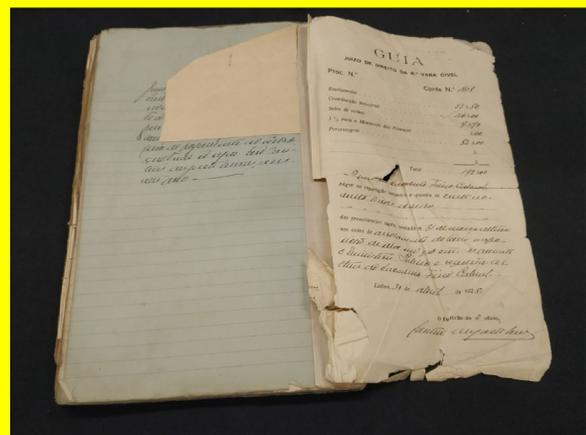
Documento com acesso, nível 1

O **número 1**, que corresponde à cor **verde**, classifica os documentos que não foram danificados e que podem ser acedidos imediatamente após o pedido.

Exemplos de documentos com diferentes tipos de danos:



Documento com acesso imediato, nível 2.



Documento com acesso, nível 2.
Necessidade de intervenção (48h)

O **número 2**, correspondente à cor **amarela**, caracteriza-se por duas situações

- Acesso imediato: mesmo que já existam danos, estes não impedem a consulta, mas podem ser agravados por um manuseamento inadequado. A este nível, pede-se ao utilizador que o manuseie com mais cuidado.
- Após este período, o utilizador é informado da disponibilidade do documento para consulta.
- Cabe destacar que é utilizada uma lógica de intervenção mínima, que visa intervir apenas quando estritamente necessário.

Exemplos de documentos com diferentes tipos de danos:

O **nível 3**, a **laranja**, também inclui duas situações:

- Documentos de acesso restrito: apresentam um nível de degradação significativo e podem ser tratados por pessoal técnico utilizando materiais estáveis e técnicas que reduzam a progressão dos danos. A definição destas estratégias depende do tipo de patologia e da sua extensão. Podem, por isso, ser consultadas com o apoio de uma assistência técnica especializada.
- Documentos não acessíveis: aqueles em que a extensão e a vulnerabilidade dos danos põem em perigo a informação, tornando-a inacessível. Incluem-se aqui os documentos com danos em mais de dez páginas e em menos de 50% da totalidade do documento. No entanto, em condições especiais, os conservadores podem mostrá-los aos utilizadores, mas apenas para análise ocasional, se possível.

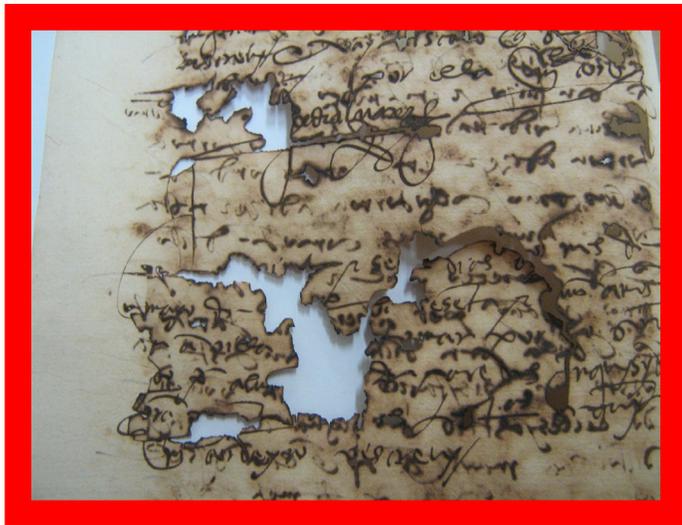


Documento com acesso, nível 3,
Com assistência técnica.



Documento sem acesso, nível 3

Ejemplos de documentos con distintos tipos de daño:



O **nível 4**, correspondente à cor vermelha, classifica os documentos sem acesso, com um elevado volume de danos - mais de 50 % do documento - e em que é essencial uma intervenção de conservação global para garantir o acesso seguro à informação.



Documentos sem acesso, nível 4

O QUE É E COMO APLICAR O MARCADOR DO ESTADO FÍSICO

Ao fazer a avaliação devemos considerar os aspectos identificados no Marcador de Avaliação para que o registo de deterioração seja quantificado. Os critérios de medição estabelecidos vão desde:

- Estável: Para ser classificado como "estável", o suporte não deve estar danificado, ou os danos (físicos ou químicos) não devem contribuir para a sua deterioração. O marcador deve indicar que é adequado para acesso imediato e deve ser selecionado como de "baixo" risco, no número 1 do marcador.
- Instável: Para ser classificado como "instável", o documento deve apresentar um aspeto físico com danos moderados ou acentuados, indicando, consoante o nível de risco, a sua taxa de degradação. O Marcador indicará se o documento está ou não disponível para acesso e será selecionado como de risco "elevado".

DETERMINAR QUAIS AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS



ANÁLISE E RESULTADOS



ANTT - Gráfico representativo da avaliação realizada

O gráfico da figura refere-se exclusivamente ao ano de 2020 no Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT). Este procedimento foi iniciado em 2013.

Estes dados permitir-nos-ão ter um **conhecimento global do estado físico das colecções** conservadas na instituição..



A curto prazo, permitirá atuar sobre os documentos que **necessitam de intervenção** do serviço de conservação e restauro ao mesmo tempo que são retirados da consulta, enquanto **a médio e longo prazo poderemos abordar o planeamento de futuros projectos de conservação e restauro** através do **estabelecimento de prioridades de conservação**.



Além disso, estes dados podem ser utilizados para obter **informações estatísticas**.

Esta **informação estatística** não só pode ajudar o próprio arquivo a conhecer o estado de **conservação** das suas colecções, como também pode ser de grande utilidade na preparação de relatórios a apresentar às autoridades de que o arquivo depende para **tomar decisões estratégicas em matéria de preservação, conservação e restauro**.

**"GUIA TÉCNICO COM
ESPECIFICAÇÕES
SOBRE A TAXA DE
DEGRADAÇÃO DOS
DOCUMENTOS E O SEU
IMPACTO NA
CONSERVAÇÃO"**

Sumário

1. CONCEITOS
 2. O QUE É A AVALIAÇÃO DO ESTADO FÍSICO?
 3. PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DO ESTADO FÍSICO
 4. RELAÇÃO DESTA AVALIAÇÃO COM SISTEMAS ANTERIORES
 5. O QUE É O MARCADOR DO ESTADO FÍSICO E COMO APLICÁ-LO
 6. REGISTO DA AVALIAÇÃO
 7. QUE VALIDADE/MONITORIZAÇÃO TEM A INFORMAÇÃO?
 8. QUE CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS PARA AVALIAR?
 9. ANÁLISE E RESULTADOS
 10. DETERMINAR QUE ALTERAÇÕES DEVEM SER EFECTUADAS
 11. QUEM É RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA?
 12. COMO IMPLEMENTAR O SISTEMA NAS ORGANIZAÇÕES
 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS
- GLOSSÁRIO
LEGISLAÇÃO
BIBLIOGRAFIA
PERGUNTAS FREQUENTES



IBERARCHIVOS IBERARQUIVOS



Muito obrigada, estamos a vossa disposição
iberarchivos@cultura.gob.es