

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UMA ABORDAGEM INTEGRADA À GESTÃO DOCUMENTAL

Preventive conservation and the life cycle of archival documents: an integrated approach to records management

Ana Célia Navarro de Andrade¹ 

RESUMO

Este artigo propõe a adoção da conservação preventiva por todos os tipos de instituição, independentemente de sua missão ser a custódia de documentos arquivísticos, bibliográficos ou museológicos. Apresenta a conservação preventiva e descreve suas atividades básicas como hábitos, ações de rotina que deveriam ser implementadas paralelamente às etapas da gestão de documentos, e não apenas como parte de um Programa de Preservação vinculado aos acervos permanentes ou históricos. Reitera a importância da prevenção e os altos custos da restauração de documentos. Sugere que a conservação preventiva acompanhe todas as fases do ciclo de vida dos documentos, garantindo efetivamente a estabilidade do suporte e a preservação da informação dos documentos de valor permanente. Conclui informando que, apesar de a conservação preventiva ter mudado o foco da preservação, criando paradigmas que mudaram não só o pensamento, mas principalmente as ações dos profissionais da área, ainda é preciso convencer os gestores de sua importância durante todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo.

PALAVRAS-CHAVE: Conservação Preventiva. Arquivologia. Arquivos. Ciclo de vida dos documentos.

ABSTRACT

This article proposes the adoption of preventive conservation by all types of institutions, regardless of whether their mission is custody of archival, bibliographic, or museological documents. It introduces preventive conservation and describes its basic activities as habits

¹ Possui Doutorado (2019) e Mestrado (2000) em História Social pela Universidade de São Paulo (USP). Presidente da Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), membro do Conselho Assessor dos Congressos de Arquivologia do Mercosul e representante da ARQ-SP no Grupo de Trabalho das Associações de Arquivistas da Ibero-América (GTAAL/ALA). Membro da Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins.



and routine actions that should be implemented alongside the stages of document management, rather than only as part of a Preservation Program linked to permanent or historical collections. It reiterates the importance of prevention and the high costs associated with document restoration. It suggests that preventive conservation should accompany all phases of the document life cycle, effectively ensuring the stability of the medium and the preservation of information in documents of permanent value. It concludes by stating that, although preventive conservation has shifted the focus of preservation—creating paradigms that have changed not only the thinking but especially the actions of professionals in the field—it is still necessary to convince managers of its importance throughout the entire life cycle of archival documents.

KEYWORDS: Preventive Conservation. Archival Science. Archives. Document Life Cycle.

1 INTRODUÇÃO

A crescente conscientização sobre a importância da memória institucional e do patrimônio documental tem impulsionado a busca por estratégias eficazes de preservação. Nesse contexto, a conservação preventiva surge como uma abordagem fundamental, reorientando o foco da preservação reativa, que tradicionalmente se concentrava na restauração de documentos já danificados. Em vez disso, a conservação preventiva propõe a adoção de ações proativas para mitigar a degradação e garantir a longevidade dos acervos.

Embora amplamente reconhecida em ambientes de museus e de bibliotecas, a aplicação da conservação preventiva na gestão de documentos de arquivo ainda enfrenta desafios. Muitas vezes, as ações de preservação são percebidas como atividades restritas a acervos permanentes ou históricos, desconsiderando a necessidade de sua integração em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. Essa visão fragmentada pode acarretar custos elevados à instituição, caso seja necessária a restauração de materiais que poderiam ter sido preservados com medidas mais simples e rotineiras.

Este artigo parte da premissa de que a conservação preventiva deve ser adotada desde as fases iniciais da gestão documental, acompanhando todo o ciclo de vida dos documentos — da produção à destinação final —, e não apenas aplicada aos acervos permanentes ou históricos. A proposta é ampliar o entendimento do papel da conservação preventiva como parte integrante da



rotina institucional, destacando seus benefícios, desafios e implicações para a estabilidade física dos suportes e a preservação da informação.

O trabalho conclui destacando a necessidade de sensibilizar gestores e profissionais da área sobre a importância de uma abordagem preventiva e contínua da preservação do patrimônio documental institucional.

2 CONCEITO E EVOLUÇÃO DA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

A conservação preventiva representa uma mudança significativa na forma como se compreende e se pratica a preservação documental. Até meados dos anos 1980, predominava uma abordagem reativa, centrada na conservação curativa e na restauração de documentos já deteriorados. A atenção recaía sobre o objeto individual — o livro, o manuscrito, o documento — que exigia intervenção especializada para recuperar sua integridade física. No entanto, a partir do final dos anos 1980 e início dos anos 1990, consolidou-se uma nova perspectiva: a conservação preventiva, voltada à proteção do conjunto documental antes que os danos se instalem.

Essa mudança de paradigma teve impacto direto na atuação dos profissionais da área. Em vez de intervir pontualmente sobre documentos avariados, passou-se a adotar estratégias sistemáticas que visam desacelerar os processos de degradação por meio do controle ambiental, do acondicionamento adequado e da implementação de rotinas de monitoramento (Barbosa, 2018, p.87). A conservação preventiva, portanto, desloca o foco do objeto para o conjunto — do documento isolado para o acervo como um todo.

A distinção entre conservação preventiva e curativa é fundamental. A conservação curativa envolve ações específicas sobre documentos já comprometidos, como tratamentos químicos, reparos físicos e intervenções técnicas que exigem conhecimento especializado em materiais e processos. Já a conservação preventiva compreende um conjunto de medidas contínuas e integradas, voltadas à manutenção da estabilidade dos suportes e à preservação da informação registrada, sem a necessidade de intervenção direta sobre o objeto.

Essa abordagem ampliada exige uma nova postura institucional e profissional. A preservação deixa de ser responsabilidade exclusiva de restauradores ou conservadores e passa a envolver todos os agentes que lidam com documentos: arquivistas, bibliotecários, gestores, técnicos e até



pesquisadores. Como bem ilustra a metáfora do guarda-chuva, a preservação é um sistema composto por múltiplas hastes — estratégias administrativas, políticas e operacionais (Cassares; Moi, 2000, p. 12) — que, articuladas, protegem o acervo contra os diversos agentes de deterioração.

A experiência acumulada em três décadas de atuação no Centro de Documentação da PUC-SP e em projetos de mapeamento de arquivos históricos, como o Guia dos Arquivos das Santas Casas de Misericórdia do Brasil, revela que o descaso com a documentação é ainda recorrente em muitas instituições. Não se trata apenas de negligência técnica, mas de uma ausência de cultura de preservação que compromete a memória institucional e, até mesmo, pode prejudicar a comprovação de direitos. Documentos amassados, rasgados, com perda de informação — como os que ilustram o pano de fundo dos *slides* das apresentações dos membros da Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins — são exemplos concretos da urgência de se adotar medidas preventivas desde as fases iniciais do ciclo de vida documental.

A conservação preventiva, portanto, não é apenas uma técnica: é uma filosofia de cuidado, uma prática transversal que deve ser incorporada à formação dos profissionais da área e às políticas institucionais. Ao promover a preservação da totalidade do acervo, ela evita gastos elevados com restauração e contribui para a sustentabilidade da gestão documental. Em síntese, trata-se de aplicar o já consagrado ditado popular: “melhor prevenir do que remediar”.

3 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA COMO ROTINA INSTITUCIONAL

A efetividade da conservação preventiva depende diretamente de sua incorporação à rotina das instituições que produzem, recebem, armazenam ou gerenciam documentos. Mais do que um conjunto de ações pontuais, trata-se de uma prática contínua e transversal, que deve estar presente desde os primeiros momentos da vida dos documentos. Ao ser integrada à gestão documental, a conservação preventiva deixa de ser uma atividade periférica e passa a compor o núcleo das políticas institucionais de preservação.

3.1 Atividades básicas: controle ambiental, manuseio e acondicionamento



Entre as ações fundamentais da conservação preventiva estão o controle ambiental, o manuseio adequado e o acondicionamento correto dos documentos.

- **Controle ambiental:** envolve o monitoramento constante de temperatura, umidade relativa, luminosidade e qualidade do ar. Ambientes com variações bruscas ou extremos de temperatura e umidade aceleram processos de degradação física e química dos suportes. A instalação de sensores, climatização adequada e barreiras contraluz solar direta, como o uso de cortinas, persianas ou aplicação de insulfilme nos vidros, são medidas simples, mas eficazes, assim como adotar lâmpadas LED de baixa intensidade em todas as áreas. Além de reduzir o custo de energia elétrica, protege os documentos da ação da luz que, independentemente de ser direta ou indireta, causa danos cumulativos e irreversíveis a documentos e objetos;
- **Manuseio consciente:** capacitar equipes para o manuseio correto dos documentos é essencial. O uso de luvas quando necessário, o apoio adequado durante a leitura, a proibição de alimentos e bebidas nas áreas de acervo e a orientação ao público, interno ou externo, são práticas que reduzem significativamente os danos causados pelo uso cotidiano. Nesse sentido, é válido orientar funcionários e servidores públicos quanto ao local adequado para grampear, perfurar ou carimbar documentos, assim como os livros em bibliotecas públicas e privadas que, além da tinta do carimbo, sofrem com a tinta de canetas e marca-textos, principalmente em ambientes com problemas de umidade;
- **Acondicionamento apropriado:** documentos de valor permanente devem ser armazenados em envelopes, pastas e caixas confeccionados com materiais de qualidade arquivística, preferencialmente neutros e livres de ácidos. No caso dos arquivos correntes, já notamos uma preferência pelo uso de pastas e caixas de polipropileno corrugado. No entanto, quando o material é enviado ao arquivo intermediário ou ao depósito coletivo para guarda do ainda chamado “arquivo morto” da empresa, constantemente são utilizadas as caixas-arquivo de papelão, inclusive quando a guarda dessa documentação é terceirizada. Ora, se a empresa ou instituição já faz uso do material conhecido como “polionda” para a documentação corrente, por que mudar? Esse material é de fácil limpeza e, portanto, pode ser reutilizado, conferindo, além de boa



aparência, economia. A escolha do mobiliário também é relevante: estantes metálicas com pintura epóxi, afastadas das paredes e do chão, contribuem para a proteção contra umidade e pragas. Mas é preciso que as estantes sejam de qualidade e, principalmente, fortes. É necessário saber quantos quilos cada prateleira pode suportar, e não apenas quantas caixas-arquivo cabem em cada uma delas. Esse é o grande problema da maioria das empresas e instituições: em vez de considerar o peso, levam em conta apenas a quantidade. Assim, acabam comprando estantes pouco resistentes que, após algum tempo, precisam ser substituídas.

Essas ações, quando incorporadas à rotina institucional, criam um ambiente de cuidado contínuo que favorece a longevidade dos documentos e reduz a necessidade de intervenções futuras.

3.2 Integração com a gestão documental

A conservação preventiva deve ser pensada em conjunto com as etapas da gestão documental: produção, tramitação, uso, avaliação, guarda temporária e guarda permanente. Em cada uma dessas fases, há riscos específicos que podem ser mitigados com ações preventivas.

Por exemplo, durante a produção, recomenda-se o uso de papéis e tintas de qualidade arquivística, como papéis alcalinos e tintas permanentes, bem como a digitalização de documentos que serão intensamente utilizados. Na tramitação, o acondicionamento provisório e o transporte seguro são medidas que evitam danos físicos. Na guarda temporária, que pode se estender por décadas, o ambiente físico e o mobiliário devem ser adequados para garantir a estabilidade dos suportes. Limpeza frequente do ambiente e ventilação são essenciais para afastar insetos e outros animais indesejados.

A integração entre conservação e gestão documental exige diálogo entre áreas técnicas e administrativas, além da criação de protocolos institucionais que orientem as práticas cotidianas. Essa articulação fortalece a preservação como valor institucional e não apenas como responsabilidade de setores especializados.



3.3 Exemplos de boas práticas em diferentes tipos de instituições

Diversas instituições têm adotado boas práticas de conservação preventiva, demonstrando que é possível implementar ações eficazes mesmo com recursos limitados.

- **Arquivos públicos municipais:** muitos têm investido em capacitação de servidores, reorganização dos espaços físicos e aquisição de mobiliário adequado, promovendo melhorias significativas na preservação dos documentos administrativos e históricos;
- **Bibliotecas universitárias:** além do controle ambiental, esses espaços têm desenvolvido campanhas de conscientização junto aos usuários, orientando sobre o manuseio correto dos livros e documentos;
- **Museus e centros de memória:** frequentemente adotam protocolos rigorosos de acondicionamento, monitoramento ambiental e segurança do acervo, servindo como referência para outras instituições.

Essas experiências mostram que a conservação preventiva não depende exclusivamente de grandes investimentos, mas, sim, de planejamento, comprometimento institucional e formação contínua das equipes. Ao ser incorporada à rotina, ela transforma o cuidado com os documentos em prática cotidiana e sustentável.

4 O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS E A PRESERVAÇÃO

A compreensão do ciclo de vida dos documentos é essencial para a aplicação eficaz da conservação preventiva. Assim como os seres humanos, os documentos possuem uma trajetória: nascem, circulam, cumprem funções e, em alguns casos, alcançam a guarda permanente. Essa analogia permite visualizar com clareza os riscos e exigências de cada fase, reforçando a necessidade de cuidados contínuos desde a produção até o recolhimento ao arquivo permanente.

4.1 Fases do ciclo documental

O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é composto por três fases principais (produção, uso e destinação), mas incluímos a guarda permanente em virtude da temática da conservação preventiva.

- **Produção:** os documentos são criados em resposta a uma necessidade funcional, administrativa ou legal. Diferentemente das obras artísticas, não nascem da inspiração, mas da obrigação institucional. Nesse momento, raramente se pensa em sua longevidade ou valor histórico — o foco está em sua utilidade imediata;
- **Uso:** durante a tramitação e utilização, os documentos passam por múltiplas mãos, são carimbados, anotados, grampeados, anexados a outros papéis e submetidos a manuseio intenso. Esse período é crítico para sua integridade física, especialmente no caso de documentos em suporte papel;
- **Destinação:** após cumprirem sua função primária, os documentos são submetidos à análise para definição de sua destinação: eliminação, reformatação ou recolhimento ao arquivo permanente. Essa decisão depende da identificação de valores secundários — histórico, probatório, cultural ou informacional — que justificam sua preservação;
- **Guarda permanente:** os documentos que comprovam funções essenciais da instituição ou possuem valor histórico são recolhidos ao arquivo permanente, onde devem receber tratamento especializado, acondicionamento adequado e monitoramento contínuo.

4.2 Ações preventivas específicas para cada fase

A conservação preventiva deve acompanhar todas as fases do ciclo de vida dos documentos, com ações específicas que garantam a estabilidade física dos suportes e a preservação da informação.

- Na produção, recomenda-se o uso de materiais de qualidade, como papéis alcalinos e tintas estáveis, além da digitalização de documentos que serão intensamente utilizados;



- Durante o uso, o manuseio consciente é fundamental. Evitar grampos metálicos, cliques oxidáveis e dobraduras desnecessárias, além de orientar os usuários sobre práticas seguras na perfuração dos documentos, reduz significativamente os danos;
- Na destinação, é importante considerar não apenas o conteúdo, mas também o estado físico do documento que será guardado por tempo determinado ou para sempre. Documentos deteriorados podem ser microfilmados, digitalizados ou restaurados; prevenção, porém, evita que cheguem a esse ponto;
- Na guarda permanente, o acondicionamento deve seguir padrões arquivísticos, com uso de caixas e pastas livres de ácido, controle de temperatura, umidade e iluminação, além de higienização periódica dos documentos e limpeza diária do depósito.

4.3 Impacto da conservação preventiva na longevidade dos documentos

A adoção de práticas preventivas desde a produção documental tem impacto direto na longevidade dos acervos. Documentos que são cuidados desde o início têm maior chance de cumprir sua função histórica e permanecer acessíveis às gerações futuras. Por outro lado, a negligência nas fases iniciais compromete sua integridade física, levando à necessidade de intervenções dispendiosas ou à eliminação precoce.

A conservação preventiva transforma o ciclo de vida dos documentos em um percurso sustentável, em que cada fase é tratada com responsabilidade e atenção. Ao reconhecer que o valor de um documento não está apenas em seu conteúdo, mas também em seu suporte e sua condição física, as instituições passam a preservar tanto a informação quanto a memória de práticas passadas.

5 CUSTOS DA RESTAURAÇÃO *VERSUS* INVESTIMENTO EM PREVENÇÃO

A restauração de documentos é uma prática especializada, complexa e, frequentemente, de alto custo. Exige conhecimento técnico aprofundado, domínio de processos químicos e físicos, uso de materiais específicos e tempo considerável para execução. Em contrapartida, a conservação



preventiva — composta por ações simples, rotineiras e de baixo custo — tem se mostrado uma alternativa eficaz para evitar a deterioração e prolongar a vida útil de um conjunto de documentos.

5.1 Ações corretivas *versus* ações preventivas

As ações corretivas, como a restauração, são reativas: intervêm sobre danos já instalados, muitas vezes irreversíveis. Envolvem procedimentos como reintegração de suporte, neutralização de ácidos, reencadernação e estabilização química. Além do custo elevado, esses processos podem comprometer a autenticidade do documento, exigindo extremo cuidado para não alterar sua integridade física e, por assim dizer, “histórica”.

Já as ações preventivas são proativas e contínuas. Incluem o controle ambiental, o manuseio adequado, a higienização periódica, o acondicionamento com materiais neutros e a capacitação das equipes. Essas medidas, quando incorporadas à rotina institucional, reduzem significativamente a incidência de danos e eliminam a necessidade de intervenções dispendiosas.

O comparativo entre ambas revela que o investimento em prevenção é não apenas mais econômico, mas também mais sustentável. Enquanto a restauração pode consumir recursos para recuperar um único documento, a conservação preventiva protege centenas — ou milhares — simultaneamente.

5.2 Perdas evitáveis e evidências práticas

Diversos estudos e experiências institucionais demonstram que a negligência nas fases iniciais do ciclo documental resulta em perdas evitáveis. Documentos armazenados em ambientes inadequados, manuseados sem cuidado ou acondicionados com materiais agressivos apresentam deterioração acelerada, muitas vezes antes mesmo de serem avaliados para guarda permanente.

Casos como a corrosão provocada por grampos metálicos, o amarelamento causado por cliques oxidáveis, ou a delaminação de encadernações expostas ao calor excessivo ou à umidade do ambiente são recorrentes em arquivos intermediários. Em muitos desses exemplos, a simples substituição de materiais ou a adoção de rotinas de limpeza teria evitado o comprometimento do acervo.



A imagem de documentos amarrados com cordões comuns, empilhados em estantes enferrujadas ou caídos no chão e expostos à poeira — como relatado em arquivos considerados “mortos” — ilustra o impacto da ausência de políticas preventivas. Não se trata de documentos antigos, mas de registros recentes, produzidos nas últimas décadas, que já se encontram em estado crítico por falta de cuidados básicos. É a cena típica do descaso do homem pelos documentos.

5.3 Sensibilização de gestores: prevenção como estratégia institucional

Para que a conservação preventiva seja efetivamente adotada, é fundamental sensibilizar os gestores sobre seus benefícios estratégicos. A preservação documental não é apenas uma questão técnica, mas uma responsabilidade institucional que envolve memória, legalidade, transparência e cidadania.

Argumentos eficazes para essa sensibilização incluem:

- **Economia de recursos:** prevenir é mais barato do que restaurar. Ações simples evitam gastos elevados com recuperação especializada;
- **Eficiência administrativa:** documentos bem conservados são mais acessíveis, legíveis e confiáveis, facilitando a gestão e a prestação de contas;
- **Valorização da memória institucional:** preservar documentos é preservar a história da instituição, suas decisões, conquistas e responsabilidades;
- **Redução de riscos legais e sanitários:** ambientes negligenciados podem gerar doenças, como alergias ou leptospirose, além de comprometer a validade jurídica dos documentos.

A conservação preventiva, portanto, deve ser incorporada às políticas institucionais como prática estratégica, transversal e permanente. Ao reconhecer seu valor, os gestores deixam de ver a preservação como um custo e passam a enxergá-la como investimento — no presente e no futuro da instituição.

6 DESAFIOS NA IMPLEMENTAÇÃO E PERSPECTIVAS FUTURAS



Apesar dos avanços conceituais e das evidências práticas que demonstram a eficácia da conservação preventiva, sua adoção plena ainda enfrenta entraves significativos. A resistência institucional, a ausência de políticas públicas consistentes e a lacuna na formação de profissionais são obstáculos que comprometem a consolidação dessa abordagem como prática rotineira nas instituições arquivísticas, bibliográficas e museológicas.

6.1 Resistência institucional e ausência de políticas públicas

A resistência institucional à conservação preventiva decorre, em grande parte, da visão fragmentada que ainda predomina sobre a preservação documental. Muitos gestores associam ações de conservação apenas aos acervos históricos ou permanentes, negligenciando os documentos em uso corrente e intermediário. Essa percepção limitada impede que medidas preventivas sejam incorporadas desde a produção documental, comprometendo a integridade dos registros antes mesmo de serem avaliados para guarda definitiva.

Além disso, a ausência de políticas públicas voltadas à preservação documental contribui para a descontinuidade de iniciativas e a fragilidade das estruturas técnicas. A cultura, especialmente no que diz respeito à documentação institucional, ainda não ocupa posição estratégica nas agendas governamentais. Sem diretrizes claras, recursos financeiros e apoio técnico, as instituições ficam à mercê de ações pontuais, muitas vezes dependentes da iniciativa individual de profissionais comprometidos.

6.2 Formação de profissionais e capacitação continuada

Outro desafio central é a formação técnica dos profissionais que atuam na gestão documental. A conservação preventiva exige conhecimento multidisciplinar, que envolve Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Química, Engenharia Ambiental e Gestão Institucional. No entanto, os currículos acadêmicos nem sempre contemplam essa abordagem de forma integrada, e a capacitação continuada é frequentemente negligenciada.

A falta de formação específica compromete a aplicação correta das medidas preventivas e perpetua práticas inadequadas, como o uso de grampos metálicos, acondicionamento em caixas



impróprias ou ausência de controle ambiental. A capacitação deve ser permanente, adaptada às realidades locais e voltada à sensibilização de todos os envolvidos — desde os técnicos até os gestores e usuários.

6.3 Propostas para ampliar a adoção da conservação preventiva

Para superar esses desafios e ampliar a adoção da conservação preventiva, é necessário articular ações em diferentes níveis, a saber:

- **Institucional:** criar políticas internas de preservação que incluam rotinas de conservação preventiva desde a produção documental. Estabelecer protocolos de manuseio, higienização, acondicionamento e controle ambiental como parte da gestão documental;
- **Educacional:** reformular os currículos dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia para incluir mais conteúdos específicos sobre conservação preventiva. Estimular parcerias com centros de pesquisa e instituições de memória para formação prática;
- **Governamental:** desenvolver políticas públicas voltadas à preservação documental, com financiamento adequado, apoio técnico e fiscalização. Incluir a conservação preventiva como critério em editais, convênios e programas de incentivo à cultura;
- **Comunitário e profissional:** fortalecer redes de colaboração entre profissionais da área, promovendo eventos, oficinas, publicações e espaços de troca de experiências. A Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins, por exemplo, é um modelo de articulação que valoriza o saber técnico e promove a difusão de boas práticas.

A conservação preventiva não é uma utopia técnica — é uma possibilidade concreta, viável e transformadora. Ao reconhecê-la como parte essencial da gestão documental, as instituições deixam de reagir aos danos e passam a construir, de forma consciente, a preservação do acervo físico e da memória institucional.

7 CONCLUSÕES



A conservação preventiva representa uma mudança significativa na forma como se pensa e se pratica a preservação documental. Ao acompanhar todas as fases do ciclo de vida dos documentos, ela garante não apenas a estabilidade física dos suportes, mas também a integridade da informação. No entanto, para que essa abordagem seja plenamente efetiva, é necessário que os gestores compreendam sua relevância e a incorporem às políticas institucionais desde a origem dos documentos. O futuro da preservação depende da prevenção — e da consciência de que cuidar bem hoje evita perdas irreparáveis amanhã.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, A. C. N. de. **A gestão de arquivos numa perspectiva dinâmica: o ciclo de vida dos documentos.** São Paulo: [s. n.], 2024. [Material didático do curso livre Introdução à Arquivologia].

BARBOSA, A. A. F. **Dicionário Ilustrado de Documentos Gráficos.** 2018. 216 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. Disponível em: https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25092019-144259/publico/2018_AlessandraAndradeFrancaBarbosa_VCorr.pdf. Acesso em: 23 ago. 2025.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2000.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.

