



## *Cycle de séminaires*

# APSI Promote through ICT days: Day 4

## ARCHIVAGE LEGAL

### 4. GED ou Archivage?

Cédric JADOUL - Fujitsu Technology Solutions

## Agenda

- Introduction
- Document, Records, Archivage, Records Management
- GED / Archivage : Pourquoi cette confusion ?
- GED / Archivage : Quelles différences ?
- Convergence
- Conclusion

## Introduction

- Archivage légal : à la mode à Luxembourg
- Beaucoup de confusion entre « GED » et « archivage »
- «archivé/archivage» utilisé en abondance par les entreprises et même les vendeurs de logiciels

Le document est archivé dans la GED

Utilisez notre outils de GED pour archiver vos documents

La dernière version du document est-elle archivée dans la GED ?

Pas de problème c'est archivé, on l'a injecté dans la GED

**Encore beaucoup de confusion entre la notion de gestion électronique de documents (GED) et d'archivage**

# GED et Records Management

Le flux d'information (documents ou autres) que reçoit les entreprises chaque jour ne cesse de croître

Nécessité d'archiver les documents physiques + Evolution de la quantité de documents papier stockés dans les centres d'archives



Outils informatiques permettant la gestion de cette information



Outils permettant la gestion électronique de documents (Information Risk Management, Collaboration, Case Management)

Outils permettant la gestion électronique d'archives

Gestion électronique de documents (**GED**)

Gestion de documents d'archives électroniques (**Electronic Records Management – ERM**)

## GED et Records Management

La Gestion Electronique des Documents **et** l'archivage font aujourd'hui partie intégrante des solutions à mettre en œuvre pour faire face aux défis d'une société où le flux d'information est en constante évolution



Les entreprises souhaitent que les deux notions soient prises en compte dans leur stratégie

➔ Importance de comprendre la différence entre les deux notions

## Document et records

### Document

Objet porteur d'informations qui peuvent être structurées ou non et accessibles aux personnes de l'entreprise

Peut être détruit, accédé et avoir des règles de rétention

Peut évoluer, changer

Tous les documents de l'entreprise sont nécessaires à son fonctionnement

### Records

Fournir la preuve, liée à des exigences légales

Règles strictes de rétention, d'accès, de destruction

Ne peut pas changer, évoluer

Tous les documents de l'entreprise ne sont pas nécessairement des records

## Pourquoi cette confusion ? – Le début de l'ERM

- Depuis toujours chaque entreprise reçoit, crée, diffuse et conserve des documents
- Les systèmes de gestion électronique de records (ERM) ont été développés au début pour gérer les documents papiers (ou photos, vidéos, ...)
- Les systèmes ERM permettent notamment de :
  - tracker l'endroit physique où se trouve un document
  - rechercher l'endroit physique d'un document
  - gérer les périodes de rétention des documents physiques



**L'utilisation d'un outil d'ERM permet donc de faciliter l'accès aux records, de gérer leur transfert vers un centre d'archivage physique et de gérer les périodes de rétention et la destruction**

## Pourquoi cette confusion ? Du document papier au document électronique

- Augmentation du volume de documents à gérer → Arrivée du numérique
- La transition vers la gestion de documents numériques change complètement la manière de gérer l'information
- Classer les papiers dans des classeurs sur une étagère ne suffit plus
- Arrivée sur le marché d'outils GED permettant d'adresser ce besoin (gestion de l'information électronique)

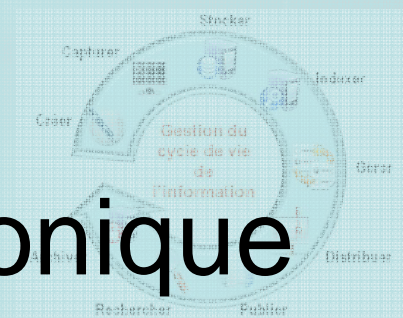
### Besoin gestion du flux d'information

Utilisez notre  
outils de GED  
pour archiver  
vos documents

Besoin d'archivage : archiver ce « nouveau » flux électronique de documents

Nécessité de gérer correctement chaque étape de la vie du document électronique

### Besoin gestion de l'archive électronique



Beaucoup d'outils GED intègrent des fonctions d'ERM entretenant ainsi la confusion

## DMS et ERMS : différences

### Document Management System (GED)

- Faciliter le partage, l'accès et la gestion de documents au sein de l'entreprise
- Visualiser, versionner, modifier, supprimer des documents
- Gestion quotidienne de documents pour la conduite des affaires en cours
- Réduire la perte et le mauvais classement des documents
- Répond à une problématique métier et d'efficacité opérationnelle (collaborer, monitorer, gérer des tâches transactionnelles, ... )

### Electronic Records Management System (Archivage)

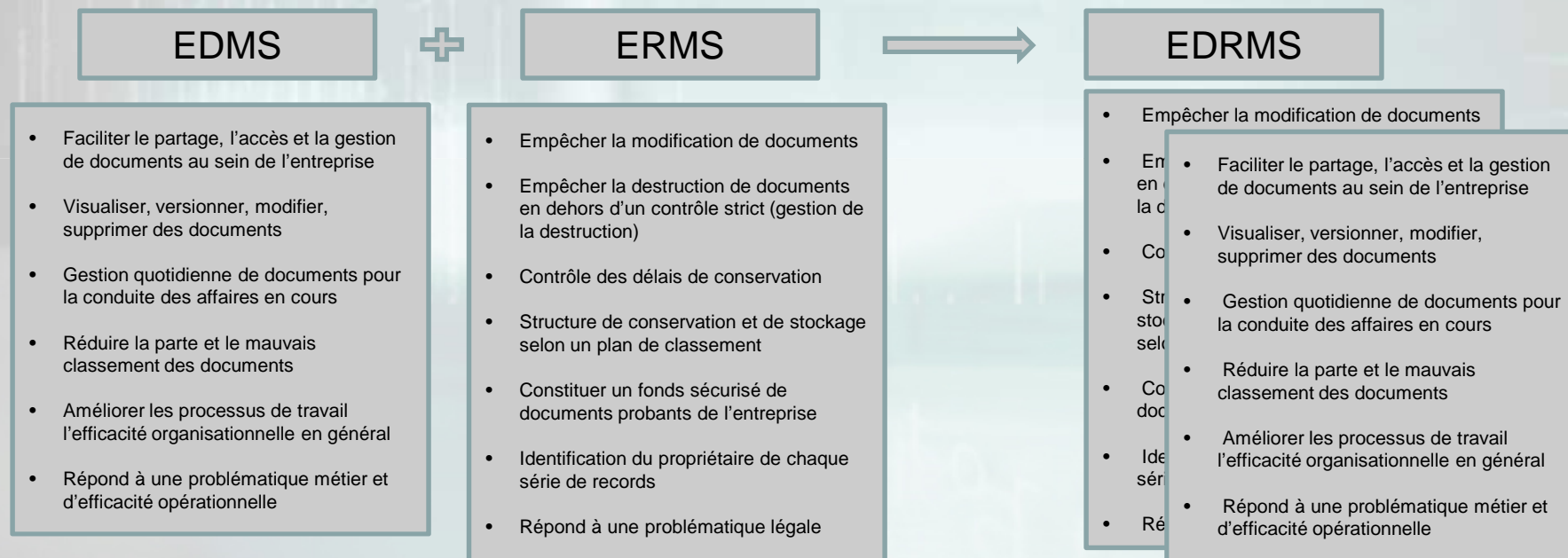
- Empêcher la modification de documents
- Empêcher la destruction de documents en dehors d'un contrôle strict (gestion de la destruction)
- Contrôle des délais de conservation
- Structure de conservation et de stockage selon un plan de classement
- Constituer un fonds sécurisé de documents probants de l'entreprise
- Identification du propriétaire de chaque série de records
- Répond à une problématique légale

→ Conserver des documents dans une GED n'est pas de l'archivage

## GED et Archivage : Convergence

La GED (EDMS) et l'archivage (ERMS) sont des notions qui ont évolué et convergé pour supporter les nouveaux flux d'informations de l'entreprise.

La combinaison des deux solutions (EDRMS) permet de mettre en place un système de GED améliorant l'efficacité opérationnelle de l'entreprise tout en réduisant le risque de contentieux, fournissant une conformité réglementaire et protégeant les actifs de l'entreprise



## Conclusion

- La GED et l'archivage sont donc des notions complémentaires
- Les solutions de GED peuvent vous aider à créer, accéder, partager, modifier plus facilement vos documents
- Les solutions de records management (archivage) sont prévues pour gérer le cycle de vie des records dans un but légal

### GED OU ARCHIVAGE ?

- **Tout dépend de vos besoins.** La GED seule peut suffire à supporter la plupart de vos besoins
- Bien comprendre la différence entre les deux notions (GED et Archivage) est important pour décider des systèmes à mettre en place

## Contact

Cédric JADOUL, Information Management Practice Manager

Email : [cedric.jadoul@ts.fujitsu.com](mailto:cedric.jadoul@ts.fujitsu.com)

Tel : +352 621 222 017