

La Forteresse Numérique : GED vs SAE



GED - Gestion Électronique des Documents

L'espace de travail. Les documents sont vivants, modifiables et partagés pour l'activité quotidienne.



SAE - Système d'Archivage Électronique

Le coffre-fort légal. Les documents sont figés. Le système garantit leur intégrité dans le temps et leur valeur probante (Certifications NF Z42-013 / NF 461).

Physique vs Numérique : La Révolution de la Copie Fiable

Archivage Physique



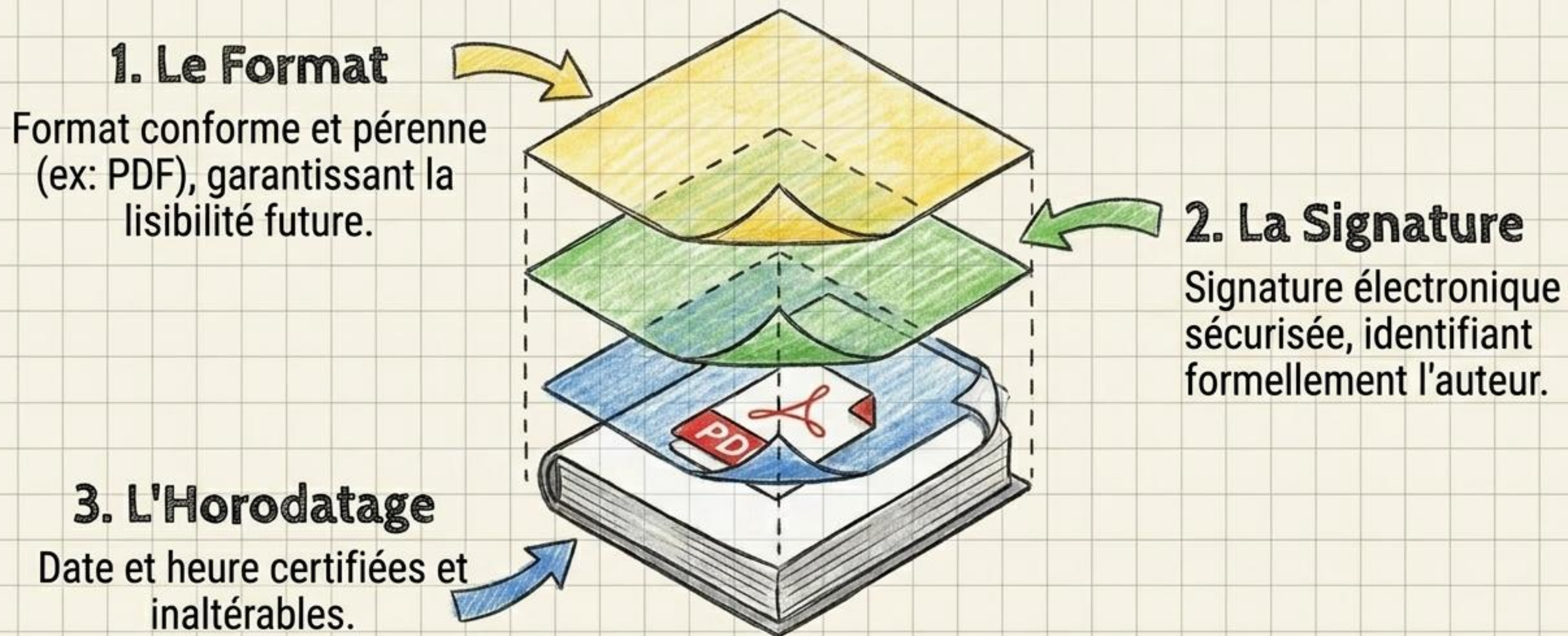
- Nécessite des boîtes d'archives, des rayonnages et des locaux hautement sécurisés.
- Risque de perte d'espace et dégradation.

Archivage Numérique



- Numérisation garantissant la même valeur que l'original papier (Copie Fiable).
- Permet la destruction légale du papier avant l'expiration du délai légal.
- Recherche facilitée et traçabilité complète.

L'Armure du Document : L'Archivage à Valeur Probatoire



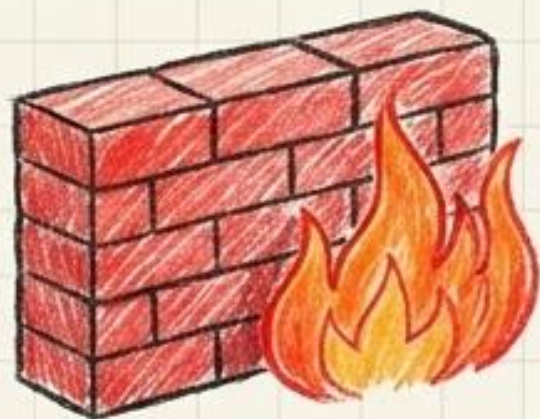
Ces trois couches assurent l'intégrité absolue du document (Norme NF Z42-013).

Le Bouclier de Sécurité : 4 Piliers de Protection



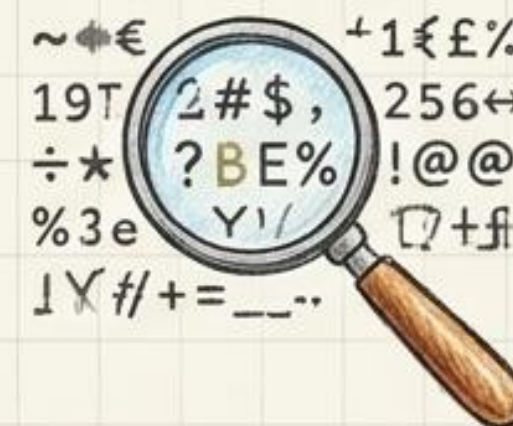
Sauvegarde Hors Ligne

Copies régulières sur supports physiques (bandes, disques) conservées à l'abri.



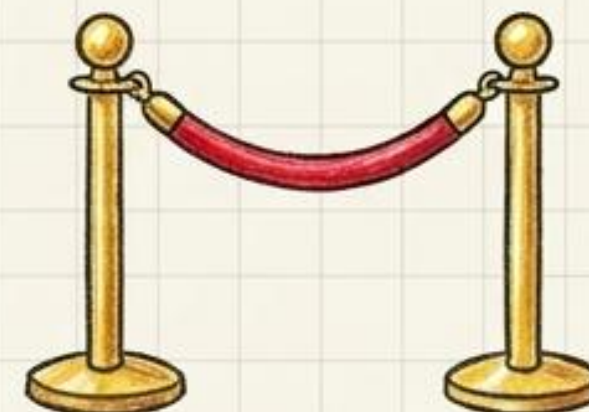
Pare-Feu

Systèmes de détection des intrusions contre les attaques externes.



Cryptage

Transformation des données en format illisible sans la clé de déchiffrement.

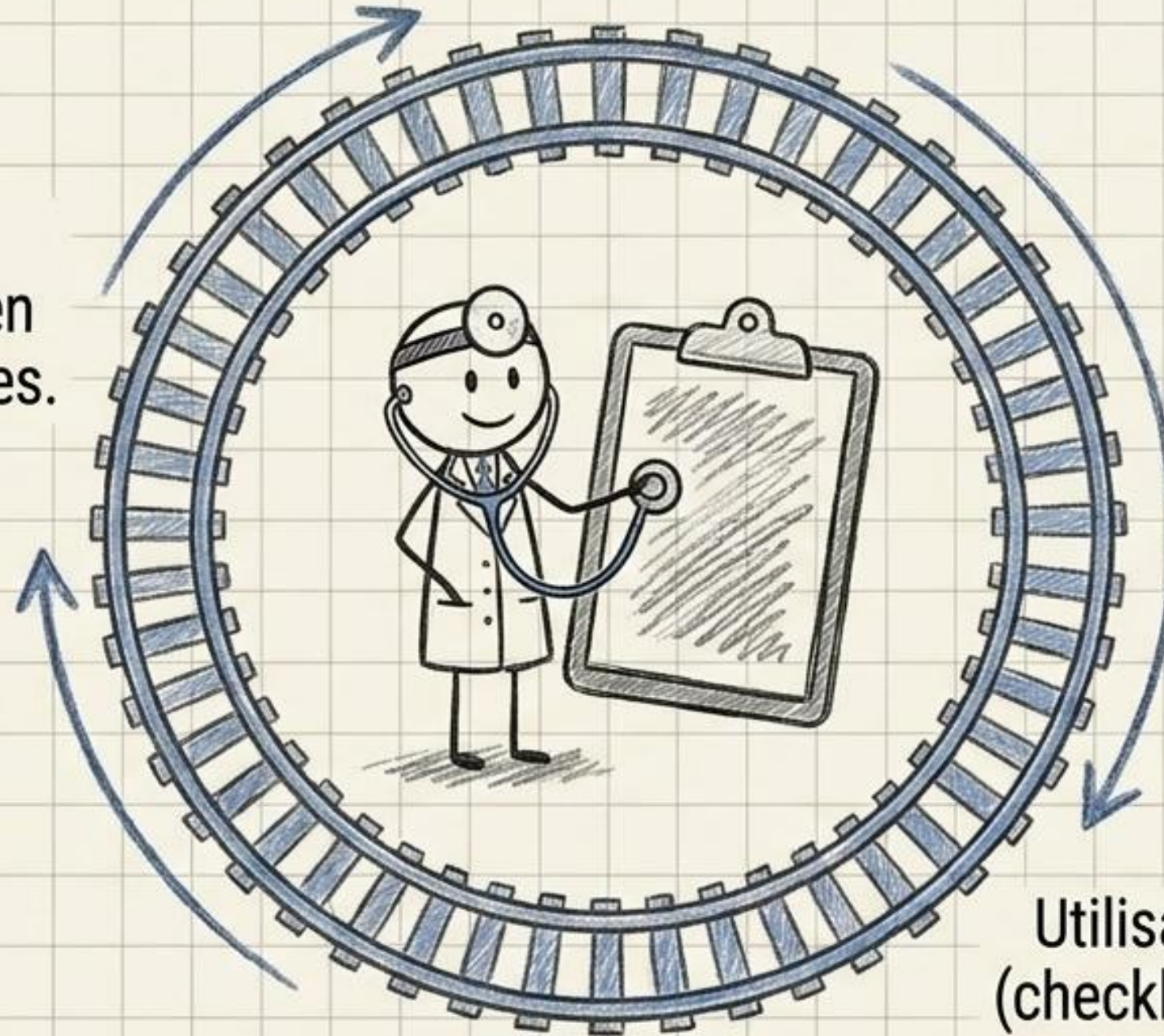


Accès Limité

Authentification stricte (mots de passe, logins) réservée aux personnes autorisées.

L'Œil du Maître : Suivi et Audit de Conformité

3. Correction
Signalement des manquements et mise en place d'actions correctives.



1. Révision
Processus de révision annuelle du calendrier de conservation.

2. Contrôle
Utilisation de listes de contrôle (checklists) d'audit de conformité.



Un suivi continu garantit que le programme reste précis et défendable légalement.

Le Grand Départ : La Destruction Sécurisée

Étape 1 : L'Élimination



Étape 1 : L'Élimination

Déchiquetage physique (pour le papier) ou démagnétisation (pour les disques durs).

Étape 2 : Le Transfert



Étape 2 : Le Transfert

Transfert éventuel vers un stockage d'archives de destruction.

Étape 3 : La Preuve



Étape 3 : La Preuve

Délivrance d'un Certificat de Destruction obligatoire pour prouver la conformité au terme du délai légal.

Mission Accomplie !



L'archivage n'est pas un cimetière de papier.
C'est la mémoire vivante, organisée et protégée
de votre organisation.