

FORMATI

Il Sistema di gestione documentale è in grado di gestire tutti i formati di conservazione elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche.

Eventuali formati non previsti possono essere gestiti dal sistema e dal Conservatore su esplicita richiesta.

Tutti i Formati trattati configurati in un registro interno al Sistema di conservazione denominato "Registro dei formati", che contiene le Informazioni descrittive relative alla versione, al copyright, al mimetype. Inoltre, ogni formato è classificato in base alla sua idoneità ad essere conservato a lungo termine.

I formati vengono classificati in:

- *Formati idonei*: sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche;
- *Formati gestiti*: sono i formati classificati come "non idonei" per la conservazione a lungo termine ma che possono essere convertiti in Formati idonei, con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle Regole tecniche per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
- *Formati deprecati*: sono *formati* classificati come "non idonei" per la conservazione a lungo termine e che non possono essere convertiti in Formati idonei. Per questi formati non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.