

# LIKOAM

## **Low-Cost Digital Preservation Workflow for Under-Resourced Institutions**

---

**Victorine Loua Monné**

*Archivist | Côte d'Ivoire*

DPC Workflow Webinar — March 5th, 2026

# The Context

## No Structured System

Records stored on USB drives, laptops, or paper. No retention tracking.

## Budget Barriers

Enterprise solutions are financially inaccessible for most small organizations.

## Lack of Expertise

No dedicated IT team or trained archivist on-site.

## Institutional Amnesia

Knowledge disappears when staff leave. No continuity.

# From Informal Records to Controlled Workflow

LIKOAM is a lightweight solution built within Google Workspace to bridge the gap between informal records management and professional archival standards

**Google Sheets**

**Lightweight structured  
data environment**

**Google Drive**

**Secure cloud storage  
and controlled access**

**Apps Script**

**Automation engine for  
workflow logic**

**HTML**

**Standardized HTML  
Interface**



## Organized Google Drive

Rechercher dans Drive

Mon Drive > LIKOAM ARCHIVES

Type Contacts Date de modification Source

Nom	Propriétaire	Date de modifica...
RH	moi	12 févr.
Projet/Activité	moi	11 févr.
Patrimoine/Archives Historiques	moi	12 févr.
Note de service	moi	16 févr.
Gouvernance	moi	11 févr.
Fonctionnaire	moi	16 févr.
Finance/Budget	moi	10:49
Facture	moi	10 févr.

## HTML Interface

**LIKOAM**  
v.0

# SYSTÈME DE GESTION D'ARCHIVES

## TABLEAU DE BORD

TOTAL ARCHIVES	À VALIDER	PÉRIMÉS	ALERTES
30	2	1	1

Tableau de bord  
Versement  
Recherche  
Archives  
Administration  
Aide & Guide  
Déconnexion

# Governance Configuration and Access Control

Access to LIKOAM requires an active agent account with an assigned role. Agents are created and managed in the Administration module before first login

## Agent Management

Create agents with name, role and an auto-generated login code.

## Role Definition

Two roles: Admin (full access) and User (restricted to ingestion and search).

## Active / Inactive Status

Agents can be deactivated instantly. Inactive codes are rejected at login.

## Category & DUA Setup

Admins configure retention periods per document category.

Admin creates agent



Agent receives active code

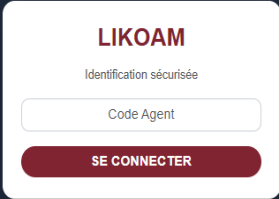


Agent logs in with code



Access granted by role

## Access via Unique Agent Code



The image shows a login form for Likoam. The form is centered on a dark blue background. It features the Likoam logo at the top, followed by the text 'Identification sécurisée'. Below this is a text input field labeled 'Code Agent'. At the bottom of the form is a red button with the text 'SE CONNECTER'.

**LIKOAM**

Identification sécurisée

Code Agent

**SE CONNECTER**

## System Interface(Admin View)



## System Interface(User View)

The User View interface is titled 'LIKOAM SYSTÈME DE GESTION D'ARCHIVES'. It displays a greeting for 'Lohi Kpan' and a prompt: 'Prêt pour un nouveau versement documentaire?'. The main form is titled 'Nouveau Versement Documentaire' and includes the following fields:

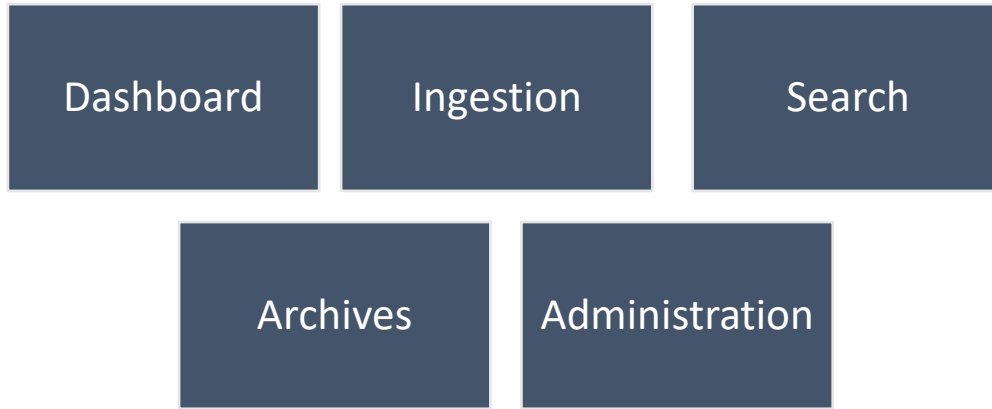
- Code Agent / Nom Complet: Lohi Kpan
- Service Émetteur: Comptabilité
- Titre / Objet du document: Ex: Facture CIE Janvier 2024
- Catégorie de document: -- Choisir --
- Selectionner le fichier (PDF, Image, etc.): Choisir un fichier / Aucun fichier choisi

A 'LANCER LE VERSEMENT' button is located at the bottom right of the form.

# Core Functional Modules

---

## Five Main Modules



# Monitoring Dashboard



# Ingestion Process

v.0

Tableau de bord

Versement

Recherche

Archives

Administration

Aide & Guide

Déconnexion

Bonjour, **Koffi chantal**  
Prêt pour un nouveau versement documentaire ?

### Nouveau Versement Documentaire

Code Agent / Nom Complet

Koffi chantal

Service Émetteur

Secrétariat

Titre / Objet du document

Ex: Facture CIE Janvier 2024

Catégorie de document

-- Choisir --

Sélectionner le fichier (PDF, Image, etc.)

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

LANCER LE VERSEMENT

# Search and Retrieval Interface

🏠 Tableau de bord

📄 Versement

🔍 Recherche

📁 Archives

🛡 Administration

🔗 Aide & Guide

🚪 Déconnexion

N° / Agent: Loua

Titre / Objet: Mot-clé...

Date: 03/03/2026

Service: Tous Services

Catégorie: Toutes Catégories

Statut: Tous

🔍 LANCER LA RECHERCHE

N°	DOCUMENT (TITRE / DATE)	AGENT / SERVICE	CATÉGORIE	STATUT	ACTION
DOC-2026-001	projet Kra	Loua Victorine Direction	Courrier sortant	Validé	Ouvrir
DOC-2026-003	Budget STIA	Loua Monné Victorine 2pouse Kpan Patrimoine	Facture	Validé	Ouvrir
DOC-2026-023	Likoam test	Loua Victorine Direction	RH	Validé	Ouvrir
DOC-2026-029	PME manager	Loua Victorine Direction	Projet/Activité	En attente	Ouvrir Valider

# Validated Archival Storage

## LIKOAM

v.0

- Tableau de bord
- Versement
- Recherche
- Archives
- Administration
- Aide & Guide
- Déconnexion

### SYSTÈME DE GESTION D'ARCHIVES

#### Historique des Archives Validées Actualiser

N°	DOCUMENT (TITRE/DATE) Validé le :	AGENT / SERVICE	CATÉGORIE	SORT FINAL/ECHÉANCE	ACTION
DOC-2026-028	<b>PP LIKOAM</b> Validé le : 23/02/2026	<b>kouassy</b> Arts	<b>RH</b> DUA : 10 ans	<b>T</b> 🔍 À trier le : 23/02/2036	Ouvrir
DOC-2026-027	<b>DPC ORKSHOP</b> Validé le : 16/02/2026	<b>Koffi chantal</b> DPC SERVICE	<b>Communication</b> DUA : 10 ans	<b>D</b> 🔥 À détruire le : 16/02/2036	Ouvrir
DOC-2026-026	<b>DPC</b> Validé le : 16/02/2026	<b>Koffi chantal</b> Secrétariat	<b>Patrimoine/Archives Historiques</b> Conservation Permanente	<b>C</b> 🏛️ Permanent	Ouvrir
DOC-2026-025	<b>TATY</b> Validé le : 16/02/2026	<b>Koffi chantal</b> Secrétariat	<b>Correspondance</b> DUA : 5 ans	<b>T</b> 🔍 À trier le : 16/02/2031	Ouvrir
DOC-2026-024	<b>NOUVELLE DONE</b> Validé le : 01/03/2026	<b>Koffi chantal</b> Secrétariat	<b>Patrimoine/Archives Historiques</b> Conservation Permanente	<b>C</b> 🏛️ Permanent	Ouvrir
DOC-2026-023	<b>Likoam test</b> Validé le : 23/02/2026	<b>Loua Victorine</b> Direction	<b>RH</b> DUA : 10 ans	<b>T</b> 🔍 À trier le : 23/02/2036	Ouvrir
DOC-2026-022	<b>CHRIST</b>	<b>Koffi chantal</b>	<b>RH</b>	<b>T</b> 🔍 À trier le :	Ouvrir

# Records Classification and Retention Configuration

**LIKOAM**  
v.0

**SYSTEME DE GESTION D'ARCHIVES**

**PANNEAU D'ADMINISTRATION**

**Configuration** Agents & Accès

**Gestion des Services**

Nom du service... +

**Gestion des Catégories & DUA**

Nom 10 D (Destruction) +

- D (Destruction)
- T (Tri)
- C (Conservation)

Déconnexion

# Agent and Role Management

**LIKOAM**  
v.0

Tableau de bord

**Versement**

Recherche

Archives

**Administration**

Aide & Guide

← Déconnexion

## SYSTÈME DE GESTION D'ARCHIVES

### PANNEAU D'ADMINISTRATION

[Configuration](#) **Agents & Accès**

**Créer un nouveau profil**

Nom & Prénoms  Email  -- Choisir un service --

**Répertoire des Accès**

NOM	CODE	EMAIL	SERVICE	RÔLE	STATUT	ACTIONS
Koffi chantal	**** (voir)	-	Secrétariat	Admin	Actif	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔑"/>
Loua Victorine	**** (voir)	victorinemonne@gmail.com	Direction	Admin	Actif	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔑"/>
Lohi Kpan	**** (voir)	-	Comptabilité	User	Actif	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔑"/>
kouassy	**** (voir)	-	Arts	User	Actif	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔑"/>
Christ Emmanuel	**** (voir)	-	Coordination	User	Inactif	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔑"/>

## LIKOAM Functional Workflow

**Service** (Producer)



**Ingestion**

Upload + Metadata



**Data Management**

Structured Metadata (Google Sheets)



**Archival Storage**

( Google Drive)



**Access**

Search and Retrieval

Administration and Governance

Roles — Retention — Access Control

# Operational Impact

---

Before

## Fragmented Storage

USB drives, paper, no retention tracking, time-consuming retrieval

LIKOAM

## The Bridge

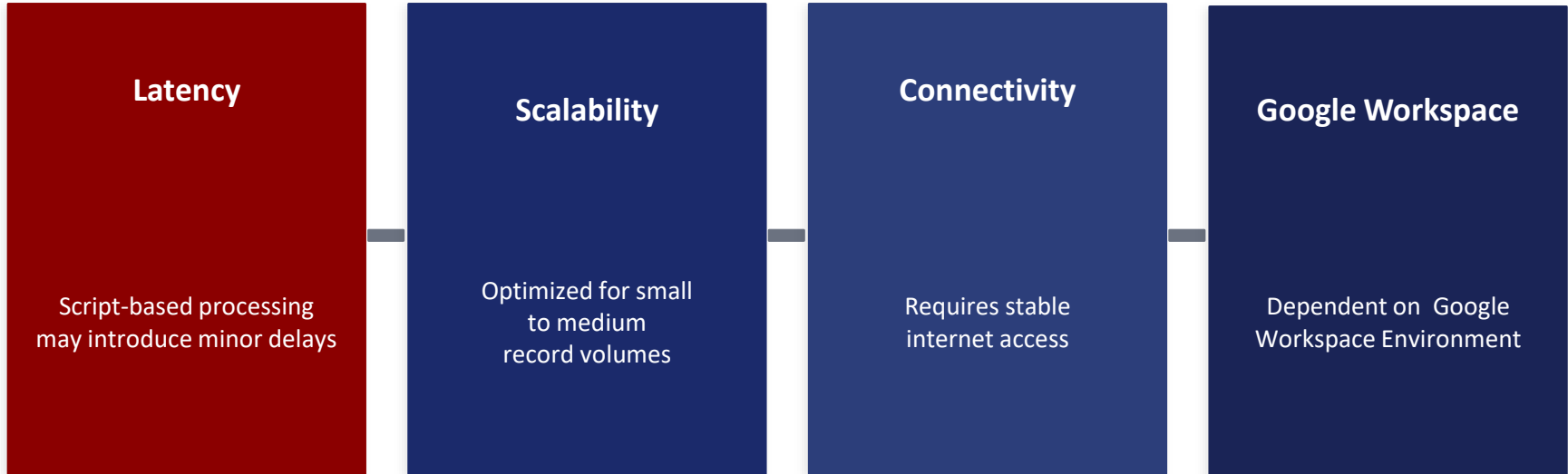
Centralized cloud storage with automated retention management

After

## Controlled Workflow

Structured metadata, instant search, international standards alignment

# Technical Limitations



# Roadmap and Future Perspectives

---

## SHORT TERM

Optimize ingestion speed

Refine UI/UX

Introduce Offline-First capability  
( IndexedDB local storage)

## MEDIUM TERM

XML / CSV export for interoperability

AtoM / Preservica integration

Mobile-friendly interface

## LONG TERM

Migration to Firebase / Firestore

Sub-second performance & high-volume scalability

Multi-organization deployment

# Thank You

---

Victorine Loua Monné | Archivist, Côte d'Ivoire | [victorinemonne@gmail.com](mailto:victorinemonne@gmail.com) | DPC Workflow Webinar — 5 March 2026