

Aide-mémoire en gestion documentaire

Documents produits :	
Avant le 1 ^{er} avril	Gérés par le calendrier de conservation ¹ de votre ancien établissement, sauf s'ils sont nécessaires à la continuité de vos affaires.
Après le 1 ^{er} avril	Éventuellement gérés par le calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL. Dans l'attente de cet outil de gestion, les documents qui revêtent une valeur corporative doivent être conservés intégralement.

Cycle de vie du document	Description	Exemples
Document actif	Document (produit/reçu avant ou après le 1 ^{er} avril) qui possède une valeur administrative, financière ou légale, nécessaire à la poursuite de vos activités actuelles ou futures et qui doit être conservé à portée de main.	<ul style="list-style-type: none"> • contrat signé en 2014 se terminant en 2017; • facture impayée
Document semi-actif	Document qui possède toujours l'une des trois valeurs précédemment mentionnée, qui doit tout de même être conservé selon les délais spécifiés au calendrier de conservation, mais qui ne vous est plus utile au quotidien. Il peut donc être conservé à l'externe ou dans un local d'entreposage interne, et ce, jusqu'à sa disposition finale (déterminée dans le calendrier de conservation).	<ul style="list-style-type: none"> • contrat terminé le 1^{er} juin 2014 et non-renouvelé; • facture payée en 2014.
Document inactif	Document n'ayant plus de valeur à l'actif et au semi-actif. Selon les spécifications mentionnées au calendrier de conservation, il peut être : <ul style="list-style-type: none"> • conservé en permanence s'il possède une valeur (historique ou patrimoniale); • détruit 	<ul style="list-style-type: none"> • procès-verbal du C.A. en date de 1998 : conservation permanente; • facture payée datant de 1998 : à détruire.

¹ Pour obtenir une copie des calendriers de conservation des anciens établissements, vous pouvez communiquer avec Joëlle Rancourt ou Louise Baril.

Aide-mémoire en gestion documentaire

À apporter dans vos nouveaux locaux	À entreposer à l'entrepôt externe ou interne ² PRODUITS AVANT LE 1^{ER} AVRIL	À détruire dans les bacs de recyclage ou de façon confidentielle ^{3et4}
<ul style="list-style-type: none"> • Documents nécessaire à la continuité de vos activités actuelles et futures <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peuvent avoir été produits avant ou après le 1^{er} avril 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents qui ont encore une valeur active ou semi-active, mais qui ne sont plus nécessaires à vos activités quotidiennes; • Documents ayant une valeur historique et patrimoniale devant être conservés en permanence 	AVANT 1 ^{er} AVRIL 2015
		Documents ayant perdu toute valeur à l'actif et qui n'ont pas de valeur au semi-actif (selon le calendrier de conservation de conservation de votre établissement)
	Ce délai est spécifié dans le calendrier de conservation de votre ancien établissement.	APRÈS 1 ^{er} AVRIL 2015
		Documents produits après le 1 ^{er} avril et qui <u>ne revêtent pas de valeur organisationnelle ou historique et patrimoniale</u> (doublons, document avec une valeur éphémère)

Si vous doutez de la façon d'appliquer l'un des énoncés de cet aide-mémoire n'hésitez pas à communiquer avec Joëlle Rancourt 514 722-3000 poste 3434, joelle.rancourt.sism@ssss.gouv.qc.ca ou Louise Baril 514 251-4000 poste 3932, lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca.

² Vous devez vous informer, auprès de votre installation respective, du moyen mis à votre disposition pour l'envoi des documents à l'entrepôt interne ou externe.

³ Vous devez vous informer, auprès de votre installation respective, du moyen mis à votre disposition pour assurer la destruction confidentielle de vos documents.

⁴La destruction confidentielle est requise pour tout document qui contient des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou syndicaux fourni par un tiers ou des renseignements personnels qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier. À titre d'exemple les factures des fournisseurs, les états financiers des organismes communautaires etc., requièrent la destruction confidentielle. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1.*