



**Division de l'information, de la
protection de la vie privée et des
Archives publiques**

**Séries de documents communs basés sur
les fonctions du gouvernement de
l'Ontario – Gestion de l'information**

Décembre 2014

Autorisation

Séries de documents communs basés sur les fonctions du gouvernement de l'Ontario:

Gestion de l'information

L'approbation relève des pouvoirs conférés par la Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents:

Original signé par James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario 2014-12-17

James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

Date:

Résumé des modifications

Numéro de série	Type de modification	Description	Approuvée par	Date d'approbation
INF-CTL-006	Ajout	Cette nouvelle série aborde le cycle de vie des documents sources analogiques qui sont numérisés conformément aux <i>Lignes directrices sur la numérisation: Processus et exigences techniques</i> .	John Roberts, archiviste de l'Ontario	29 décembre 2021

Voir les modifications correspondantes à l'annexe relative à l'approbation des calendriers de conservation pour la signature d'approbation de l'archiviste de l'Ontario ou de son remplaçant.

Gestion de l'information

Acronyme de la fonction: INF

Description

Fonction consistant à gérer les ressources informationnelles du ministère. Elle comprend la création, la saisie, la protection, l'enregistrement, la classification, l'indexation, le stockage, la récupération et l'élimination des documents, ainsi que la création de procédures, dans un ministère, visant à gérer ces documents. Cette fonction englobe l'acquisition, le contrôle et l'élimination des ouvrages de bibliothèque et autres produits d'information, les éléments conservés à titre de référence et pour assurer des services auprès des clients internes; le suivi des bordereaux d'envoi postal; et le traitement des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée*. Les évaluations de l'impact sur la protection de la vie privée et les atteintes à la sécurité sont également classées sous cette fonction.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction :

Acronyme	Nom
ACQ	Acquisitions
AGR	Ententes
CAS	Dossiers
CMM	Comités
CMP	Conformité
CTL	Contrôle
CUS	Service à la clientèle
DSP	Aliénation
DST	Diffusion
PLA	Planification
PRO	Procédures
SEC	Sécurité

Pour de plus amples renseignements sur les séries de documents communs basés sur les fonctions et leur utilisation, consultez la page [Conservation des documents, accès à l'information et protection de la vie privée](#) d'IPVPAP sur le site InsideOPS.

Sommaire des séries

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Acquisition (ACQ)				
INF-ACQ-001	Matériels de bibliothèque	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Ententes (AGR)				
INF-AGR-001	Transferts de documents	ACC + 7 ans	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat	Transférer aux Archives
Dossiers (CAS)				
INF-CAS-001	<i>Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée – Dossiers</i>	ACC + 5 ans	Après l'expiration de la période d'appel et de la période de révision judiciaire	Détruire
INF-CAS-002	Protection des renseignements personnels sur la santé (Loi) – Dossiers	ACC + 5 ans	Après l'expiration de la période d'appel et de la période de révision judiciaire	Détruire
Comités (CMM)				
INF-CMM-001	Comités ministériels de la gestion de l'information	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Conformité (CMP)				
INF-CMP-001	Séries de	ACC + 10 ans	Après le	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
	documents du ministère		remplacement ou l'obsolescence de la série de documents	
INF-CMP-002	Évaluations de l'impact sur la protection de la vie privée (EIPVP)	ACC + 3 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence de l'évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée	Détruire
Contrôle (CTL)				
INF-CTL-001	Plans de classification des dossiers	ACC + 10 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des plans	Détruire
INF-CTL-002	Systèmes de classification des activités	ACC + 10 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des systèmes de classification des activités	Détruire
INF-CTL-003	Listes des documents transférés	ACC + 20 ans	Après la destruction des documents ou leur transfert aux Archives publiques de l'Ontario	Détruire
INF-CTL-004	Bibliothèque – Archivage et catalogage	ACC + 3 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
INF-CTL-005	Services de courrier et de messageries	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
INF-CTL-006	Documents sources des Lignes directrices sur la numérisation	Varie – une fois que les critères de fermeture sont satisfaits	Pour les documents numérisés qui ne sont pas susceptibles d'être	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
			<p>utilisés lors de procédures judiciaires : Après le contrôle de la qualité et le transfert des documents numérisés dans une solution sécurisée de stockage numérique.</p> <p>Pour les documents numérisés qui <u>sont</u> susceptibles d'être utilisés lors de procédures judiciaires : Après le contrôle de la qualité et le transfert des documents numérisés dans une solution sécurisée de stockage numérique, et après l'assurance de la qualité.</p>	
Service à la clientèle (CUS)				
INF-CUS-001	Gestion de l'information et des documents	ACC + 3 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
INF-CUS-002	Bibliothèque – Services de référence	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Aliénation (DSP)				
INF-DSP-001	Destruction des documents et avis d'élimination	ACC + 20 ans	Après la destruction des documents	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Diffusion (DST)				
INF-DST-001	Matériels de bibliothèque	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Planification (PLA)				
INF-PLA-001	Plans ministériels liés à la gestion de l'information	ACC + 5 ans	Après le remplacement des plans	Transférer aux Archives
Procédures (PRO)				
INF-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement des procédures	Détruire
Sécurité (SEC)				
INF-SEC-001	Atteintes à la vie privée	ACC + 15 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

Activité : Acquisition (ACQ)

Description : Processus consistant à acquérir ou utiliser les ressources requises aux fins de l'administration par un achat ou une commande.

Numéro de série : INF-ACQ-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Acquisitions – Matériels de bibliothèque	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6850-20 (Bibliothèque – Acquisitions) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'acquisition de matériels de bibliothèque dans le cadre d'achats, d'abonnement et de dons.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les commandes, les abonnements, les dons et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Ententes (Agr)

Description : Processus associés à la création, à la négociation, à la tenue à jour et à l'examen d'ententes.

Numéro de série : INF-AGR-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Ententes – Transferts de document	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-6001 (Contrats et ententes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lorsque le ministère conclut une entente triangulaire avec l'archiviste de l'Ontario et un organisme public, une personne ou une entité concernant l'entretien, la conservation, la préservation, le transfert et le traitement des documents sur ses fonctions transférées.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance et les négociations, notamment les procès-verbaux ou les notes de réunion avec les principaux intervenants; les ébauches contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires; la copie de la version finale approuvée des dessaisissements et des ententes de transfert; et l'examen des ententes.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Dossiers (Cas)

Description : Activités associées au processus de demande et à la conservation d'un dossier en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* : localiser les documents recevables; formuler des recommandations sur la divulgation d'information et les appels; et rendre une décision écrite officielle auprès du demandeur.

Numéro de série : INF-CAS-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Dossiers – Accès à l'information et protection de la vie privée (Loi) – Dossiers individuels	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6900-10 (Accès à l'information et protection de la vie privée [Loi] – Dossiers individuels) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'expiration de la période d'appel et de la période de révision judiciaire
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre des demandes de renseignements, des enquêtes, des plaintes déposées pour atteinte à la vie privée, et des appels introduits en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée</i> .	
Contenu :	
Il peut s'agir des documents suivants, sans s'y limiter : formulaire de demande d'accès ou de correction; copie de reçu de frais; demande de précisions; ou offre d'assistance; demande d'accès continu, et la déclaration et les frais afférents; décisions; avis d'appel (émanant du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée) et l'ordonnance; demandes de documents recevables; documents recevables; dispense documentée autorisant la rédaction; documents rédigés; signature du responsable ou de son mandataire; copies des documents inclus dans la trousse envoyée au demandeur; et toute la correspondance connexe.	

Numéro de série : INF-CAS-001

Remarques :

Renvois :

Voir la série INF-SEC-001 (Gestion de l'information – Sécurité – Atteintes à la sécurité) pour les documents sur le signalement d'atteintes à la vie privée.

Numéro de série : INF-CAS-002	
Titre de la série : Gestion de l'information – Dossiers – Protection des renseignements personnels sur la santé (Loi) – Dossiers individuels	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6950-10 (Protection des renseignements personnels sur la santé [Loi] – Dossiers individuels) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'expiration de la période d'appel et de la période de révision judiciaire
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre des demandes de renseignements, des enquêtes, des plaintes déposées pour atteinte à la vie privée, et des appels introduits en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i> .	
Contenu : Il peut s'agir des documents suivants, sans s'y limiter : formulaire de demande d'accès ou de correction; copie de reçu de frais; demande de précisions; ou offre d'assistance; demande d'accès continu, et la déclaration et les frais afférents; décisions; avis d'appel (émanant du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée) et l'ordonnance; demandes de documents recevables; documents recevables; dispense documentée autorisant la rédaction; documents rédigés; signature du responsable ou de son mandataire; copies des documents inclus dans la trousse envoyée au demandeur; et toute la correspondance connexe. On y trouve les copies de l'information fournie aux demandeurs et la correspondance s'y rapportant.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série INF-SEC-001 (Gestion de l'information – Sécurité – Atteintes à la sécurité) pour les documents sur le signalement d'atteintes à la vie privée.	

Activité : Comités (Cmm)

Description : Activités associées à la gestion des comités, notamment les comités consultatifs et les groupes de travail (internes et externes).

Numéro de série : INF-CMM-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Comités – Comités ministériels de la gestion de l'information	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7050 (Comités) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 4 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lors de la création des comités chargés de la conservation des documents et de la gestion de l'information, et de la participation ou de la présence à ces comités.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers afférents à la création et à la dissolution du comité, à la nomination des membres et aux mandats, les délibérations, les procès-verbaux, les rapports, les ordres du jour et les livrables exigés par le comité, et toute la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Conformité (Cmp)

Description : Activités associées au fait de respecter les normes ou les exigences auxquelles le ministère est assujéti, qu'elles soient facultatives ou obligatoires, sur le plan de la responsabilité, des lois, de la réglementation ou de la qualité. Citons également le respect de la législation et des normes nationales et internationales.

Numéro de série : INF-CMP-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Conformité – Séries de documents du ministère	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6800-10 (Calendriers de conservation et séries de documents) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence de la série de documents
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la création, de la modification et de la demande d'approbation des séries de documents.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter : copies des séries de documents et calendriers de conservation ayant été approuvés; modifications connexes; index des calendriers de conservation; mises en attente ou moratoires sur les séries de documents; conseils sur les calendriers de conservation des documents; et toute la correspondance connexe.	
Remarques :	

Numéro de série : INF-CMP-001

Renvois :

Voir la série AO-031 (Calendriers de conservation) des Archives publiques de l'Ontario pour la version papier des séries de documents initiales approuvées par l'archiviste de l'Ontario.

Voir la série AO-032 (Base de données des calendriers de conservation) des Archives publiques de l'Ontario pour la version numérisée des séries de documents initiales approuvées par l'archiviste de l'Ontario.

Numéro de série : INF-CMP-002	
Titre de la série : Gestion de l'information – Conformité – Évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6150 (Architecture des technologies de l'information) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence de l'évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée
Délai de conservation	ACC + 3 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lors de la réalisation d'une évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée, laquelle est menée dès lors qu'un changement majeur est apporté à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels, notamment la création ou la modification importante d'un système d'information ou d'une base de données contenant des renseignements personnels. Cela concerne également le processus qui consiste à obtenir des conseils auprès du Centre d'excellence pour la protection intégrée de la vie privée.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les évaluations de l'impact sur la protection de la vie privée qui ont été approuvées et menées, ainsi que les documents d'appui, notamment la correspondance contenant des conseils relatifs aux évaluations et des renseignements sur la formation.</p>	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Contrôle (Ctl)

Description : Activités associées à la création, à la tenue à jour et à l'évaluation de mécanismes de contrôle. Parmi ces activités, citons la classification, l'indexation, l'enregistrement, la conception de formulaires, etc., le but étant d'assurer un contrôle maximal sur les documents et les systèmes de conservation des documents. Cela comprend les mécanismes de contrôle destinés à d'autres ressources et systèmes d'information.

Numéro de série : INF-CTL-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Contrôle – Plans de classification des dossiers	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6800-20 (Listes des archives courantes/plans de classification des dossiers) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence des plans
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'organisation, de l'inventaire et de la classification des documents.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers consignants les listes des archives courantes et des plans de classification des dossiers.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : INF-CTL-002	
Titre de la série : Gestion de l'information – Contrôle – Systèmes de classification des activités	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6800-10 (Calendriers de conservation et séries de documents) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence des systèmes de classification des activités
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la vérification et de la demande d'approbation des systèmes de classification des activités du ministère, les thésaurus pour le titrage des documents, les règles concernant les abréviations et les métadonnées autorisées ainsi que les dictionnaires.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ébauches des systèmes de classification des activités, les thésaurus, les règles et les dictionnaires, les versions définitives et les révisions majeures des systèmes de classification des activités ainsi que la recherche et la correspondance connexes. On y trouve également les plans concernant la tenue à jour et la mise en œuvre des systèmes de classification des activités, ainsi que les avis reçus.</p>	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : INF-CTL-003

Titre de la série : Gestion de l'information – Contrôle – Listes des documents transférés

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6800-30 (Dossiers sur les documents transférés) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la destruction des documents ou leur transfert aux Archives publiques de l'Ontario
Délai de conservation	ACC + 20 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés de sorte que les dossiers transférés hors site ou directement aux Archives publiques de l'Ontario soient documentés en bonne et due forme pour en faciliter la localisation et l'extraction lorsque cela est nécessaire.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les listes des documents transférés et d'autres dossiers où sont consignés les documents imprimés et électroniques stockés dans un centre externe d'entreposage ou transférés aux Archives publiques de l'Ontario.

Remarques :

Renvois :

Voir la série INF-CMP-001 (Gestion de l'information – Conformité – Séries de documents du ministère) pour les documents portant sur le processus de création, de modification et de demande d'approbation des séries de documents.

Numéro de série : INF-CTL-004	
Titre de la série : Gestion de l'information – Contrôle – Bibliothèque – Archivage et catalogage	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6850-10 (Bibliothèque – Archivage et catalogage) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 3 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'archivage et du catalogage des matériels – livres, périodiques, journaux, matériels audio-visuels, enregistrements sonores – et d'autres types de matériels que l'on trouve couramment dans les librairies et les centres de documentation du gouvernement.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les notices catalographiques, les cadres de classification, et les index des matériels catalogués.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : INF-CTL-005	
Titre de la série : Gestion de l'information – Contrôle – Services de courrier et de messageries	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7250 (Services de courrier et de messageries) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre du suivi de la réception et de la répartition des services internes de courriel, de courrier et de messagerie.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les bordereaux d'envoi par la poste, par messagerie ou par fret; et les documents consignants les services de courrier effectués entre les bureaux et entre les ministères.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : INF-CTL-006	
Titre de la série : Gestion de l'information – Contrôle – Documents sources des Lignes directrices sur la numérisation	
<p>Cette série de documents doit être utilisée conjointement avec les <i>Lignes directrices sur la numérisation : Processus et exigences techniques</i> publiées par la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.</p>	
Justification du délai de conservation	<p>La détermination du délai de conservation (après que les critères de fermeture sont satisfaits) est à la discrétion du ministère ou de l'organisme.</p>
Critères de fermeture	<p>Pour les documents numérisés qui ne sont <u>pas</u> susceptibles d'être utilisés lors de procédures judiciaires : Après le contrôle de la qualité et le transfert des documents numérisés dans une solution sécurisée de stockage numérique.</p> <p>Pour les documents numérisés qui <u>sont</u> susceptibles d'être utilisés lors de procédures judiciaires : Après le contrôle de la qualité et le transfert des documents numérisés dans une solution sécurisée de stockage numérique, et après l'assurance de la qualité.</p> <p><u>Remarque</u> : Les procédures judiciaires comprennent, notamment, les tribunaux, les appels, les enquêtes et les vérifications.</p>
Délai de conservation	<p>Varie – une fois que les critères de fermeture sont satisfaits.</p> <p><u>Remarque</u> : La détermination du délai de conservation est à la discrétion du ministère ou de l'organisme.</p>
Traitement final	<p>Détruire – seulement si les conditions suivantes sont satisfaites :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une attestation du processus de numérisation a été soumise à la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques; • Les documents sources ont été numérisés conformément au processus et aux exigences techniques documentés dans les <i>Lignes directrices sur la numérisation</i>.

Remarque : Les documents sources ne peuvent pas être détruits s'ils doivent être conservés dans leur format original en vertu d'une loi ou d'un règlement, ou s'ils ont été évalués comme ayant une valeur intrinsèque par la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques.

Objectif :

Les documents sources sont créés ou reçus et utilisés dans le cadre des activités professionnelles d'un ministère ou d'un organisme.

Cette série de documents traite du cycle de vie des documents sources analogiques qui sont numérisés conformément aux *Lignes directrices sur la numérisation* dans le cadre d'un projet de numérisation autorisé. Le processus de numérisation permet d'obtenir un document numérique digne de confiance et authentique, qui devient le document faisant autorité.

Une fois que les documents sources sont numérisés et que la vérification du contrôle de la qualité (et l'assurance de la qualité pour les documents numérisés susceptibles d'être utilisés dans des procédures judiciaires) est terminée, cette série de documents devient la série de documents de référence pour les documents sources.

Les documents numérisés résultant d'un projet de numérisation autorisé sont conservés comme document faisant autorité dans une solution de stockage numérique sécurisée qui peut protéger l'authenticité et la fiabilité des documents numérisés.

Autorité : *Lignes directrices sur la numérisation : Processus et exigences techniques* publiées par la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs

Contenu :

Les documents de cette série sont exclusivement les documents sources analogiques qui sont numérisés dans le cadre d'un projet de numérisation autorisé conformément aux *Lignes directrices sur la numérisation*.

Sont exclus :

- Les documents sources qui n'ont pas été numérisés conformément au processus et aux exigences techniques décrits dans les *Lignes directrices sur la numérisation*.

- Les documents sources qui doivent être conservés dans leur format original en vertu d'une loi ou d'un règlement.
- Les documents sources évalués comme ayant une valeur intrinsèque par la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques.

Remarques :

La valeur intrinsèque des documents sources doit être évaluée par la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques, et une série de documents pour les documents numérisés doit être approuvée par l'archiviste de l'Ontario avant de procéder à votre projet de numérisation.

Consultez l'avocat de votre ministère ou organisme, l'équipe de gestion des documents et de l'information (GDI), l'équipe chargée de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ainsi que la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques, afin de vous assurer que les exigences en matière de droit, de tenue de documents, d'accès à l'information, de protection de la vie privée et d'archivage ont été respectées avant d'entreprendre un projet de numérisation.

Si les documents sources sont déjà planifiés dans une série de documents de base approuvée par le ministère ou l'organisme, consultez l'équipe de GDI de votre ministère ou organisme avant d'utiliser le document INF-CTL-006.

Renvois :

Des séries de documents distinctes régissent les documents numérisés en tant que documents faisant autorité.

Activité : Service à la clientèle (CUS)

Description : Activités associées à l'établissement de normes de service à la clientèle et à la gestion des services spécialisés dispensés par le ministère auprès des citoyens.

Numéro de série : INF-CUS-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Service à la clientèle – Gestion de l'information et des documents	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-5003 (Documents relatifs aux services en français) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 3 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lorsque le personnel du ministère affecté à la gestion des documents donnent des conseils, une assistance et une formation interne.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les jeux de diapositives des formations propres à chaque ministère, les conseils et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : INF-CUS-002	
Titre de la série : Gestion de l'information – Service à la clientèle – Bibliothèque – Services de référence	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6850-40 (Bibliothèque – Services de référence) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la prestation de services de référence, de services de recherche informatique en ligne et de services de référence assurés en personne.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les réponses fournies aux enquêtes et aux demandes de renseignements effectuées par écrit, par courriel et par téléphone.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Aliénation (Dsp)

Description : Processus consistant à éliminer les documents ou les sources d'information dont le ministère n'a plus l'utilité. Cela comprend la destruction ou le transfert de documents aux Archives publiques de l'Ontario et la création d'un programme de mesures visant à faciliter le transfert ordonné des documents inactifs et semi-actifs.

Numéro de série : INF-DSP-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Aliénation – Destruction des documents et avis d'élimination	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6800-40 (Destruction des documents et avis d'élimination) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la destruction des documents
Délai de conservation	ACC + 20 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'élimination des documents imprimés et électroniques.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les avis d'élimination des documents pour les documents qui ont été détruits par l'unité Entreposage et recherche des dossiers des Archives publiques de l'Ontario ou par d'autres centres externes d'entreposage des dossiers; et les documents consignant la destruction des documents stockés sur place dans les ministères.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Diffusion (Dst)

Description : Activités associées à la diffusion d'éléments d'information par les services de prêt, de transmission ou autres services à la clientèle.

Numéro de série : INF-DST-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Distribution – Matériels de bibliothèque	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6850-30 (Bibliothèque – Circulation du matériel) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la circulation des ouvrages et autres matériels de bibliothèque.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la circulation interne et les prêts entre bibliothèques.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Planification (Pla)

Description : Processus consistant à élaborer des moyens d'atteindre les objectifs. Cela englobe la détermination de services, de besoins et de solutions pour répondre à ces besoins.

Numéro de série : INF-PLA-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Planification – Plans ministériels liés à la gestion de l'information	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans les séries 12.20.1 et 12.20.2 (Information Management - Planning) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement des plans
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer et examiner les plans ministériels relatifs à la conservation des documents et à la gestion de l'information.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des recherches de fond, les ébauches de plan contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les notes de réunion ou les rapports, la version finale approuvée des plans et la correspondance connexe. On y trouve également les dossiers et les plans de gestion de l'information, les plans de gestion de la protection de la vie privée, les plans opérationnels, les plans relatifs aux documents d'importance vitale, etc.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Procédures (Pro)

Description : Méthodes organisationnelles standard établies par un ministère, conformément aux politiques établies.

Numéro de série : INF-PRO-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Procédures – Procédures d'exploitation	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans les séries 12.22.1 et 12.22.2 (Information Management – Procédures) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement des procédures
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer et examiner les procédures ministérielles relatives à la gestion de l'information.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures relatives aux programmes de gestion de l'information du ministère, telles que les procédures relatives à la bibliothèque, les procédures de gestion des dossiers, les ententes de sécurité concernant les ressources documentaires et les procédures de classification quant à la sécurité de l'information et à la confidentialité qui régissent la manipulation et la sécurité des dossiers, etc. On y trouve également les documents portant sur l'élaboration et la révision des procédures, notamment les recherches de fond, les ébauches de procédure contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Sécurité (Sec)

Description : Activités associées aux mesures prises pour protéger les ressources documentaires contre des dommages accidentels ou intentionnels, ou contre un accès non autorisé.

Numéro de série : INF-SEC-001	
Titre de la série : Gestion de l'information – Sécurité – Atteintes à la sécurité	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 12.25.1 (Information Management – Security) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 15 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour communiquer, évaluer, contrôler, documenter et rendre compte des atteintes à la vie privée, présumées ou non. Les rapports produits sont destinés au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, à la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques (IPVPAP) du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC) et (ou) aux autorités chargées de l'application des lois. Citons également, le cas échéant, les notifications informant les personnes dont les renseignements personnels sont touchés par l'atteinte à la vie privée.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les avis envoyés au coordonnateur de la <i>Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée</i> ; au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée; à la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques (IPVPAP) du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC), et (ou) aux autorités chargées de l'application des lois; les décisions concernant les mesures palliatives; et les notifications informant les personnes dont les renseignements personnels sont touchés par l'atteinte à la vie privée.	

Numéro de série : INF-SEC-001

Remarques :

Renvois :

Voir la série INF-CAS-001 (Gestion de l'information – Dossiers – Accès à l'information et protection de la vie privée (Loi) – Dossiers individuels) pour les documents portant sur les demandes de renseignements, les enquêtes, les plaintes déposées pour atteinte à la vie privée, et les appels introduits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée*.

Voir la série INF-CAS-002 (Gestion de l'information – Dossiers – Protection des renseignements personnels sur la santé (Loi) – Dossiers individuels) pour les documents portant sur les demandes de renseignements, les enquêtes, les plaintes déposées pour atteinte à la vie privée, et les appels introduits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée*.

Voir la série INT-SEC-001 (Technologie de l'information – Sécurité – Atteintes à la sécurité) pour les documents se rattachant aux atteintes à la sécurité touchant les systèmes technologiques et de télécommunications.