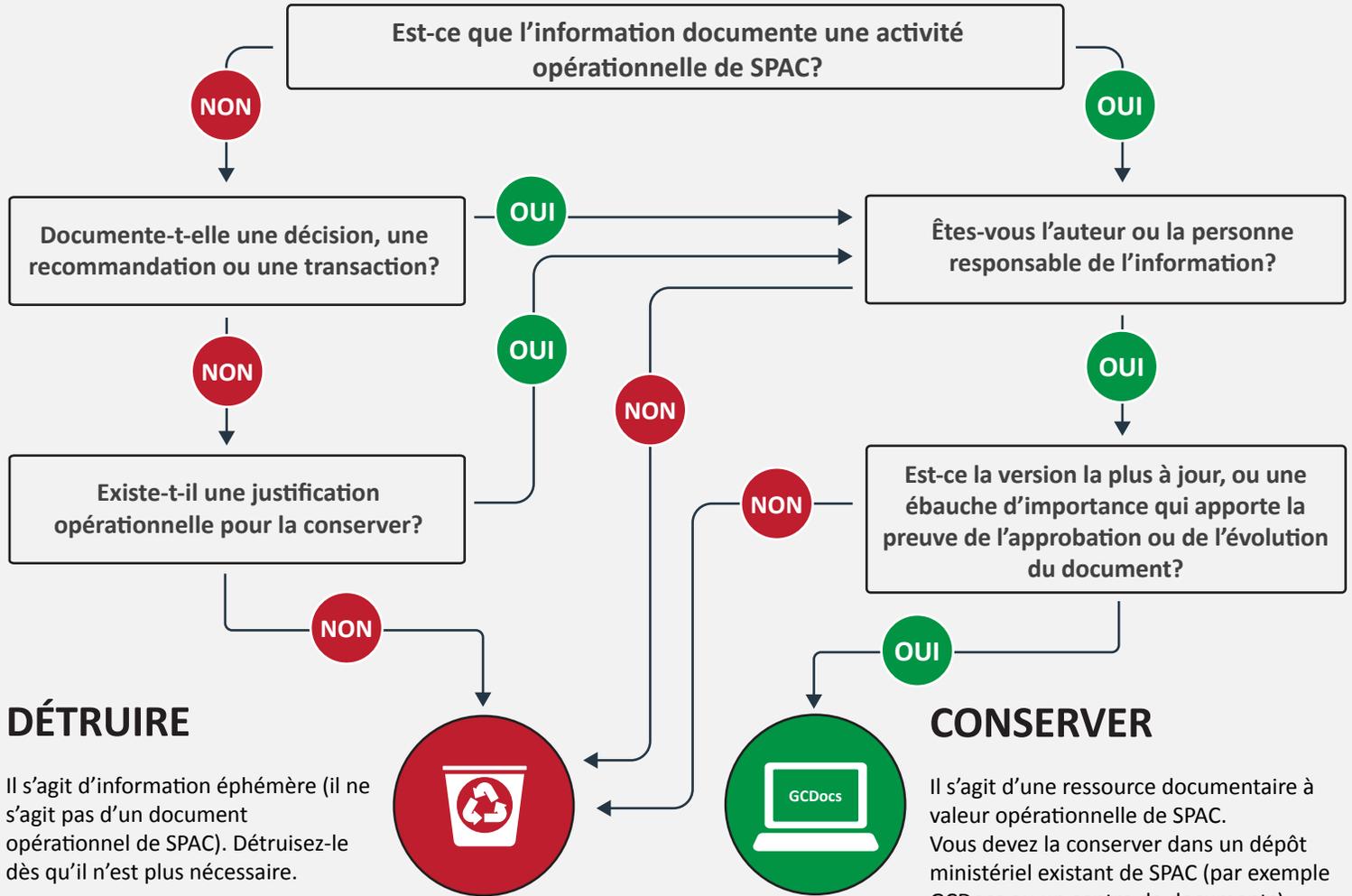




QUE DOIT-ON CONSERVER? QUE DOIT-ON DÉTRUIRE?



DÉTRUIRE

Il s'agit d'information éphémère (il ne s'agit pas d'un document opérationnel de SPAC). Détruisez-le dès qu'il n'est plus nécessaire.

***Exception :** Si la ressource documentaire éphémère fait l'objet d'une demande ouverte en vertu de l'accès à l'information, d'une procédure judiciaire ou d'une vérification, vous devez la conserver jusqu'à ce que le processus soit terminé.

Avis important! L'information éphémère à caractère sensible doit être détruite conformément à la [procédure pour la destruction d'information ministérielle à caractère sensible](#).

Exemples d'information à détruire :

- ébauches sans importance particulière (n'ayant pas été transmises afin de recueillir des commentaires, ou qui ont été commentées dans une version ultérieure, mais qui ne sont pas nécessaires pour démontrer l'évolution du document ou justifier son approbation)
- copies de documents ou de courriels déjà classés dans un dépôt ministériel
- courriels ou documents personnels ou informels (par exemple, invitations à dîner, curriculum vitæ)
- diffusions et courriels informatifs
- avis de réunion et d'absence
- publicité indésirable

CONSERVER

Il s'agit d'une ressource documentaire à valeur opérationnelle de SPAC. Vous devez la conserver dans un dépôt ministériel existant de SPAC (par exemple GCDocs ou un centre de documents).

Exemples d'information à conserver :

- dossiers de transactions opérationnelles
- compte rendu des décisions/autorisation
- fiches clients et interactions avec les clients
- version définitive des documents (par exemple politiques, lignes directrices, notes de synthèse, rapports, vérifications, présentations au CT)
- versions substantielles des documents (qui montrent l'évolution du document final)
- documents de réunion (p. ex. ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus de décisions)
- conseils et opinions juridiques
- documentation des processus opérationnels

Besoin d'aide?

Pour obtenir plus de renseignements, consultez [Le Guide pour déterminer la valeur de votre information](#).

Communiquez avec votre gestionnaire ou avec le [Responsable de la GI de la direction générale ou de la région](#).