


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0167.1	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information	Recueil BCI	N° de la règle AFJUR-5
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels		Code de classification 167
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Informations relatives au traitement et au suivi des demandes d'accès aux documents publics de l'Université conformément à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
Types de documents décision; demande d'accès; avis juridique; demande de révision; contrat, correspondance, documents reçus suite au repérage		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1. Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (chapitre B-1, r. 5). Politique no 20 sur les affaires légales. La valeur historique est assurée par la conservation des décisions de la Commission d'accès à l'information qui concernent spécifiquement l'UQAM.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01671P	Principal	DM, PA	888	R1	0		Destruction	
01671S	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation des registres prévus à la Loi sur l'accès et la protection des renseignements personnels aussi longtemps qu'ils sont utiles. Destruction des autres documents 7 ans après la fermeture du dossier.
Document annexé : Non