Tableau des étapes du déclassement (dossiers numériques) - Constellio

Étapes du déclassement	Description	Rôles et responsabilités
Fermer les dossiers	L'application d'une date de fermeture permet de déclencher le cycle de vie des dossiers. Si plusieurs dossiers ont une date de fermeture automatique à la fin de l'année financière, la fermeture des autres dossiers est liée à l'accomplissement d'une condition comme la date de départ d'un employé ou la fin d'une activité de formation.	**DGDAA :** Soutenir l'unité en produisant une procédure d'accompagnement et, à la demande de l'unité, une liste des dossiers à fermer. **Unité :** Modifier ses dossiers en ajouter une date de fermeture aux dossiers dont la condition de fermeture est remplie.
Déclasser les dossiers semi-actifs	Cette étape s'effectue de manière automatique dans Constellio, mais vous serez avisé du moment où cela sera effectif. Les impacts pour les dossiers en unité : • ces dossiers ne seront plus présents dans les arbres (navigation dans le plan de classification et dans les vues), mais demeurent accessibles par la recherche; • les versions mineures, sauf s'il s'agit de la dernière version, sont détruites dans l'historique des versions; • le contenu demeure accessible; • les dossiers semi-actifs ont une icône orange (dossier orange).	**DGDAA :** Appliquer le changement automatique de statut semi-actif. **Unité :** Informer le personnel des impacts du changement de statut semi-actif des dossiers et qu'ils peuvent en tout temps demander qu'un dossier redevienne actif (dossier jaune).
Détruire ou verser en archives historiques les dossiers inactifs	Cette étape prend la forme de l'envoi de liste Excel de dossiers à détruire et à verser en archives. L'unité autorise le traitement de ces dossiers et indique, parmi ces dossiers, lesquels elle désire conserver plus longtemps. Les impacts pour les dossiers en unité : • ces dossiers ne seront plus accessibles par l'unité; • les dossiers archivés auront des modalités d'accès différentes après leur traitement archivistique. Pour les dossiers papier toujours présents en unité, celle-ci devra les transmettre physiquement à la DGDAA, dans le cas d'un versement, ou les détruire dans ses locaux dans le cas d'une destruction.	**DGDAA :** Envoi des listes de dossiers à détruire ou à verser en archives. Selon l'autorisation de l'unité, détruire les dossiers ou effectuer un traitement archivistique des dossiers en vue de constituer le fonds d'archives de l'unité **Unité :** Autoriser la destruction ou l'envoi aux archives des dossiers sur la liste Excel. Indiquer une date de prolongation pour les dossiers à conserver plus longuement en unité. Détruire ou envoyer les dossiers papier présents dans ses locaux.