



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GÉRER LES DOCUMENTS ET LES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL :

Présentation du guide des durées de conservation des données à caractère personnel élaboré par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et le SIAF.

Marjorie Menapace, CNIL, service des Délégués à la protection des données
Mélanie Rebours, SIAF, bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques

Les acteurs

La CNIL

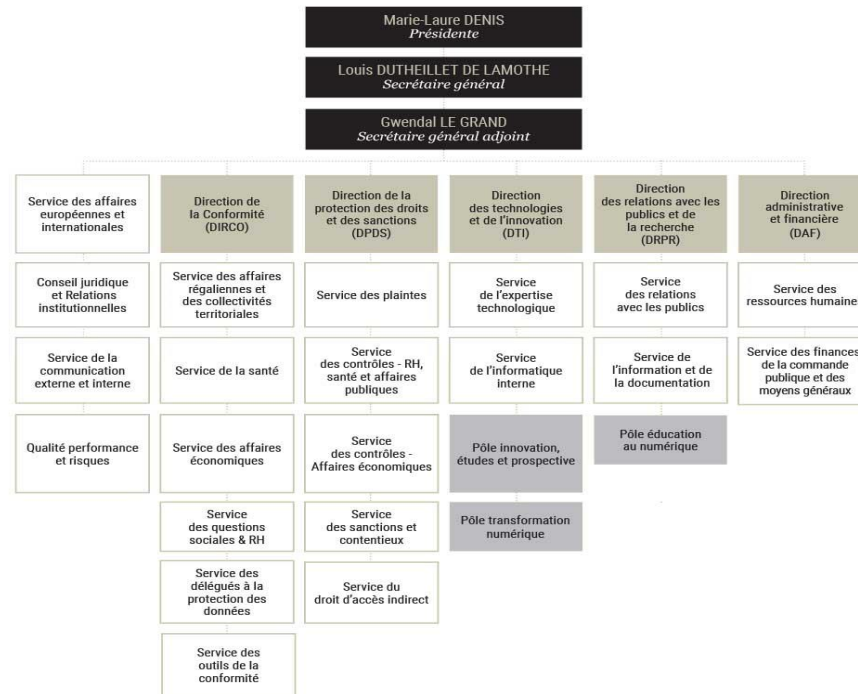
Missions et organisation

Informier et protéger

Accompagner et conseiller

Contrôler et sanctionner

Anticiper et innover



Le délégué à la protection des données

Un acteur clé du RGPD

Désignation obligatoire

- Organismes publics
- Certains organismes privés

Désignation volontaire



Informer et **conseiller** la structure



Contrôler le respect du RGPD



Jouer un **rôle d'interface**

Pilote de la conformité → rôle dans la gouvernance du cycle de vie des données

Le rôle de l'archiviste

L'archiviste ou le service d'archives de votre structure peut contribuer à la mise en œuvre du RGPD

C'est un spécialiste de la gestion de l'information

Il peut contribuer à la mise en œuvre du RGPD en :

- analysant les processus pour déterminer :
 - le niveau de criticité des données et documents
 - les durées de conservation et sorts finaux des archives
- contribuant à la gestion du cycle de vie des données et documents de votre entité : métadonnées
- sécurisant les informations critiques (DCP, valeur juridique, valeur patrimoniale) : portage fonctionnel d'un projet d'archivage numérique pour votre structure en lien avec la DSI



De la théorie...

Le principe de la durée de conservation des données

Le RGPD

Une logique de responsabilisation de tous les acteurs

- 1 Formalités allégées
- 2 Documenter
- 3 Accompagnement des autorités de contrôle
- 4 Sanctions renforcées



Les 8 « règles d'or » de la protection des données



LICÉITÉ
DU TRAITEMENT



FINALITÉ
DU
TRAITEMENT



MINIMISATION
DES DONNÉES



PROTECTION DES
DONNÉES SENSIBLES



INTÉGRITÉ ET
CONFIDENTIALITÉ



TRANSPARENCE



DROITS
DES PERSONNES



LIMITATION DE LA
CONSERVATION

Le principe de conservation limitée des données



- Par principe, pas de conservation illimitée des données
- Les données doivent être traitées pendant une durée **cohérente** et **justifiée** par rapport à **l'objectif du traitement**
- Le RGPD ne prévoit pas de durée quantifiée: c'est au responsable de traitement de définir la durée:
 - Soit une durée fixe
 - Soit le critère utilisé pour définir la durée
- Lorsque l'objectif est atteint :
 - Soit archivage si les données présentent un intérêt administratif ou historique
 - Soit anonymisation
 - Soit suppression

Le RGPD et l'exception des services publics d'archives

Statut spécifique, dérogatoire au droit commun, qui implique la conservation d'archives intègres

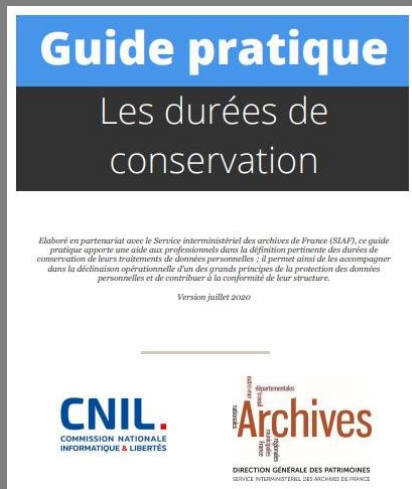
- Justifié par la finalité de la conservation des archives (apporter des preuves, documenter l'histoire)
- Valable uniquement pour les archives définitives
- Permet de conserver les données au-delà de la durée de conservation dans le traitement initial
- Les traitements à des fins archivistiques dans l'intérêt public disposent de dérogations aux droits des personnes concernées par les traitements : au droit à l'oubli ou droit à l'effacement...
- En contrepartie, les services d'archives apportent des “conditions et garanties appropriées”

... à la pratique

Des outils pour vous aider à gérer les durées de conservation

Les outils pour vous aider

Le guide pratique



- Pour les structures publiques et privées
- Apporter les réponses aux questions les plus fréquentes des professionnels sur le cadre juridique
- Conseils pratiques sur l'implémentation
- Cadre spécifique aux archives publiques : mise en relation des obligations du RGPD et du code du patrimoine
- Présentation des outils « référentiels de durées »

Les outils pour vous aider

Les référentiels « durées »

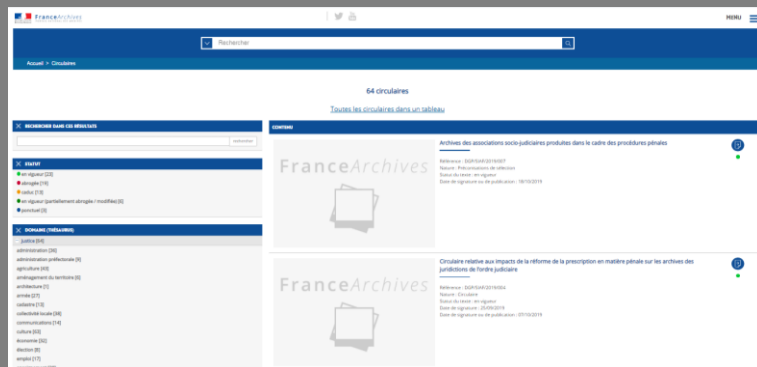
Activités de traitement	Détails du traitement	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archives intermédiaires	Fondements juridiques Textes de références	Date de mise à jour
Recherches impliquant la personne humaine (RIPIH) et recherches nécessitant le recueil du consentement de la personne concernée : Données des personnes se prêtant à la recherche - Les recherches interventionnelles, y compris les recherches à risques et contraintes mineures ; - Les essais cliniques de médicaments à l'exception des essais cliniques par groupes ; - Les recherches nécessitant la réalisation d'un examen des caractéristiques génétiques ;	Recherche conforme à la MR-001 Données des personnes se prêtant à la recherche	Conservation dans les systèmes d'information du RT, du centre investigateur ou du professionnel intervenant dans la recherche jusqu'à la mise sur le marché du produit étudié ou jusqu'à 2 ans à compter de la dernière publication des résultats de la recherche. En l'absence de publication : conservation jusqu'à la signature du rapport final de la recherche.	Archivage sur support papier ou informatique pour une durée conforme à la réglementation en vigueur	MR-001 Délibération n° 2018-127 du 3 mai 2018 Réglementation sectorielle applicable : code de la santé publique, arrêtés (es : arrêté du 8 novembre 2006, bonnes pratiques cliniques, règlement n°239/2014)	18 juin 2020
	Recherche conforme à la MR-004 Données des professionnels intervenant dans la recherche	10 ans au maximum après la fin de la dernière recherche à laquelle les professionnels ont participé	Archivage sur support papier ou informatique pour une durée conforme à la réglementation en vigueur	MR-004 Délibération n° 2018-127 du 3 mai 2018 Réglementation sectorielle applicable : code de la santé publique, arrêtés (es : arrêté du 8 novembre 2006, bonnes pratiques cliniques, règlement n°239/2014)	

- Recensement des traitements les plus fréquents pour un secteur d'activité
- Aide à la décision + documentation du RT
- Articulation avec le corpus du SIAF
- Outils évolutifs

> Référentiels en cours d'élaboration : ressources humaines, social, collectivités territoriales, etc.

Les outils pour vous aider

Les textes de préconisations publiés sur le site FranceArchives :
<https://francearchives.fr/fr/circulaires>



- 645 circulaires et textes de préconisation sur tous les domaines administratifs
- Des référentiels préconisant des durées de conservation et des sorts finaux

Les outils pour vous aider : Espace Sémaphore

Partage des outils élaborés par les service d'archives : tableaux de gestion...

The screenshot displays the 'SIAF - TABLEAUX DE GESTION' interface. On the left, there is a navigation menu with sections for 'MOTS CLES' (listing terms like 'académie', 'agence de l'eau', etc.) and 'LES RESPONSABLES'. The main content area is titled 'DOCUMENTS' and includes tabs for 'Accueil', 'Publications récentes', and 'Mes documents'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Bibliothèque > Rubrique 1 - Tableaux de gestion > 01_Administration centrale et établissements publics nationaux'. The main heading is '01_ADMINISTRATION CENTRALE ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX DE L'É'. Below this, it states 'Dernière mise à jour le 19/12/13 11:21' and '13 Sous-répertoires 0 Documents'. A section for 'Sous-répertoires' is visible, with 'Affichage de 13 résultat(s)' and 'Articles par la page 20'. A table with the following columns is shown: 'Nom', 'Nombre de répertoires', and 'Nombre de documents'. The first row contains a folder icon and the text '01_Administration générale'. Below this, it lists 'Sous-répertoires: 01_Direction de l'information légale et administrative (DILA), Commissariat général à l'égalité des'.

- Espace de partage des tableaux de gestion : **nous contacter pour la création d'un compte d'accès**
- Chartes d'archivage, référentiels ou tableaux de gestion : Recensement par processus ou services des dossiers et documents produits avec durée de conservation (DUA) et sort final
- Possibilité d'y partager d'autres documents
 - Politique ou stratégie d'archivage
 - Plan de classement...

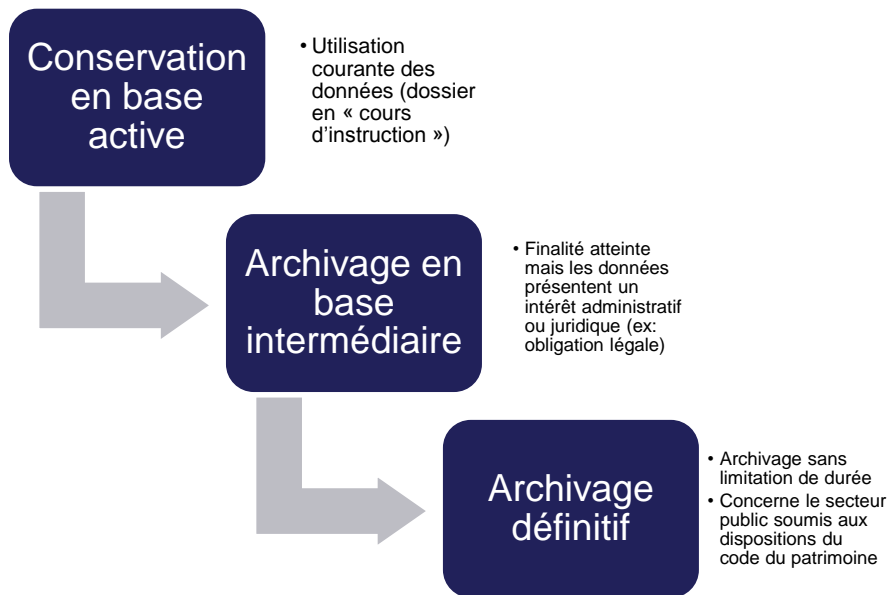
https://semaphore.culture.gouv.fr/group/import_siaf/bibliotheque/

... à la pratique

Comment s'y prendre ?

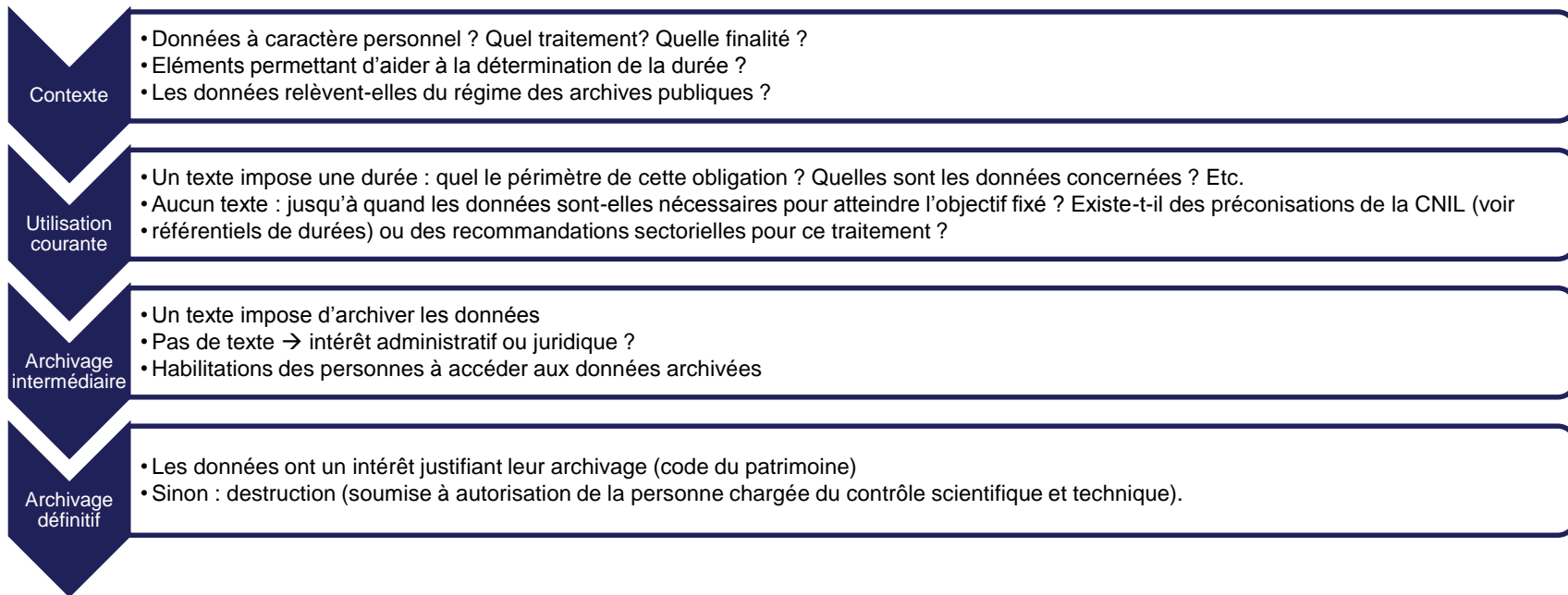
Le cycle de vie de la donnée

- Le cycle de vie de la donnée peut être divisé en **3 phases successives distinctes**
- Un tri doit être opéré pour les 2 dernières phases (intermédiaire et définitif)
- **Prise en compte des préconisations des Archives de France, et éventuelles obligations légales et réglementaires**



Comment identifier la durée applicable à un traitement ?

Check-list des questions à se poser ?



Les points de vigilance

- **Information des personnes concernées** sur la durée applicable
- **Collaboration** avec les **services chargés de la mise en œuvre**
- **Documents en appui** (référentiels, préconisations des Archives de France, tableaux de gestion des archives...)
- **Personnes ressources** (délégué, archiviste...)
- **Sécurisation des données** : conserver les données et documents dans un système d'archivage numérique **sécurisé**

Pour toute question

Sur les durées ou tout autre sujet en lien avec la protection des données : 01. 53. 73. 22. 22

Permanence juridique

- Du lundi au vendredi (sauf le mercredi)
- De 10h à 12h et de 14h à 16h

Permanence DPO

- Du lundi au vendredi (sauf le mercredi)
- De 10h à 12h

Merci de votre attention !