

DÉLAI D'ARCHIVAGE (Version 1 - Juin 2024)

Documents de la CNIL 2023

Durées de conservation dans le secteur social et médico-social : référentiel et fiche pratique de la CNIL

<p>Diagnostics (ce qui pose pb) Objectifs</p>	<p>Les délais d'archivage sont mal connus, il y a peu de références spécifiques à notre secteur par conséquent beaucoup de questions émergent.</p> <p>Quelle réglementation appliquer (surtout suite à RGPD) pour la protection des droits des personnes.</p> <p>Le référentiel de la CNIL (14 septembre 2023) a pour objectif de guider, de manière opérationnelle, les acteurs des secteurs social et médico-social dans l'identification et la détermination des durées de conservation pertinentes pour les traitements qu'ils mettent en œuvre.</p> <p>Une fiche pratique de la CNIL (15 novembre 2023) est destinée à tous les acteurs (salariés, bénévoles, etc.) et leur propose des recommandations pratiques pour la gestion au quotidien des durées de conservation.</p>
<p>Recommandations</p>	<p>Le référentiel n'est pas exhaustif et ne couvre que les traitements les plus fréquents pour ces secteurs d'activité.</p> <p>À noter : Les références textuelles ou doctrinales ont été vérifiées et mises à jour à la date de publication du présent référentiel.</p> <p>Pour en savoir plus : Référentiel relatif aux durées de conservation dans le secteur social et médico-social</p> <p>Pour en savoir plus : Secteur social et médico-social : comment gérer les durées de conservation ?</p>
<p>Postures et principes</p>	<p>Le référentiel constitue une aide à la prise de décision en orientant les responsables de traitement vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> les durées obligatoires du fait de la réglementation en vigueur, et en particulier le code de l'action sociale et des familles ainsi que le code de la santé publique ; les durées recommandées par la CNIL, qui sont des points de repère pour déterminer la durée pertinente. <p>Il est primordial de formaliser une procédure</p>

	<p>concernant l’archivage intermédiaire ou définitif des données mais aussi, le cas échéant, en cas de suppression.</p> <p>Ce document de référence sera une garantie pour assurer que les données ne seront pas supprimées ou archivées sans que cela réponde à une règle clairement identifiée, et ainsi éviter tout manquement (par exemple : archivage de données non pertinentes, indisponibilité de données en raison de l’effacement d’un dossier, etc.)</p>
Limites	Le suivi de l’archivage et de la suppression des documents selon les réglementations en vigueur
Méthodes et indicateurs d’évaluation (questionnement qualitatif ou quantitatif pour mesurer l’impact de l’action)	<ul style="list-style-type: none"> -une procédure est en place -elle est connue de toutes les personnes concernées -elle est effective est respectée
Moyens humains	<p>Il est conseillé de nommer un référent de suivi</p> <p>Il est judicieux que les gestionnaires, les responsables des archives et toute personne ayant une action dans ce domaine (et dans les dossiers) soient informés.</p> <p>Le référentiel et la fiche pratique s’adressent à l’ensemble des organismes privés ou publics agissant dans les secteurs social et médico-social</p>
Les outils nécessaires	<p>Une procédure détaillée et un suivi opérationnel avec des contrôles.</p> <p>Veille juridique</p>
Pour aller plus loin Référence documentaire Point de contact et Expérimentations	<p>Le guide des durées de conservation (juillet 2020)</p> <p>La CNIL a publié, en 2020, un guide pratique sur les durées de conservation des données, plus général, qui a vocation à répondre aux questions les plus fréquentes des professionnels sur le principe de limitation de la conservation des données. Il détaille les éléments clés de cette obligation et apporte des conseils pratiques pour faciliter sa mise en œuvre au sein des organismes publics ou privés.</p> <p>Élaboré en partenariat avec le Service interministériel des archives de France (SIAF), le guide met en relation les obligations du RGPD et celles du code du patrimoine.</p> <p>Pour en savoir plus : Guide pratique – Les durées de conservation.</p>

Extraits des documents de la CNIL (fin 2023)

A noter :

+ Lorsque vous êtes une structure publique ou privée chargée d'une mission de service public, le respect du principe de limitation de la conservation des données à caractère personnel doit s'opérer dans le respect des obligations prévues par le code du patrimoine s'agissant des archives publiques. Le cas échéant, le service des archives départementales pourra vous renseigner sur ces obligations et vous guider dans leur mise en œuvre (détermination de la durée d'utilité administrative et du sort final des données).

+ **BASE ACTIVE** : La « base active » correspond à la phase n° 1, celle de l'utilisation courante des données. Durant cette phase, la durée de conservation des données correspond à la durée nécessaire pour accomplir la finalité déterminée (c'est-à-dire l'objectif fixé). Concrètement, il s'agit de la période pendant laquelle les données sont à la disposition des services chargés de la mise en œuvre (de l'accompagnement, par exemple).

+ **BASE INTERMÉDIAIRE** : L'archivage intermédiaire intervient une fois l'objectif de traitement des données atteint. Les données ont « rempli leur rôle initial » mais peuvent s'avérer nécessaires pour répondre à une obligation légale, ou constituer des éléments de preuve dans le cadre d'un contentieux, par exemple.

Attention : toutes les données n'ont pas nécessairement à connaître cette phase d'archivage intermédiaire ni, le cas échéant, pour la même durée (de quelques jours à plusieurs années). Une analyse au cas par cas est donc indispensable.

Lorsque les données passent de la « base active » à la « base d'archivage intermédiaire », elles ne doivent plus être consultables par tous les opérationnels initialement prévus, mais seulement par des personnes spécialement habilitées, ayant un intérêt à en connaître en raison de leurs fonctions (par exemple, le service en charge du contentieux)...

+ **ET APRÈS ?** A la fin de sa durée légale de conservation l'archive est soit détruite, soit versée à un service des archives historiques.

Sur fond bleu : Les durées prévues par les textes cités sont des durées obligatoires imposées par la réglementation.

Sur fond gris : Les durées prévues par les textes cités sont des durées recommandées par la CNIL, qui ne revêtent pas un caractère obligatoire.

ACTIVITÉ DE TRAITEMENT	DÉTAILS	Durée de conservation en base active	Durée de conservation en base intermédiaire	Fondements juridiques et textes de références
ACCOMPAGNEMENT et SUIVI SOCIAL et MÉDICO-SOCIAL des personnes âgées, en situation de handicap, ou en difficulté	Données traitées pour les besoins de l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement social et médico-social des personnes (hors dossier médical) ¹	2 ans à compter du dernier contact avec la personne ayant fait l'objet du suivi, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires <u>Cas particulier</u> : en cas de décès, les données devront être archivées afin de répondre aux obligations prévues par les dispositions du CSP.	L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9).	Référentiel relatif à l'accueil, l'accompagnement, l'hébergement et le suivi social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes en difficulté https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043274920
	Dossier médical	Le temps de la prise en charge de la personne concernée	20 ans à compter de la date du dernier séjour de son titulaire au sein de l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein. Si la personne titulaire du dossier décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès	Article R 1112-7 du CSP https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000036658351/

¹ Des exemples de finalités sont listés dans le référentiel relatif à l'accueil, l'accompagnement, l'hébergement et le suivi social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes en difficulté

RAPPEL : l'archivage électronique suit les mêmes règles. Il sera nécessaire d'être vigilant à la négociation avec l'opérateur du logiciel afin que l'archivage des dossiers soit prévu (ainsi que leur effacement) et que les droits d'accès à ces dossiers soient limités.