

Guide des durées de conservations par typologie de document

Applicable par : Tous	Date d'application : 05/03/2021	Référence :	Version : 1	Nombre total de page(s) : 12
---------------------------------	---	-------------	-----------------------	--

1. Objet

Cette procédure définit par typologie de document les durées de conservation des données à caractère personnel à appliquer.

2. Secteurs d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des professionnels du GHT Loire qui, de par leur fonction, mettent en place des traitements de données à caractère personnel pour lesquels des effacements des données doivent mis en oeuvre.

3. Acteurs concernés

Les personnes susceptibles d'être concernées par cette procédure sont donc :

- les personnels de l'établissement en tant qu'individu pour lesquels l'établissement dispose de données à caractère personnel
- des prestataires ou des fournisseurs, en tant que personnes physiques uniquement.

4. Définitions Terminologie

L'ensemble des termes utilisé dans cette procédure ont la même définition que ceux définis dans le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit *règlement général de protection des données*.

Donnée à caractère personnel : toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée, directement ou indirectement.

Par exemple : un nom, une photo, une empreinte, une adresse postale, une adresse mail, un numéro de téléphone, un numéro de sécurité sociale, un matricule interne, une adresse IP, un identifiant de connexion informatique, un enregistrement vocal, etc.

DPD : délégué à la protection des données : La personne en charge de la protection des données à caractère personnel au sein des organismes

RGPD : règlement général de protection des données : Le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données, est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.

Caractère légitime d'un motif : Il est possible de demander d'effacer ses données de santé si elles sont inexacts, équivoques, incomplètes ou périmées, et à condition de justifier d'un "motif légitime". Le caractère légitime d'une demande est évalué par le DPD.

Par exemple, un patient hospitalisé a pu obtenir l'effacement de certaines informations médicales le concernant, au motif qu'un membre de sa famille travaillait dans cet établissement et qu'il ne souhaitait pas que sa famille soit informée des traitements qu'il suivait.

Validation identité : présentation d'une pièce d'identité du demandeur valide

5. Bibliographie - Documents de référence

Les textes de référence qui ont servi à l'élaboration de cette procédure sont :

- Le règlement général de protection des données (UE 2016/679 du 27 avril 2016)
- Le site Internet de la CNIL.
- Les guides de conservation des données publiés par la CNIL

6. Contenu/Description de la procédure

I. **Conservation des documents**

a) Organisation à mettre en place pour la conservation des pièces

- En tant qu'Archives publiques, toute destruction doit être visée par les archives départementales (bordereau de destruction).
- Il est préférable d'organiser les boîtes d'archives par durées de conservation, afin de faciliter la destruction ultérieure.
- Les solutions d'archivages doivent faire l'objet d'une sécurisation minimale à valider auprès du RSSI et du délégué à la protection des données

b) durées de conservation applicable

Domaine	Traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Santé	Recherche médicale	<p>Détermination de la durée de conservation au cas par cas et suivant le principe de proportionnalité. La durée de conservation est à déterminer en fonction de la finalité poursuivie et des catégories de données traitées.</p> <p>En tout état de cause, la durée de conservation doit être très courte.</p> <p>Dans la plupart des cas, les données sont soit indirectement personnelles soit anonymisées dès la collecte et la saisie.</p> <p>Durée de conservation très courte, ne dépasse pas 2 ans dans la plupart des cas.</p>	<p>Article 6 - 5° de la loi n°78-17 modifiée Chapitre IX de la loi n°78-17 modifiée</p>
	<p>Analyse des pratiques ou des activités de soin et de prévention</p> <p>Gestion administrative des laboratoires d'analyse de biologie médicale (réalisation des analyses, interprétation et transmission des résultats)</p>	<p>Durée proportionnelle à la finalité déclarée, conservée le temps de l'étude et supprimée dès que l'étude est terminée.</p> <p>Conservation des informations enregistrées sur le patient pendant 5 ans à compter de la dernière intervention sur son dossier. A l'issue de ce délai, les données sont archivées sur un support distinct pendant 10 ans.</p> <p>Pour les laboratoires d'analyse médicale soumis aux dispositions de la loi du 11/07/75 :</p> <p>conservation pendant 10 ans de relevé chronologique ; conservation pendant 5 ans des résultats nominatifs des analyses</p> <p>Pour les laboratoires réalisant des</p>	<p>Article 6 – 5° de la loi n°78-17 modifiée Chapitre X de la loi n°78-17 modifiée NS 53</p>

Administratif

Gestion administrative des cabinets des membres de professions médicales et paramédicales exerçant à titre libéral et exercice des activités de prévention, de diagnostics et de soins	analyses de biologie médicale dans les établissements de santé : conservation pendant 20 ans des dossiers et registres. Conservation des informations pendant 5 ans à compter de la dernière intervention sur le dossier du patient. A l'issue de ce délai, les données sont archivées pendant 15 ans dans des conditions de sécurité équivalentes. NS50 Durée de conservation très courte, ne dépasse pas 2 ans dans la plupart des cas. Durée proportionnelle à la finalité déclarée, conservée le temps de l'étude et supprimée dès que l'étude est terminée.	Article 6 – 5° de la loi n°78-17 modifiée Chapitre X de la loi n°78-17 modifiée
Analyse des pratiques ou des activités de soin et de prévention	Principe général : Les données à caractère personnel relatives aux clients ne peuvent être conservées au-delà de la durée de conservation strictement nécessaire à la gestion de la relation commerciale à l'exception de celles nécessaires à l'établissement de la preuve d'un droit ou d'un contrat qui peuvent être archivés conformément aux dispositions du Code de commerce relatives à la durée de conservation des livres et documents créés à l'occasion d'activités commerciales et du Code de la consommation relatives à la conservation des contrats conclus par voie électronique	
Gestion des fichiers clients et prospects		NS 48

		5 ans	Article L110-4 du Code de commerce NS48
		Lorsque le contrat est conclu par voie électronique et qu'il porte sur une somme égale ou supérieure à 120€, le contractant professionnel assure la conservation de l'écrit qui le constate pendant 10 ans.	Article L134-2 du Code de la consommation Décret n° 2005-137 du 16 février 2005
	Les contrats		Article L123-22 du code de commerce
	La gestion des commandes	10 ans	Article L123-22 du code de commerce NS 48
	La gestion des livraisons	10 ans	Article L123-22 du code de commerce NS48
	La gestion de la facturation	10 ans	Article L123-22 du code de commerce NS48
	Garantie pour les biens ou services fournis	2 ans	Article L218-2 du code de la consommation
	Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
	Document bancaire (talon de chèque relevé bancaire)	5 ans	Article L110-4 du Code de commerce
	Document de transport de marchandise	5 ans	Article L110-4 du Code de commerce
	Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Art L114-1 du code des assurances
	Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
	Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Document fiscal	Impôt sur le revenu et sur les sociétés Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
		6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales

	régime réel		
	Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
	Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
	Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
	Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Document social	Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Article 2224 du code civil
	Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
	Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	Article 2224 du code civil
	Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil
	Feuille de présence et pouvoirs.		
	Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	Article L225-117 du code de commerce
	Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Article 2224 du code civil
Ressources humaines		archivage intermédiaire (accès restreint) jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
	Tous les documents		

Nom	Fonction	Le	Visa
Rédigé par :			
Sébastien CLAUDE	Délégué à la protection des données	26/02/2021	<i>Electronique</i>
Validé par :			
			<i>Electronique</i>
Approuvé par :			
			<i>Electronique</i>