

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE LA

# COMMISSION NATIONALE POUR LA PROTECTION DES DONNEES



## Table des matières

<b>1. Notice introductive</b> .....	3
<b>1.1 Présentation de la CNPD : cadre légal, missions et organisation</b> .....	3
1.1.1 Présentation de la CNPD et responsabilités en matière d'archivage.....	3
1.1.2 Cadre légal et règlements de la CNPD.....	3
1.1.3 Missions de la CNPD.....	4
1.1.4 Organisation de la CNPD.....	6
<b>1.2 Le tableau de tri</b> .....	6
1.2.1. Définitions, principes et objectifs du tableau de tri.....	6
1.2.2 Structure du tableau de tri .....	8
1.2.3 Les champs obligatoires du tableau de tri .....	9
1.2.4 Le Schéma des domaines d'activité .....	10
<b>1.3 Stratégie de conservation des documents de la Commission nationale pour la protection des données</b> .....	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	13
1.3.3. Domaines liés aux fonctions de support.....	17
<b>1.4 Communicabilité du tableau de tri</b> .....	19
<b>1.5 Révision du tableau de tri</b> .....	19
<b>2. Le tableau de tri</b> .....	21
<b>3. Liste des abréviations</b> .....	39
<b>4. Annexe</b> .....	40
<i>Signatures</i> .....	42

# 1. Notice introductive

## 1.1 Présentation de la CNPD : cadre légal, missions et organisation

### 1.1.1 Présentation de la CNPD et responsabilités en matière d'archivage

Instituée en 2002<sup>1</sup>, la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) est un établissement public indépendant doté de la personnalité juridique. Elle jouit de l'autonomie financière et administrative.

En tant qu'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données, elle contrôle et vérifie la légalité des traitements de données à caractère personnel effectués par les responsables de traitement relevant de sa compétence et doit assurer dans ce contexte le respect des libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, notamment de leur vie privée.

En tant qu'établissement public, la CNPD relève du régime dérogatoire prévu par l'article 4, paragraphe 2 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. Suivant ce régime, la CNPD est responsable de la conservation et de la gestion de ses archives et est exclue de la mission d'encadrement des Archives nationales. La CNPD peut néanmoins bénéficier, sur demande, des conseils des Archives nationales. Le service « Conseil, collecte et encadrement » des Archives nationales a ainsi été sollicité à plusieurs reprises par la CNPD dans le cadre de l'établissement de son tableau de tri.

### 1.1.2 Cadre légal et règlements de la CNPD

#### 1.1.2.1 Cadre légal

La CNPD est chargée de contrôler et de vérifier si les données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement sont traitées en conformité avec les dispositions des textes suivants :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données – RGPD) ;
- La loi du 1<sup>er</sup> août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données ;
- La loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale ;
- La loi modifiée du 30 mai 2005 sur la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques ;

La CNPD contrôle et vérifie en outre le respect d'autres textes légaux ne portant pas essentiellement sur le domaine de la protection des données à caractère personnel mais prévoyant des dispositions spécifiques dans ce domaine.

La CNPD n'est pas compétente pour contrôler les opérations de traitement de données à caractère personnel effectuées par les juridictions de l'ordre judiciaire, y compris le ministère public, et de l'ordre administratif dans l'exercice de leurs fonctions juridictionnelles. Le contrôle de ces opérations de traitement relève d'une instance spécialisée, à savoir l'autorité de contrôle de la protection des données judiciaires.

---

<sup>1</sup> Sur base de l'article 32 de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

### *1.1.2.2 Règlements de la CNPD*

Aux fins de l'exercice de ses missions et de l'organisation de ses activités, la CNPD a adopté les règlements suivants :

- Le règlement d'ordre intérieur de la CNPD, adopté en application des articles 32, paragraphe (1<sup>er</sup>) et 33 de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données. Ce règlement définit les conditions de fonctionnement de la CNPD, l'organisation de ses divisions et services ainsi que les règles de procédure applicables devant la CNPD ;
- Le règlement relatif à la procédure d'enquête, adopté en application de l'article 40 de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 portant organisation de la CNPD et du régime général sur la protection des données. Ce règlement détermine la procédure d'enquête devant la CNPD ;
- Le règlement N°7/2020 du 3 avril 2020 fixant le montant et les modalités de paiement des redevances dans le cadre des pouvoirs d'autorisation et de consultation de la CNPD ;
- La procédure relative aux réclamations devant la CNPD, laquelle décrit les modalités selon lesquelles sont instruites les réclamations introduites en vertu des articles 77 et 80 du RGPD ainsi que des articles 44 et 46 de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale.

### *1.1.3 Missions de la CNPD*

#### *1.1.3.1 Missions dans le cadre du RGPD*

La CNPD exerce les missions dont elle est investie en vertu de l'article 57 du RGPD. Ainsi, en tant qu'autorité de contrôle en matière de protection des données, la CNPD :

1. contrôle l'application du RGPD et des lois nationales en matière de protection des données et veille au respect de ceux-ci ;
2. favorise la sensibilisation du public et sa compréhension des risques, des règles, des garanties et des droits relatifs au traitement des données personnelles ;
3. conseille la Chambre des députés, le Gouvernement et d'autres institutions et organismes au sujet des mesures législatives et administratives relatives à la protection des droits et libertés des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles ;
4. encourage la sensibilisation des responsables du traitement et des sous-traitants en ce qui concerne les obligations qui leur incombent ;
5. fournit, sur demande, à toute personne concernée des informations sur l'exercice de ses droits et, si nécessaire, coopère, à cette fin, avec les autorités de contrôle d'autres États membres ;
6. traite les réclamations introduites par une personne concernée ou par un organisme, une organisation ou une association ;
7. coopère avec d'autres autorités de contrôle ;
8. effectue des enquêtes sur l'application du RGPD, y compris sur la base d'informations reçues d'une autre autorité de contrôle ou d'une autre autorité publique ;
9. suit les évolutions pertinentes, dans la mesure où elles ont une incidence sur la protection des données à caractère personnel, notamment dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et des pratiques commerciales ;
10. adopte les clauses contractuelles types visées à l'article 28, paragraphe 8, et à l'article 46, paragraphe 2, point d) du RGPD ;
11. établit et tient à jour une liste en lien avec l'obligation d'effectuer une analyse d'impact relative à la protection des données ;
12. fournit des conseils sur les opérations de traitement visées à l'article 36, paragraphe 2 du RGPD ;
13. encourage l'élaboration de codes de conduite, rend un avis et approuve les codes de conduite qui fournissent des garanties suffisantes ;

14. encourage la mise en place de mécanismes de certification ainsi que de labels et de marques en matière de protection des données et approuve les critères de certification ;
15. procède, le cas échéant, à l'examen périodique des certifications délivrées ;
16. rédige et publie les exigences relatives à l'agrément d'un organisme chargé du suivi des codes de conduite et d'un organisme de certification ;
17. procède à l'agrément d'un organisme chargé du suivi des codes de conduite et d'un organisme de certification ;
18. autorise les clauses contractuelles et les dispositions visées à l'article 46, paragraphe 3 du RGPD;
19. approuve les règles d'entreprise contraignantes en application de l'article 47 du RGPD;
20. contribue aux activités du Comité européen de la protection des données (EDPB) ;
21. tient des registres internes des violations au RGPD et des mesures prises conformément à l'article 58, paragraphe 2 de ce règlement ; et
22. s'acquitte de toute autre mission relative à la protection des données à caractère personnel.

### *1.1.3.2 Missions dans le cadre de la loi sur la protection des données en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale*

Dans le cadre de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale, la CNPD :

1. contrôle l'application des dispositions et des mesures d'exécution et veille au respect de celles-ci ;
2. favorise la sensibilisation du public et sa compréhension des risques, des règles, des garanties et des droits relatifs au traitement des données personnelles ;
3. conseille la Chambre des députés, le Gouvernement et d'autres institutions et organismes au sujet des mesures législatives et administratives relatives à la protection des droits et libertés des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles ;
4. encourage la sensibilisation des responsables du traitement et des sous-traitants aux obligations qui leur incombent ;
5. fournit, sur demande, à toute personne concernée, des informations sur l'exercice de ses droits et, le cas échéant, coopère à cette fin avec les autorités de contrôle d'autres États membres ;
6. traite les réclamations introduites par une personne concernée ou par un organisme, une organisation ou une association ;
7. vérifie la licéité du traitement, et informe la personne concernée dans un délai raisonnable de l'issue de la vérification, conformément à l'article 16, paragraphe 3, de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale, ou des motifs ayant empêché sa réalisation ;
8. met en place des mécanismes efficaces pour encourager le signalement confidentiel des violations des traitements de données à caractère personnel ;
9. coopère avec d'autres autorités de contrôle, y compris en partageant des informations, et leur fournit une assistance mutuelle dans ce cadre en vue d'assurer une application cohérente de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale et des mesures prises pour en assurer le respect ;
10. effectue des enquêtes sur l'application de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale, y compris sur la base d'informations reçues d'une autre autorité de contrôle ou d'une autre autorité publique ;

11. suit les évolutions pertinentes, dans la mesure où elles ont une incidence sur la protection des données à caractère personnel, notamment dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ;
12. fournit des conseils sur les opérations de traitement visées à l'article 27 de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale.

### *1.1.3.3 Missions confiées à la CNPD selon la loi sur la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques*

La CNPD est chargée d'assurer l'application des dispositions de la loi modifiée du 30 mai 2005 concernant la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques et de ses règlements d'exécution.

### **1.1.4 Organisation de la CNPD**

La CNPD est un organe collégial composé de quatre Commissaires (appelés membres), dont un Président. Quatre membres suppléants sont appelés à suppléer à l'absence ou à l'empêchement de siéger des membres de la CNPD.

Les affaires courantes, la gestion quotidienne ainsi que la gestion financière incombent au Président. Le Président assure le contact vers l'extérieur et représente la CNPD lors de manifestations publiques.

Afin d'accomplir les missions qui lui sont confiées et d'assurer son bon fonctionnement, la CNPD a mis en place des divisions, qui sont subdivisées en services.

L'organigramme de la CNPD comporte les divisions suivantes :

- une division « Guidance » ;
- une division « Conformité » ;
- une division « Réclamations » ;
- une division « Enquêtes » et
- une division « Administration ».

Par ailleurs, les fonctions suivantes sont directement attachées au Collège de la CNPD :

- le secrétaire général du Collège de la CNPD ;
- le chargé de communication ;
- le chargé aux relations européennes et internationales ;
- le délégué à la protection des données.

## **1.2 Le tableau de tri**

### **1.2.1. Définitions, principes et objectifs du tableau de tri**

#### *Tableau de tri - généralités*

L'article 2, paragraphe 7 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, définit le tableau de tri comme un « *document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.* »

En d'autres termes, le tableau de tri décrit quels sont les types de documents produits ou reçus par la CNPD dans le cadre de ses activités et précise quels sont ceux qui doivent être conservés en tant qu'archives définitives.

Les règles d'archivage mentionnés dans le tableau de tri s'appliquent aussi bien aux documents numériques qu'aux documents papier.

### *Durée d'utilité administrative*

La durée d'utilité administrative (DUA) est définie par l'article 2, paragraphe 9 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, il s'agit de « *la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.* »

Pour déterminer la DUA d'un document, il convient de se référer si possible à une base légale permettant d'établir précisément cette durée.

En l'absence de base légale permettant d'établir précisément la DUA, cette durée est déterminée en tenant compte des différentes dispositions qui peuvent être pertinentes dans le cadre de l'activité dans le cadre de laquelle le document est produit ou reçu et en considérant la nécessité d'assurer le bon fonctionnement des divisions et services de la CNPD.

### *Sort final*

Le sort final est défini à l'article 2, paragraphe 8 de cette même loi. Il s'agit du « *sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.* »

Le sort final dépend de la valeur patrimoniale du document, c'est-à-dire l'intérêt potentiellement historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du document concerné. Les Archives nationales ont publié une liste indicative des types de documents ayant une valeur patrimoniale<sup>2</sup> ainsi qu'une liste indicative des types documents qui en sont dépourvus<sup>3</sup>.

Dans le tableau de tri, le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents<sup>4</sup>,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

### *Gestion des archives et droit à la protection des données à caractère personnel*

Dans le cadre de l'établissement de son tableau de tri, la CNPD a tenu compte de l'article 89, paragraphe 1 du RGPD, lequel précise que « *Chaque fois que [les] finalités [d'archivage dans l'intérêt public] peuvent être atteintes par un traitement ultérieur ne permettant pas ou plus l'identification des personnes concernées, il convient de procéder de cette manière* ».

La CNPD a par conséquent évalué les cas dans lesquels le recours à l'anonymisation de documents contenant des données personnelles pourrait constituer une solution adaptée, en considérant d'une part, que l'anonymisation ne devrait pas porter atteinte à la valeur patrimoniale des documents destinés à un archivage définitif et d'autre part, que l'anonymisation ne devrait être retenue que lorsqu'elle ne constitue pas une charge démesurée qui impacterait le bon fonctionnement des divisions et services de la CNPD.

En ce qui concerne les documents présentant une valeur patrimoniale qui contiennent des données à caractère personnel et pour lesquels il a été conclu que l'anonymisation ne pouvait pas raisonnablement être retenue en raison de la charge qu'elle entraînerait, la CNPD s'est attachée, dans le cadre de l'établissement de son tableau de tri, à mettre en balance le droit fondamental à la protection des données des personnes concernées, tel qu'il est reconnu par l'article 8 de la Charte des droits fondamentaux de l'UE, avec les objectifs d'archivage dans l'intérêt public découlant de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. Cette mise en balance a notamment pris en compte la quantité

---

<sup>2</sup> <https://anlux.public.lu/dam-assets/pdf-statiques/liste-conserver-valeur-patrimoniale.pdf>

<sup>3</sup> <https://anlux.public.lu/dam-assets/pdf-statiques/liste-detruire-sans-valeur-patrimoniale.pdf>

<sup>4</sup> Lorsque l'anonymisation de documents destinés à être conservés définitivement est prévue, cela est spécifié en commentaire dans le tableau de tri (sous la colonne « Remarques »).

et les catégories de données contenues dans les documents concernés ainsi que l'importance plus ou moins significative desdits documents d'un point de vue patrimonial.

Il s'ensuit que la conservation de documents pouvant présenter une valeur patrimoniale et contenant des données à caractère personnel n'a pas été systématiquement retenue lorsqu'il ressortait de la mise en balance effectuée par la CNPD que la conservation intégrale de certains types de documents constituerait une atteinte disproportionnée au droit fondamental à la protection des données des personnes concernées compte tenu des objectifs d'archivage dans l'intérêt public poursuivis. Dans de tels cas, la CNPD a pu retenir des solutions alternatives, telles que l'établissement de documents de synthèse et le recours à des échantillonnages anonymisés<sup>5</sup>.

### 1.2.2 Structure du tableau de tri

#### *Consultation des Archives nationales*

Bien que relevant du régime dérogatoire prévu par l'article 4, paragraphe 2 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, la CNPD a consulté les Archives nationales à plusieurs reprises au sujet de l'établissement de son tableau de tri, notamment en ce qui concerne la structure de son tableau de tri, les DUA applicables et la valeur patrimoniale des types de documents qu'elle produit ou reçoit dans le cadre de ses activités.

La CNPD s'est aussi appuyée sur le choix méthodologique opéré par les Archives nationales quant à la structure de son tableau de tri et a par conséquent repris la structure méthodologique employée dans les tableaux de tri d'entités publiques relevant du régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. La description de la structure méthodologique ci-après est par conséquent largement basée sur la description que l'on peut trouver dans les tableaux de tri d'entités publiques encadrées par les Archives nationales.

Cette structure comprend trois niveaux de profondeur : le domaine d'activité, la catégorie de conservation, la série documentaire.

#### - **Le domaine d'activité**

Pour le tableau de tri de la CNPD, 14 domaines d'activités (codifiés par les lettres A à M) ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines ci-après.

Les domaines sont rassemblés au sein de trois groupes d'activités.

- Le management (3 domaines)
- Le métier (5 domaines)
- Le support (5 domaines)

#### - **La catégorie de conservation**

Chaque domaine d'activité est subdivisé en catégories de conservation.

Chaque catégorie de conservation est codifiée et regroupe les archives relevant de cette catégorie indépendamment de leur support.

#### - **La série documentaire**

Une série documentaire est constituée, au sein d'une catégorie, par tout ensemble de documents homogènes du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

---

<sup>5</sup> Lorsque de telles solutions sont retenues, cela est spécifié en commentaire dans le tableau de tri (sous la colonne « Remarques »).



- Les ensembles organiques : ils sont issus d'un processus et constituent des séries de dossiers, par exemple, les dossiers du personnel, les dossiers de réclamation, etc.
- Les regroupements pertinents de documents « isolés » mais dont le contenu présente une valeur de conservation similaire, par exemple, des rapports annuels d'activité, des statistiques, des tableaux de bord.

Les séries documentaires d'une catégorie obéissent généralement à une même DUA, celle de la catégorie de rattachement. En revanche, le sort final et les modalités de gestion des documents peuvent être différents.

Les séries sont numérotées au sein de la catégorie dans l'ordre de leur création (le numéro ainsi attribué n'a pas d'autre signification).

### 1.2.3 Les champs obligatoires du tableau de tri

Les champs ci-après sont présentés suivant l'ordre de leur mention dans le tableau de tri.

#### - **Le code série**

Il est construit grâce à la concaténation du code de la catégorie et du code de la série, constituant ainsi un identifiant unique de la série.

Exemple : B2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Orientations stratégiques », du domaine « Stratégie et gestion des activités » (B).

#### - **La série**

Voir le descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### - **La Liste des documents**

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies, etc. Dans certaines séries, les typologies sont très détaillées afin de pouvoir éviter toute équivoque quant au contenu de la série.

#### - **La DUA**

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document. Lorsque les documents sont organisés dans un ensemble logique sous forme de dossier, il convient lorsque cela est possible de gérer de façon uniforme l'ensemble des documents constituant le dossier. **La DUA court dans ce cas à partir de la clôture du dossier.**

#### - **L'élément déclencheur**

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies. Dans le cas des activités de la CNPD, il n'a pas été nécessaire de mentionner un élément déclencheur pour chaque série.

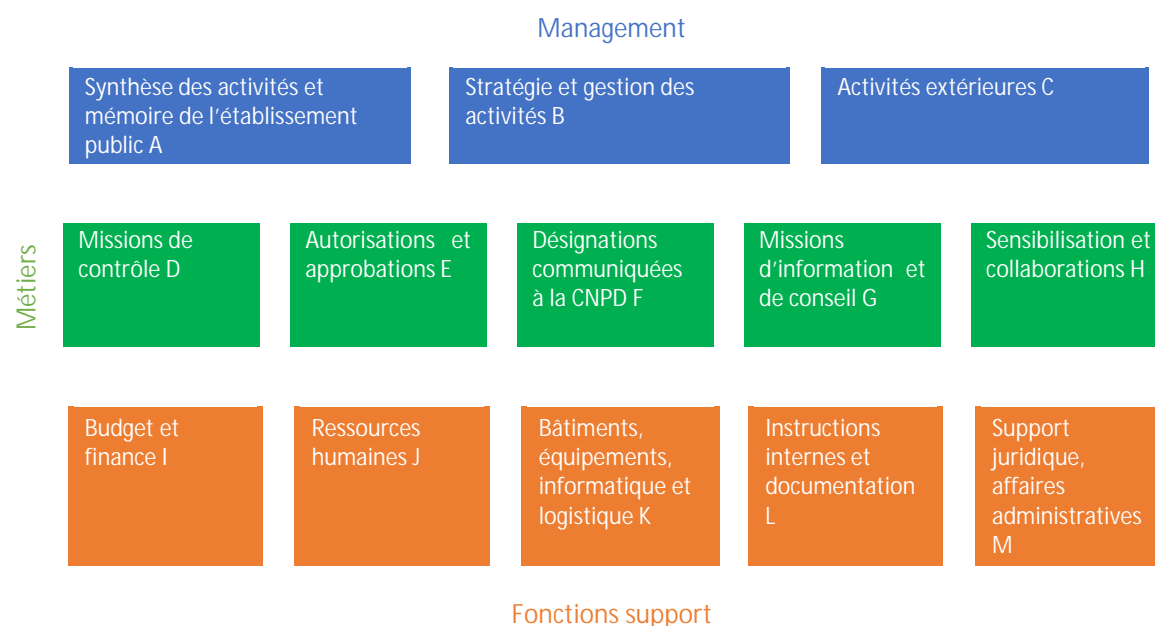
#### - **Le sort final**

Deux dispositions sont possibles en ce qui concerne le sort final : la conservation définitive des documents (C) ou leur destruction (D).

#### - **Les remarques (ou commentaires)**

Cette colonne permet d'indiquer toute référence à un texte réglementaire ou toute explication complémentaire permettant d'expliquer si nécessaire le choix d'une DUA ou d'un sort final.

#### 1.2.4 Le Schéma des domaines d'activité



Le schéma des domaines est une présentation des domaines d'activité renseignés dans le tableau de tri. Pour faciliter sa lecture, il est organisé comme suit :

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de la CNPD et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de la CNPD et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de la CNPD et se trouvent à la base du schéma.

D'après le schéma des domaines présenté ci-dessus, le tableau de tri se structure de la manière suivante :

<b>A/ Synthèse des activités et mémoire de l'établissement public</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'établissement public
A2/ Evènements internes
<b>B/ Stratégie et gestion des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B2/ Orientations stratégiques
B3/ Organisation interne
<b>C/ Activités extérieures</b>
C1/ Stratégie de communication
C2/ Activités au sein d'instances nationales
C3/ Activités au sein d'instances de l'UE
C4/ Activités au sein d'instances européennes (hors UE) et d'autres instances internationales
<b>D/ Missions de contrôle</b>

D1/ Réclamations nationales
D2/ Réclamations européennes
D3/ Enquêtes
D4/ Notifications de violations
D5/ Gestion des signalements externes
D6/ Formation restreinte
D7/ Consultations préalables (AIPD)
<b>E/ Autorisations et approbations</b>
E1/ Autorisation des clauses contractuelles et arrangements administratifs
E2/ Approbation des règles d'entreprise contraignantes
E3/ Approbation des critères de certification
E4/ Agrément des organismes de certification
E5/ Approbation des codes de conduite
E6/ Agrément des organismes de suivi des codes de conduite
<b>F/ Désignations communiquées à la CNPD</b>
F1/ Délégués à la protection des données, gestion des désignations
F2/ Représentants au sein de l'UE, gestion des désignations
<b>G/ Missions d'information et de conseil</b>
G1/ Gestion des demandes d'information
G2/ Avis sur projets et propositions de lois et de règlements grand-ducaux
G3/ Avis préalables – article L261-1 du Code du travail
G4/ Lignes directrices thématiques
<b>H/ Sensibilisation et collaborations</b>
H1/ Communication externe (publications)
H2/ Actions de sensibilisation (événements)
H3/ Formations dispensées par la CNPD
H4/ Collaborations - recherche et innovation
<b>I/ Budget et finances</b>
I1/ Gestion de la comptabilité
I2/ Budget
<b>J/ Ressources humaines</b>
J1/ Gestion collective
J2/ Gestion du recrutement et du dossier personnel des agents
J3/ Justification des droits et gestion courante des agents
J4/ Formation du personnel
<b>K/ Bâtiments, équipements, informatique et logistique</b>
K1/ Gestion des sites, des véhicules et des équipements informatiques
K2/ Gestion des équipements et fournitures
K3/ Suivi technique et logistique courant
<b>L/ Instructions internes et documentation</b>
L1/ Instructions aux agents
L2/ Documentation interne constituant une référence de travail pour les agents
<b>M/ Support juridique, affaires administratives</b>
M1/ Accès aux documents
M2/ Délégué à la protection des données
M3/ Mise en œuvre des procédures relatives au lancement d'alerte
M4/ Gestion des signalements internes
M5/ Obligations relatives à l'archivage

## **1.3 Stratégie de conservation des documents de la Commission nationale pour la protection des données**

### **1.3.1. Domaines liés au management**

#### **- Domaine « Synthèse des activités et mémoire de l'établissement public » (A)**

Dans ce domaine, les rapports annuels (A1-01) permettent de rendre compte de toutes les activités de la CNPD et des évolutions importantes au fil du temps. Ils constituent une source d'informations incontournable et sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans. Les comptes-rendus intermédiaires (A1-02) sont des documents préparatoires qui n'apportent pas d'informations utiles supplémentaires. Ces documents sont donc supprimés au terme de la DUA.

Les évènements internes (A2-01) permettent de comprendre la dynamique interne de la CNPD et illustrent également les évolutions de cet établissement public au fil du temps. Ils permettent de constater la diversité des sujets liés à la protection des données discutés notamment dans le cadre de séminaires internes et de rendre compte de la mobilisation des équipes sur ces sujets. Les documents produits dans ce contexte, auxquels une DUA de cinq ans est appliquée, sont par conséquent conservés.

#### **- Domaine « Stratégie et gestion des activités » (B)**

Dans la catégorie « Fonctionnement général », l'ensemble des documents produits dans le cadre de la série « décisions relatives au fonctionnement courant » (B1-01) permettent d'avoir une vue d'ensemble du fonctionnement courant de la CNPD. Ces documents sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans.

La même DUA est applicable aux documents relatifs aux prises de décisions stratégiques (B2-01), sous la catégorie « Orientations stratégiques ». Ces documents, qui sont aussi conservés, illustrent les choix opérés au plus haut niveau de l'établissement public et rendent compte de l'évolution des orientations stratégiques au fil du temps. Ils permettent en outre de suivre les interactions et réflexions internes menant à ces décisions.

Enfin, en ce qui concerne l'organisation interne, les documents issus de groupes de travail internes et des réunions de service constituent une source d'information très utile pour comprendre le fonctionnement de la CNPD et la mise à contribution des compétences de ses agents aux fins de la réalisation de ses missions. Ces documents sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans (B3-01) à l'exception de la correspondance interne qui porte uniquement sur des aspects préparatoires (B3-02).

#### **- Domaine « Activités extérieures » (C)**

Le domaine « Activités extérieures » porte sur l'élaboration des activités de communication auprès du public ainsi que sur les activités de la CNPD au sein d'instances nationales et internationales.

Les documents finalisés issus de la série « Actions de communication et interventions dans les médias » (C1-01) permettent de comprendre comment sont conçues et menées les actions de communication de la CNPD auprès du public. Ils permettent aussi d'identifier les sujets prioritaires pour lesquelles de telles actions ont été considérées comme nécessaires. Ces documents sont conservés au terme d'une DUA de cinq ans. Toutefois, la correspondance relative à la préparation des interventions (C1-02) n'apporte pas d'éléments supplémentaires utiles et n'est donc pas conservée.

Les activités de la CNPD au sein d'instances nationales sont régies par des dispositions spécifiques qui précisent, pour chacune de ces instances, quelle entité publique est chargée d'assumer les tâches relatives au secrétariat. La CNPD n'est pas chargée d'assumer de telles tâches au sein des instances

nationales auxquelles elle participe. Ces tâches sont confiées à un agent de l'administration judiciaire en ce qui concerne l'autorité de contrôle judiciaire (C2-01), à un membre du service juridique du Ministère d'Etat pour ce qui est de la Commission d'accès aux documents (C2-02), aux Archives nationales en ce qui concerne le Conseil des archives (C2-03) et à un agent du CTIE en ce qui concerne la Commission du registre national (C2-04). Par conséquent, la gestion des archives liées aux activités menées au sein de ces instances n'incombe pas à la CNPD et les documents qu'elle détient sont détruits au terme de la DUA applicable (dix ans à compter de la clôture du dossier).

En tant qu'autorité compétente en matière de protection des données au Luxembourg, la CNPD contribue aux activités du Comité européen de la protection des données (EDPB). Les documents issus de ces activités, auxquels une DUA de dix ans est appliquée, sont conservés par la CNPD (C3-01) à l'exception des documents préparatoires (C3-02). La CNPD participe en outre aux activités d'autres instances de l'Union européenne, à savoir les groupes de coordination de contrôle SIS II et VIS (C3-03, C3-04) et les autorités communes de contrôle « douanes » et « Europol » (C3-05, C3-06). Les ordres du jour et comptes-rendus permettent de rendre compte des activités menées au sein de ces instances et sont donc conservés. Néanmoins, les documents opérationnels sont supprimés au terme d'une DUA de dix ans.

Hormis ses activités au sein d'instances de l'Union européenne, la CNPD contribue en outre aux activités de plusieurs autres instances européennes et internationales dans le domaine de la protection des données, à savoir la « Global privacy assembly » (C4-01 et C4-02), le Groupe de travail international sur la protection des données dans les télécommunications (C4-03 et C4-04) et l'Association francophone des autorités de protection des données personnelles (C4-05 et C4-06). Les ordres du jour et comptes-rendus détenus par la CNPD permettent de rendre compte des activités au sein de ces instances et sont donc conservés. Les documents préparatoires n'apportent toutefois pas un éclairage supplémentaire utile et sont donc supprimés. Une DUA de dix ans est appliquée à l'ensemble de ces documents.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### - **Domaine « Missions de contrôle » (D)**

Les dossiers de réclamation nationale (D1-01) et les dossiers de réclamation européenne (D2-01) peuvent contenir des informations très pertinentes sur de nombreux enjeux liés à l'application du RGPD, ainsi que sur les problématiques auxquelles sont confrontées les personnes concernées lorsqu'il s'agit de faire valoir leur droit à la protection des données. Il convient de relever cependant que les documents issus de ces activités peuvent aussi contenir des données sensibles et des détails relatifs à des situations éminemment personnelles. En outre, certains dossiers peuvent comporter des aspects répétitifs. Il s'ensuit que la conservation définitive de tels documents à des fins d'archivage dans l'intérêt public constituerait certainement une atteinte disproportionnée à la protection des données des personnes concernées. Les documents issus de ces activités ne sont donc pas conservés au terme de la DUA applicable (dix ans à compter de la clôture du dossier). La CNPD procède toutefois à une sélection de dossiers représentatifs ou présentant un intérêt particulier d'un point de vue juridique. Il s'agit notamment de dossiers dans lesquels la CNPD a été amenée à se prononcer sur une question nouvelle liée à l'interprétation des dispositions du RGPD ou portant sur des aspects ayant fait l'objet d'une attention particulière au niveau européen. Ces dossiers font l'objet d'une anonymisation et d'un archivage définitif.

Les documents issus des enquêtes menées par la CNPD constituent une source d'information particulièrement intéressante en ce qu'ils permettent de relater de quelle façon la CNPD exerce ses pouvoirs d'enquête vis-à-vis des responsables du traitement, conformément aux dispositions applicables. Le dossier d'enquête présente par conséquent un intérêt patrimonial significatif et est conservé (D3-01) au terme de la DUA applicable (dix ans à compter de la clôture du dossier). Les

documents opérationnels (D3-02), dont l'intérêt patrimonial est limité, ne sont toutefois pas conservés.

Conformément au RGPD, les violations de données susceptibles d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées doivent être notifiées à la CNPD. Les documents contenus dans les dossiers relatifs aux violations notifiées permettent d'illustrer de quelle façon les responsables du traitement respectent cette obligation ainsi que le rôle de la CNPD dans ce contexte, en tant qu'autorité de contrôle (D4-01). Les documents issus de ces dossiers, qui ne doivent pas contenir de données personnelles relatives aux personnes concernées par la violation, sont donc conservés.

En tant qu'autorité compétente au sens de la loi du 16 mai 2023 relative aux lanceurs d'alerte, la CNPD assure la gestion et le suivi des signalements concernant le domaine de la protection des données qui lui sont communiqués conformément à cette loi (D5-01). Lorsque le signalement est suivi d'une enquête, les règles de conservation mentionnées sous D3-01 et D3-02 sont appliquées. Si le signalement n'est pas suivi d'une enquête, les documents sont supprimés à l'issue de la DUA (dix ans à compter de la clôture du dossier).

Les décisions sur l'issue des enquêtes menées par la CNPD sont prises par sa formation restreinte. Les documents produits et reçus dans le cadre des activités de la CNPD siégeant en formation restreinte (D6-01) constituent une source d'information très pertinente concernant son processus décisionnel, ils renseignent notamment sur l'exercice de ses pouvoirs de sanction. Ces documents sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans à compter de la clôture du dossier. Il convient néanmoins de préciser que les documents opérationnels issus du dossier d'enquête ne font pas l'objet d'une conservation définitive, tel qu'indiqué ci-avant (D3-02). Par ailleurs, en cas de recours juridictionnel à l'encontre d'une décision de la CNPD siégeant en formation restreinte, la DUA commence à courir à compter de la décision statuant à titre définitif sur le recours.

Les responsables du traitement peuvent être tenus, dans certains cas, d'effectuer une analyse d'impact relative à la protection des données avant la mise en œuvre d'un traitement et de consulter la CNPD au sujet du traitement envisagé. Les documents contenus dans les dossiers relatifs à ces consultations préalables (D7-01) permettent de comprendre de quelle façon l'analyse d'un traitement de données à caractère personnel est effectuée ainsi que le rôle de la CNPD dans le cadre de ces consultations. Ces documents apportent un double éclairage, d'une part, sur l'application et l'interprétation du RGPD et d'autre part, sur les interactions entre les responsables du traitement et l'autorité de contrôle. Ils sont par conséquent conservés au terme d'une DUA de dix ans.

#### - **Domaine « Autorisations et approbations » (E)**

Hormis ses missions de contrôle, la CNPD effectue d'autres types de missions, notamment des missions d'autorisation et d'approbation.

De telles missions incombent à la CNPD en matière de transferts de données vers des pays tiers ou des organisations internationales. Dans ce domaine, les clauses contractuelles et arrangements administratifs sur lesquels ces transferts peuvent être basés sont soumis à l'autorisation de la CNPD (E1) et les règles d'entreprise contraignantes visant à encadrer de tels transferts sont soumises à son approbation (E2). Les questions liées aux transferts de données vers des pays tiers ou des organisations internationales font l'objet d'une attention particulière au niveau européen et international. Les documents produits et reçus dans le cadre de ces activités sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans (E1-01 et E2-01). Les documents préparatoires ou opérationnels ne sont toutefois pas conservés (E1-02 et E2-02).

En ce qui concerne les certifications visant à démontrer que les opérations de traitement effectuées par un responsable du traitement ou un sous-traitant respectent le RGPD, les critères relatifs à ces certifications requièrent l'approbation de la CNPD (E3). La CNPD procède en outre à l'agrément des

organismes disposant d'un niveau d'expertise approprié pour délivrer des certifications (E4). Compte tenu des effets positifs que la certification peut apporter à toutes les parties prenantes, la CNPD s'est montrée très proactive dans ce domaine. Les documents finalisés issus de ces activités sont conservés au terme d'une DUA de dix ans en ce qui concerne l'approbation des critères de certification (E3-01) et de cinq ans en ce qui concerne les agréments (E4-01). Les documents préparatoires et opérationnels produits ou reçus dans le cadre de ces activités sont détruits au terme de la DUA applicable (E3-02, E4-02 et E4-03).

Les associations et autres organismes représentant des catégories de responsables du traitement ou de sous-traitants peuvent élaborer des codes de conduite. Ces codes de conduite, qui sont soumis à l'approbation de la CNPD (E5), peuvent aussi fournir des garanties appropriées dans le cadre des transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale. La CNPD procède en outre à l'agrément des organismes chargés du suivi de ces codes de conduite (E6) lorsque ces organismes disposent d'un niveau d'expertise approprié au regard de l'objet du code. Les activités liées à l'approbation de codes de conduites et à l'agrément des organismes de suivi renseignent sur les approches développées pour assurer l'application du RGPD en fonction des enjeux spécifiques de différents secteurs. Les documents produits et reçus dans le cadre de ces activités sont par conséquent conservés au terme d'une DUA de cinq ans (E5-01 et E6-01), à l'exception des documents préparatoires (E5-02 et E6-02).

- **Domaine « Désignations communiquées à la CNPD » (F)**

Lorsqu'ils désignent un délégué à la protection des données (DPO), les responsables du traitement ont l'obligation de communiquer ses coordonnées à la CNPD. Cette communication doit être effectuée par le biais d'un formulaire téléchargeable sur le site internet de la CNPD. Une fiche concernant le responsable du traitement ayant procédé à la désignation est établie ou mise à jour par la CNPD, elle permet de récapituler les communications effectuées par le responsable du traitement concernant la désignation de son délégué à la protection des données. La DUA applicable au formulaire de désignation est d'une année à compter de la cessation des fonctions du DPO désigné. Le formulaire complété est détruit au terme de la DUA (F1-01). Par ailleurs, une DUA de dix ans est appliquée en ce qui concerne la fiche du responsable du traitement ayant procédé à la désignation. La fiche est conservée au terme de la DUA (F1-02), elle ne contient pas d'information nominatives concernant le délégué à la protection des données désigné.

Les responsables du traitement ou sous-traitants qui ne sont pas établis dans l'Union européenne et auxquels le RGPD est applicable ont l'obligation de désigner un représentant dans l'Union européenne (F2-01). Lorsque la CNPD dispose d'informations concernant la désignation d'un représentant, une DUA d'un an à compter de la communication relative à la cessation des fonctions du représentant désignée est appliquée. Dans le cadre de cette activité, seule la documentation interne relative à la mise en place de la procédure est conservée.

- **Domaine « Missions d'information et de conseil » (G)**

La CNPD peut être sollicitée par toute personne concernée par un traitement de données à caractère personnel afin d'obtenir des informations sur l'exercice de ses droits ainsi que sur les obligations incombant aux responsables de traitement. Deux formulaires de contact sont proposés par la CNPD sur son site internet : un formulaire pour les demandes présentées à titre privé et un formulaire pour les demandes présentées à titre professionnel. Les dossiers constitués dans le cadre du traitement de ces demandes sont conservés pour une durée de trois ans. Au terme de cette DUA, ils sont détruits (G1-01). Néanmoins, la CNPD conserve un recueil anonymisé (G1-02) qui permet de rendre compte des questions soulevées par de nombreux acteurs (personnes concernées/particuliers, sociétés, administrations, associations, etc.) concernant l'application des principes relatifs à la protection des données et des réponses fournies par la CNPD.

La CNPD est régulièrement amenée à se prononcer sur des propositions ou projets de mesures législatives concernant le domaine de la protection des données ou comportant des aspects liés à ce domaine (G2). Les documents issus de cette activité permettent de rendre compte de la mission de conseil assurée par la CNPD dans le cadre du processus législatif. Les avis adoptés renseignent sur les recommandations et prises de position adressées au législateur. Une DUA de dix ans est appliquée aux dossiers constitués dans le cadre de cette activité. Seuls les documents finalisés sont conservés à l'issue de cette durée (G2-01), les documents préparatoires étant détruits (G2-02).

Le traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance des salariés dans le cadre des relations de travail fait l'objet de dispositions spécifiques dans le code du travail. La CNPD peut être saisie par le personnel concerné d'une demande d'avis préalable relative à la conformité d'un tel traitement (G3). Une DUA de dix ans est appliquée aux documents produits ou reçus par la CNPD dans le cadre de cette activité. Compte tenu de l'importance et de la portée des questions abordées dans le cadre de ces consultations, les dossiers relatifs aux avis de la CNPD sont conservés (G3-01). Les documents préparatoires sont toutefois détruits (G3-02).

En tant qu'autorité de contrôle, la CNPD encourage les responsables du traitement à respecter leurs obligations en matière de protection des données, notamment par la publication de lignes directrices thématiques et de documents d'orientation (G4). Les documents finalisés produits par la CNPD dans le cadre de cette activité constituent une source d'information essentielle concernant les activités d'orientation menées auprès des responsables du traitement. Ces documents sont conservés au terme d'une DUA de dix ans (G4-01). Néanmoins, les échanges internes produits dans le cadre de ces activités n'apportent pas d'éclairage supplémentaire utile et sont donc supprimés (G4-02).

La CNPD peut aussi être amenée à organiser des consultations publiques en vue de l'établissement de lignes directrices thématiques. Ces consultations permettent de recueillir les contributions de responsables du traitement disposant d'une expertise approfondie dans un domaine spécifique. Une DUA d'un an est appliquée aux documents produits et reçus dans le cadre de ces consultations (G4-03). Ces documents ne font pas l'objet d'une conservation définitive. Toutefois, les contributions reçues sont intégrées (par exemple sous forme de résumé ou de synthèse) dans les lignes directrices thématiques publiées. Ces lignes directrices font l'objet d'une conservation définitive (G4-01).

#### - **Domaine « Sensibilisation et collaborations » (H)**

Hormis les lignes directrices thématiques et les documents d'orientation, la CNPD publie d'autres documents de sensibilisation, notamment destinés à la sensibilisation des personnes concernées. Ces documents témoignent des nombreuses initiatives prises par la CNPD pour sensibiliser le public. Les documents produits dans le cadre de cette activité sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans (H1-01). Les documents préparatoires ne sont pas conservés (H1-02).

La CNPD mène également de nombreuses actions de sensibilisation dans le cadre d'événements. Ces événements sont l'occasion pour la CNPD de transmettre d'importants messages de sensibilisation au public mais aussi d'expliquer son approche quant aux nombreux enjeux liés à la protection des données, notamment en lien avec le développement de nouvelles technologies. Les discours et supports de présentation produits par la CNPD sont par conséquent conservés (H2-01). Les documents préparatoires n'apportent toutefois pas d'éléments supplémentaires utiles et sont donc supprimés au terme d'une DUA de cinq ans (H2-02).

Les formations dispensées par la CNPD témoignent de l'engagement de la CNPD à sensibiliser et à former tant les responsables du traitement que les personnes concernées. Les supports de formations et les comptes rendus de réunion constituent une source d'information particulièrement intéressante à cet égard. Ces documents sont conservés au terme d'une DUA de cinq ans (H3-01). Les documents préparatoires relatifs à l'élaboration de ces formations ne sont pas conservés (H3-02).



Les collaborations engagées par la CNPD axées sur la recherche et l'innovation lui permettent d'agir au plus près des parties prenantes et de soutenir le développement de solutions innovantes prenant en compte les principes du RGPD, notamment le principe de protection des données dès la conception. Les documents issus de ces activités sont conservés (H4-01), hormis les documents préparatoires qui sont détruits au terme de la DUA d'une cinq ans (H4-02).

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions de support

#### - **Domaine « Budget et finance » (I)**

Ce domaine concerne les documents produits ou reçus par la CNPD dans le cadre de la gestion de son budget et de ses finances.

Une DUA de dix ans est appliquée aux pièces relatives à la gestion courante de la comptabilité et du suivi comptable. Ces documents ne présentent pas d'intérêt historique significatif et ne sont donc pas conservés au terme de cette durée (I1-01)

A l'inverse, les documents relatifs à l'élaboration du budget de la CNPD (I2-01) témoignent de la bonne gestion des ressources et plus largement du bon fonctionnement de la CNPD en tant qu'établissement public indépendant doté de la personnalité juridique et bénéficiant de l'autonomie financière et administrative. Ils sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans.

#### - **Domaine « Ressources humaines » (J)**

Dans ce domaine, la série intitulée « gestion stratégique des recrutements » (J1-01) comprend l'ensemble des documents liés au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de recrutement de la CNPD. Ces documents présentent un intérêt certain en ce qu'ils illustrent l'évolution des objectifs et besoins de l'autorité de contrôle en termes de recrutements. Ces documents sont par conséquent conservés au terme d'une DUA de dix ans.

Les documents produits par ailleurs dans le cadre de la gestion des effectifs fournissent un éclairage très pertinent concernant l'organisation interne de la CNPD du point de vue de la gestion de ses ressources humaines (J1-02). Ces documents sont donc conservés au terme d'une DUA de dix ans.

Enfin, les documents relatifs à l'encadrement des effectifs permettent aussi de comprendre le fonctionnement interne de l'établissement public et fournissent un aperçu des attentes des agents de la CNPD (J1-03). Une DUA de dix ans est appliquée à compter de la cessation des fonctions, durée au terme de laquelle ces documents sont conservés.

La catégorie de conservation « Gestion du recrutement et du dossier personnel des agents » (J2) comprend la série « Gestion du dossier personnel de chaque agent constitué conformément aux dispositions légales » (J2-01) et la série « Organisation du recrutement » (J2-02).

Le dossier personnel permet de suivre toute la carrière de l'agent public et présente donc un grand intérêt patrimonial. Néanmoins, en ce qui concerne les agents de la CNPD, la conservation définitive de ce dossier n'incombe pas à la CNPD mais au Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO). Les documents produits ou reçus dans le cadre de la gestion du dossier personnel (J2-01) ne sont donc pas conservés par la CNPD au terme de la DUA applicable (dix ans à compter de la cessation des fonctions). Il convient par ailleurs de préciser que l'extrait du casier judiciaire inclus dans le dossier personnel est seulement conservé pour une durée d'un mois à compter de la date d'embauche (la suppression est documentée dans le dossier personnel). En outre, en ce qui concerne les sanctions disciplinaires, lorsque les conditions prévues par de l'article 54, paragraphe 5 de la loi du 16 avril 1979 fixant le statut général sont remplies, les mentions concernant les peines de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende sont rayées du dossier personnel dans les trois ans.

En ce qui concerne les documents produits ou reçus dans le cadre de l'organisation de recrutements (J2-02), il convient de distinguer les candidatures retenues et les candidatures non retenues. Les dossiers de candidature non retenus sont détruits par la CNPD après chaque processus de recrutement. Dans le cas d'une candidature retenue débouchant sur un recrutement, un dossier personnel est constitué pour l'agent concerné et les règles de conservation décrites ci-avant relatives à la gestion du dossier personnel (J2-01) sont alors appliquées.

Du point de vue de la gestion courante des agents, les documents relatifs à la gestion des présences, des absences et du télétravail (J3-01) ne présentent pas d'intérêt particulier et ne sont donc pas conservés. Une DUA de cinq ans est appliquée à ces documents. La documentation relative aux formations suivies par le personnel (J4-01), dont la DUA est de dix ans, ne fait pas non plus l'objet d'une conservation définitive. Le « compte formation » de chaque agent est par ailleurs intégré à son dossier personnel.

- **Domaine « Bâtiments, équipements, informatique et logistique » (K)**

Les documents issus de la gestion du véhicule de service ne présentent pas d'intérêt significatif d'un point de vue patrimonial, ils sont détruits au terme d'une DUA de cinq ans (K1-01). En ce qui concerne la gestion et le suivi des accidents, la procédure y relative renseigne sur les mesures prises par la CNPD afin de permettre une gestion adaptée et efficace en cas d'accident et fait donc l'objet d'une conservation définitive (K1-02). Les documents opérationnels issus de cette activité n'apportent toutefois pas d'éléments supplémentaires utiles et sont par conséquent détruits au terme d'une DUA de dix ans (K1-03). Les documents produits dans le cadre de l'activité du délégué à la sécurité constituent une source d'information essentielle en ce qui concerne l'application des mesures de sécurité au sein de la CNPD et font donc l'objet d'une conservation définitive (K1-04). Une DUA de quinze ans est appliquée à ces documents.

La documentation contractuelle liée à l'informatique (K1-05) ainsi que la documentation relative à la sécurité des locaux (K1-07) présentent un intérêt limité d'un point de vue patrimonial et ne font donc pas l'objet d'une conservation définitive. A l'inverse, les documents issus de la gestion des systèmes informatiques sont conservés (K1-06). Ces documents témoignent de l'engagement de la CNPD à assurer une gestion efficace des systèmes informatiques essentiels à son bon fonctionnement. Une DUA de quinze ans s'applique aux documents produits dans le cadre des activités susmentionnées.

Une DUA de quinze ans s'applique également aux documents produits ou reçus dans le cadre de la gestion des équipements et fournitures. Ces documents relèvent seulement de la gestion courante et ne sont donc pas conservés (K2-01).

De même, les documents concernant le suivi technique et logistique courant, qui portent sur la gestion informatique (K3-01) ainsi que sur l'entretien des bâtiments et la surveillance de la salubrité (K3-02) ne sont pas conservés. Une DUA de dix ans est applicable à ces documents.

- **Domaine « Instructions internes et documentation » (L)**

Les documents produits dans le cadre des instructions générales fournies aux agents (L1-01) fournissent un aperçu du fonctionnement interne de la CNPD sous un angle spécifique. Ces documents sont conservés. En outre, la documentation constituée afin de faciliter le travail des agents dans leur domaine de compétence est également conservée (L2-01). Cette documentation permet de rendre compte de l'approche de la CNPD quant à la documentation à fournir aux agents afin de faciliter leur travail. Une DUA de dix ans est appliquée aux documents produits dans le cadre des activités susmentionnées.

- **Domaine « Support juridique, affaires administratives » (M)**

En tant qu'établissement public, la CNPD traite les demandes d'accès qui lui sont adressées sur base de la loi modifiée du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (« LATO »). Les documents produits ou reçus dans le cadre du traitement de ces demandes, qui ne présentent pas de valeur patrimoniale, sont détruits au terme d'une DUA de dix ans (M1-01).

La documentation relative aux activités du délégué à la protection des données renseigne sur les mesures prises par la CNPD pour assurer sa mise en conformité interne en matière de protection des données. Cette documentation présente un intérêt particulier en ce qu'elle illustre une spécificité de la CNPD, qui est à la fois une autorité de contrôle et un responsable du traitement de données à caractère personnel. Cette documentation est par conséquent conservée au terme d'une DUA de dix ans (M2-01). Néanmoins, en fonction des données à caractère personnel qu'ils contiennent (en particulier s'il s'agit de données sensibles), les avis et interventions du délégué à la protection des données sont supprimés au terme de la DUA. En outre, les documents relatifs aux demandes des personnes concernées adressées à la CNPD en tant que responsable du traitement ne sont pas non plus conservés (M2-02). Une DUA plus courte (cinq ans) est appliquée à ces documents.

La série intitulée « Documents relatifs à la mise en œuvre des procédures » (M3-01) porte sur les documents concernant la mise en œuvre des canaux de signalement (internes et externes) conformément à la loi du 16 mai 2023 relative aux lanceurs d'alerte. Ces documents permettent de comprendre l'approche suivie par la CNPD quant à la mise en œuvre des canaux de signalement requis par la loi. Ils sont conservés au terme d'une DUA de dix ans.

La gestion opérationnelle des dossiers de signalement interne est effectuée conformément à la loi du 16 mai 2023 relative aux lanceurs d'alerte. Une DUA de dix ans est appliquée aux documents contenus dans ces dossiers (M4-01). Ces documents ne sont pas voués à faire l'objet d'une conservation définitive. Néanmoins, en fonction de l'objet du signalement et des conclusions tirées de son analyse, des dispositions spécifiques peuvent être d'application. En effet, le cadre procédural applicable peut varier en fonction du signalement, par exemple si celui-ci aboutit à l'ouverture d'une procédure disciplinaire. Dans un tel cas de figure, la DUA et le sort final applicables aux documents issus du dossier de signalement interne dépendront de la procédure dans le cadre de laquelle ils seront examinés.

Les documents finalisés établis dans le cadre de la mise en œuvre des obligations relatives à l'archivage permettent de comprendre les choix opérés par la CNPD afin de se conformer à la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage (M5-01). Ces documents font l'objet d'une conservation définitive. Les documents opérationnels, à savoir les notes et échanges internes, n'apportent pas d'éclairage supplémentaires utiles et sont par conséquent détruits (M5-02). Une DUA de dix ans est appliquée à l'ensemble de ces documents.

#### **1.4 Communicabilité du tableau de tri**

Selon l'article 2 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, le tableau de tri est accessible au public sauf dans le cas où une exception prévue par la loi s'applique :

*« Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions. »*

**Après analyse du contenu du tableau de tri de la CNPD, le Collège de la CNPD estime que celui-ci est communicable au public.**

#### **1.5 Révision du tableau de tri**

Les données contenues dans le tableau de tri ne sont pas destinées à être modifiées, hormis dans les cas suivants :

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents ;
- Nécessité/obligation de modification des DUA et/ou sorts finaux ;
- Nouvelles dispositions légales entraînant la modification de certaines données du tableau.

Les DUA et les sorts finaux sont strictement appliqués. Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri constitue un délit<sup>6</sup>.

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraîne pas une révision immédiate du tableau de tri : les séries concernées ne seront tout simplement plus utilisées. Elles seront clôturées à l'occasion de la révision suivante.

Toute nouvelle modification génère une version n+1 du tableau de tri, le tableau de tri précédent restant consultable.

Le tableau de tri est actualisé à l'initiative de la Présidente de la CNPD. La CNPD peut consulter les Archives nationales dans le cadre de la réalisation des travaux y relatifs.

---

<sup>6</sup> Article 7 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA <sup>7</sup> (en années)	Elément déclencheur de la DUA <sup>8</sup>	Sort final <sup>9</sup>	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités et mémoire de l'établissement public</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'établissement public</b>						
A1-01	Compte-rendu des activités (finalisé)	Rapport annuel, tableau récapitulatif des activités.	10		C	
A1-02	Compte-rendu des activités (préparatoire)	Compte-rendu intermédiaire	10		D	
<b>A2/ Evènements internes</b>						
A2-01	Evènement interne	Communication interne, invitation et ordre du jour, support de présentation.	5		C	
<b>B/ Stratégie et gestion des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions relatives au fonctionnement courant	Décision relevant du fonctionnement général et institutionnel, délibération, procès-verbal, registre des présences, ordre du jour, note interne, correspondance interne.	10		C	

<sup>7</sup> Il s'agit de la « durée d'utilité administrative », la définition contenue dans la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage est la suivante : « la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final ». En pratique, la DUA doit correspondre à la durée de conservation des données au sens du RGPD (une équivalence est établie dans la loi relative à l'archivage).

<sup>8</sup> Lorsque l'élément déclencheur n'est pas spécifié, cela signifie, selon l'activité concernée, que l'on retient la date de création du document ou bien l'année de clôture du dossier (il s'agit en quelque sorte de l'élément déclencheur « par défaut »).

<sup>9</sup> Au terme de la DUA, il faut appliquer le « sort final », c'est-à-dire le « sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents ». Dans le présent document : « C » pour conservation et « D » pour destruction.

B2/ Orientations stratégiques						
B2-01	Décisions stratégiques	Décision stratégique définissant l'orientation générale et l'organisation à long terme, délibération, procès-verbal, registre des présences, note interne, correspondance interne.	10		C	
B3/ Organisation interne						
B3-01	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal/compte rendu, note interne.	10		C	
B3-02	Réunions de service et groupes de travail internes (préparatoire)	Correspondance interne	10		D	
C/ Activités extérieures						
C1/ Stratégie de communication						
C1-01	Actions de communication et interventions dans les médias	Décision relative aux actions de communication, note interne, compte rendu de réunion, planning des activités.	5		C	
C1-02	Actions de communication et interventions dans les médias (préparatoire)	Correspondance relative à la préparation des interventions.	5		D	
C2/ Activités au sein d'instances nationales						
C2-01	Autorité de contrôle judiciaire	Contributions de la CNPD et de ses représentants aux avis, aux ordres du jour et comptes rendus, correspondance.	10	Clôture du dossier	D	Un fonctionnaire ou employé de l'administration judiciaire assume le rôle de secrétaire de l'autorité de contrôle judiciaire (article

						40, paragraphe 3 de la loi du 1 <sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale).
C2-02	Commission d'accès aux documents	Ordre du jour, projet d'avis, procès-verbal, contributions de la CNPD et de ses représentants aux avis, au rapport annuel, correspondance.	10	Clôture du dossier	D	Le secrétariat de la CAD est assuré par un membre du service juridique du Ministère d'Etat (article 3 du règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents pris en application de l'article 11 paragraphe (3) de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte).
C2-03	Conseil des archives	Contributions de la CNPD et de ses membres aux avis, aux ordres du jour et comptes rendus, correspondance.	10	Clôture du dossier	D	Le secrétariat du Conseil est assuré par les Archives nationales (article 22, paragraphe 3 de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage).
C2-04	Commission du registre national	Contributions de la CNPD et de ses membres aux avis, aux ordres du jour et comptes rendus, correspondance.	10	Clôture du dossier	D	La Commission est assistée, pour les travaux de secrétariat, par un agent du CTIE (article 7 du Règlement grand-ducal du 28 novembre 2013 fixant les modalités d'application

						de la loi du 19 juin 2013 relative à l'identification des personnes physiques).
<b>C3/ Activités au sein d'instances de l'UE</b>						
C3-01	Comité européen de la protection des données (EDPB)	Avis, décisions, documents d'orientation et lignes directrices, ordre du jour, compte rendu, programme de travail, instructions aux agents, documents de travail échangés dans les différents sous-groupes de travail.	10		C	
C3-02	Comité européen de la protection des données (EDPB) (préparatoire)	Correspondance avec les autorités de contrôle, travaux préparatoires.	10		D	
C3-03	Groupes de coordination de contrôle (SIS II et VIS)	Ordre du jour, compte rendu.	10		C	
C3-04	Groupes de coordination de contrôle (SIS II et VIS) (opérationnel)	Correspondance	10		D	
C3-05	Autorités communes de contrôle (douanes et Europol)	Ordre du jour, compte rendu	10		C	
C3-06	Autorités communes de contrôle (douanes et Europol) (opérationnel)	Correspondance	10		D	
<b>C4/ Activités au sein d'instances européennes (hors UE) et d'autres instances internationales</b>						
C4-01	Global privacy	Ordre du jour, compte	10		C	



	assembly (GPA)	rendu				
C4-02	Global privacy assembly (GPA) (préparatoire)	Correspondance	10		D	
C4-03	Groupe de travail international sur la protection des données dans les télécommunications	Ordre du jour, compte rendu	10		C	
C4-04	Groupe de travail international sur la protection des données dans les télécommunications	Correspondance	10		D	
C4-05	Association francophone des autorités de protection des données personnelles (AFAPDP)	Ordre du jour, compte-rendu	10		C	
C4-06	Association francophone des autorités de protection des données personnelles (AFAPDP)	Correspondance	10		D	
<b>D/ Missions de contrôle</b>						
<b>D1/ Réclamations nationales</b>						
D1-01	Dossier de réclamation nationale	Formulaire de réclamation, pièces jointes, correspondance (avec personne concernée et contrevenant, tiers, autres autorités de contrôle), document de pré-analyse	10	Clôture du dossier	D	La CNPD procède à une sélection de dossiers représentatifs ou présentant un intérêt particulier d'un point de vue juridique, ces dossiers font l'objet d'une

		d'enquête, décision de clôture du dossier ou décision de classement de l'affaire et lettre d'accompagnement.				anonymisation et d'un archivage définitif.
<b>D2/ Réclamations européennes</b>						
D2-01	Dossier de réclamation européenne	Formulaire de réclamation, pièces jointes, correspondance (avec personne concernée et contrevenant), correspondance avec autres autorités de contrôle, projet de décision, liste des projets de décision, décision finale.	10	Clôture du dossier	D	La CNPD procède à une sélection de dossiers représentatifs ou présentant un intérêt particulier d'un point de vue juridique, ces dossiers font l'objet d'une anonymisation et d'un archivage définitif.
<b>D3/ Enquêtes</b>						
D3-01	Dossier d'enquête	Proposition d'ouverture d'une enquête (si faite par écrit), décision relative à l'ouverture de l'enquête, ordre de mission, correspondance avec le contrôlé, procès-verbal des vérifications, procès-verbal des visites sur place et procès-verbal des auditions, rapport d'enquête, rapport d'audit (si enquête menée sous la forme d'un audit), communication des griefs (et matrice des sanctions).	10	Clôture du dossier	C	En cas de recours juridictionnel, la DUA commence à courir à compter de la décision statuant à titre définitif sur le recours.
D3-02	Dossier d'enquête – (opérationnel)	Notes de transmission de l'enquête, pièces collectées	10	Clôture du dossier	D	

		auprès du contrôlé, working/testing sheet, documentation des tests, documents d'analyse interne.				
<b>D4/ Notifications de violations</b>						
D4-01	Dossier relatif à la notification de violation	Formulaire de notification, correspondance avec le responsable du traitement, analyse des risques complémentaire (si requis).	10	Clôture du dossier	C	Analyse et informations supplémentaires incluses directement dans SharePoint.
<b>D5/ Gestion des signalements externes</b>						
D5-01	Dossier relatif au signalement externe	Formulaire de signalement, pièces jointes, échanges avec l'auteur du signalement.	10	Clôture du dossier	D	
<b>D6/ Formation restreinte</b>						
D6-01	Activités de la formation restreinte	Décision sur l'issue de l'enquête, procès-verbal (comprend le registre des présences), invitation à l'audience, compte-rendu d'audience, dossier communiqué par le chef d'enquête, correspondance avec le contrôlé.	10	Clôture du dossier	C	En cas de recours juridictionnel : - la DUA commence à courir à compter de la décision statuant à titre définitif sur le recours ; - échanges avec les avocats représentant la CNPD.  Pour ce qui est du dossier communiqué par le chef d'enquête, destruction de tous les documents mentionnés sous D3-02.

D7/ Consultations préalables (AIPD)						
D7-01	Dossier relatif à la consultation préalable	Formulaire de consultation, analyse d'impact produite par le responsable du traitement, correspondance avec le responsable du traitement.	10	Réception du formulaire de consultation	C	
E/ Autorisations et approbations						
E1/ Autorisation des clauses contractuelles et arrangements administratifs						
E1-01	Dossier relatif à la demande d'autorisation	Demande adressée à la CNPD, correspondance (avec le responsable du traitement et l'EDPB), décision d'octroi ou de refus.	10		C	
E1-02	Dossier relatif à la demande d'autorisation (opérationnel)	Documents préparatoires, avis de paiement, copie de la preuve de paiement	10		D	
E2/ Approbation des règles d'entreprise contraignantes						
E2-01	Dossier relatif à la demande d'approbation	Demande adressée à la CNPD, correspondance (avec le responsable du traitement et l'EDPB), décision d'octroi ou de refus.	10		C	
E2-02	Dossier relatif à la demande d'approbation (opérationnel)	Documents préparatoires, avis de paiement, copie de la preuve de paiement	10		D	
E3/ Approbation des critères de certification						
E3-01	Dossier relatif à l'approbation des critères de certification	Décision d'approbation, correspondance avec le propriétaire du schéma de certification, projet initial	10	Fin de validité/mise à jour des critères approuvés	C	

		et versions successives, correspondance avec l'EDPB.				
E3-02	Dossier relatif à l'approbation des critères de certification (opérationnel)	Documents préparatoires, avis de paiement, copie de la preuve de paiement.	10	Fin de validité/mise à jour des critères approuvés	D	
<b>E4/ Agrément des organismes de certification</b>						
E4-01	Dossier de candidature de l'organisme	Formulaire de candidature, dossier de candidature, correspondance avec l'organisme, , pièces justificatives dans le cadre de l'audit, rapport d'audit, décision.	5		C	
E4-02	Dossier de candidature de l'organisme (préparatoire)	Documents préparatoires	5		D	
E4-03	Dossier de candidature de l'organisme (opérationnel)	Avis de paiement, copie de la preuve de paiement	10		D	
<b>E5/ Approbation des codes de conduite</b>						
E5-01	Dossier relatif à la demande d'approbation du code de conduite	Projet soumis par l'organisme, correspondance avec l'organisme, avis et décision, correspondance avec l'EDPB (si requis)	5		C	
E5-02	Dossier relatif à la demande d'approbation du code de conduite	Documents préparatoires	5		D	

	(préparatoire)					
<b>E6/ Agrément des organismes de suivi des codes de conduite</b>						
E6-01	Dossier relatif à la demande d'agrément	Formulaire de candidature, dossier de candidature, correspondance avec l'organisme, pièces justificatives dans le cadre de l'audit, rapport d'audit, décision	5		C	
E6-02	Dossier relatif à la demande d'agrément (préparatoire)	Documents préparatoires	5		D	
<b>F/ Désignations communiquées à la CNPD</b>						
<b>F1/ Délégués à la protection des données, gestion des désignations</b>						
F1-01	Dossier relatif à la désignation (gestion courante)	Formulaire de désignation, correspondance	1	Information relative à la cessation des fonctions du DPO désignée	D	Conservation du modèle de formulaire.
F1-02	Dossier relatif à la désignation (récapitulatif)	Fiche du responsable du traitement ayant procédé à la désignation	10	Clôture de l'année civile	C	Le nom du DPO n'est pas mentionné dans la fiche.
<b>F2/ Représentants au sein de l'UE, gestion des désignations</b>						
F2-01	Dossier relatif à la désignation	Communication relative à la désignation (correspondance)	1	Information relative à la cessation des fonctions du représentant désigné	D	Conservation de la documentation interne relative à la mise en place de la procédure
<b>G/ Missions d'information et de conseil</b>						
<b>G1/ Gestion des demandes d'information</b>						
G1-01	Dossier de demande d'information (gestion courante)	Formulaire de demande, correspondance avec le demandeur, pièces éventuellement jointes à la demande	3	Clôture du dossier	D	
G1-02	Dossier de demande	Recueil anonymisé	10		C	

	d'information (synthèse)					
<b>G2/ Avis sur projets et propositions de lois et de règlements grand-ducaux</b>						
G2-01	Dossier relatif à l'avis (finalisé)	Avis de la CNPD, décision d'adoption de l'avis, demande d'avis (s'il ne s'agit pas d'une autosaisine), correspondance.	10	Clôture du dossier	C	
G2-02	Dossier relatif à l'avis (préparatoire)	Projet d'avis, échanges internes, recherche documentaire.	10	Clôture du dossier	D	
<b>G3/ Avis préalables – article L261-1 du Code du travail</b>						
G3-01	Dossier relatif à l'avis (finalisé)	Avis de la CNPD, décision d'adoption de l'avis, demande d'avis, correspondance.	10	Clôture du dossier	C	
G3-02	Dossier relatif à l'avis (préparatoire)	Projet d'avis, échanges internes, recherche documentaire.	10	Clôture du dossier	D	
<b>G4/ Lignes directrices thématiques</b>						
G4-01	Dossier relatif à la préparation du document d'orientation/des lignes directrices (finalisé)	Compte rendu de réunion, version finale du document d'orientation/des lignes directrices	10		C	
G4-02	Dossier relatif à la préparation du document d'orientation/des lignes directrices (préparatoire)	Echanges internes	10		D	
G4-03	Consultation publique en vue de	Documents préparatoires, échanges internes,	1	Clôture de la consultation	D	

	l'établissement de lignes directrices thématiques	formulaire de consultation, contributions		publique		
<b>H/ Sensibilisation et collaborations</b>						
H1/ Communication externe (publications)						
H1-01	Publications autres que les orientations et lignes directrices – notamment celles destinées à la sensibilisation des personnes concernées (finalisé)	Compte rendu de réunion, document finalisé	10		C	
H1-02	Publications autres que les orientations et lignes directrices – notamment celles destinées à la sensibilisation des personnes concernées (préparatoire)	Echanges internes	10		D	
H2/ Actions de sensibilisation (événements)						
H2-01	Actions extérieures de sensibilisation	Discours, support de présentation	5		C	
H2-02	Actions extérieures de sensibilisation (préparatoire)	Notes préparatoires, échanges internes, correspondance	5		D	
H3/ Formations dispensées par la CNPD						
H3-01	Dossier relatif à l'élaboration de la formation	Support de formation, compte rendu de réunion	5		C	
H3-02	Dossier relatif à l'élaboration de la formation (préparatoire)	Echanges internes, correspondance	5		D	



H4/ Collaborations - recherche et innovation						
H4-01	Activités de collaborations axées sur la recherche et l'innovation en lien avec la protection des données	Compte rendu de réunion, correspondance	5		C	
H4-02	Activités de collaborations axées sur la recherche et l'innovation en lien avec la protection des données (préparatoire)	Echanges internes	5		D	
I/ Budget et finances						
I1/ Gestion de la comptabilité						
I1-01	Documents relatifs à la gestion de la comptabilité et du suivi comptable – pièces justificatives	Factures, preuves de paiements et redevances	10		D	
I2/ Budget						
I2-01	Documents relatifs à l'élaboration du budget	Echanges internes, compte rendu de réunion, proposition du Président de la CNPD au collègue	10		C	
J/ Ressources humaines						
J1/ Gestion collective						
J1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, correspondance, profil de poste, compte rendu de réunion, offre d'emploi publiée	10		C	
J1-02	Gestion des effectifs	Organigramme, description ou fiche de poste, livret	10		C	

		d'accueil, programme d'accueil				
J1-03	Encadrement des effectifs	Entretien individuel, plan de travail (gestion par objectifs)	10	Cessation des fonctions	C	Conservation dans un dossier spécifique
<b>J2/ Gestion du recrutement et du dossier personnel des agents</b>						
J2-01	Gestion du dossier personnel de chaque agent constitué conformément aux dispositions légales	Autorisation d'engagement, certificat de nationalité, extrait du casier judiciaire, certificat médical (demande et résultats), CV, lettre de motivation, extrait de l'acte de naissance, certificats d'études et les diplômes, arrêté d'admission au stage, arrêtés de nomination et de promotion, décisions relatives à l'affectation de l'agent, arrêté de démission, arrêté de l'allocation de la pension. Le cas échéant, tous les documents relatifs à des ordres de justification, à des décisions infligeant une peine disciplinaire ainsi que les décisions émises par le Conseil de discipline. Le dossier personnel contient en outre les pièces relatives aux demandes	10	Cessation des fonctions	D	<p>L'extrait du casier judiciaire est conservé pour une durée d'un mois à compter de la date d'embauche (la suppression est documentée dans le dossier personnel).</p> <p>Le CV et la lettre de motivation sont supprimés au terme de la DUA.</p> <p>Pas d'archivage définitif par la CNPD : voir l'article 3 de la loi du 25 juillet 2018 portant création du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO) relatif aux missions confiées au CGPO.</p> <p>Le CGPO conserve notamment les documents relatifs à l'établissement de la rémunération et de la pension des agents de la</p>

		présentées par l'agent conformément aux dispositions légales (par ex., réduction de stage, allocations familiales, congé parental) et le détail des formations suivies (compte formation)				CNPD.  En ce qui concerne les sanctions disciplinaires, lorsque les conditions prévues par de l'article 54, paragraphe 5 de la loi du 16 avril 1979 fixant le statut général sont remplies, les mentions concernant les peines de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende sont rayées du dossier personnel dans les trois ans.
J2-02	Organisation du recrutement	Copie des diplômes, arrêté d'homologation ou inscription au registre des titres des diplômes universitaires (si diplôme étranger), CV, lettre de motivation, lettre de réussite à l'épreuve d'aptitude générale (fonctionnaires), correspondance avec les candidats.	10		D	Les dossiers de candidature non retenus sont détruits par la CNPD après chaque processus de recrutement.  Candidatures débouchant sur un recrutement : conservation des documents devant être versés au dossier personnel.
<b>J3/ Justification des droits et gestion courante des agents</b>						
J3-01	Documentation relative à la gestion des présences, des absences et du	Compte rendu de réunion, échanges internes, documentation relative à la mise en place du	5		D	

	télétravail	télétravail, correspondance relative aux congés, y compris pour raisons de santé, justificatifs remis par l'agent (si requis)				
<b>J4/ Formation du personnel</b>						
J4-01	Documentation relative aux formations suivies par le personnel	Echanges internes (communication des besoins et demandes des agents), correspondance avec l'organisme dispensant la formation, fiche de frais de mission de le cas échéant, « compte formation » de l'agent	10		D	Conservation du « compte formation » dans le dossier personnel
<b>K/ Bâtiments, équipements, informatique et logistique</b>						
<b>K1/ Gestion des sites, des véhicules et des équipements informatiques</b>						
K1-01	Gestion du véhicule de service	Contrat de location, carnet de suivi	5		D	
K1-02	Gestion et suivi des accidents	Procédure	10		C	
K1-03	Gestion et suivi des accidents (opérationnel)	Fichier des accidents, déclaration, correspondance	10		D	
K1-04	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion	15		C	
K1-05	Documentation contractuelle liée à l'informatique	Contrat de fourniture de services contrat d'achat de programme informatique	15		D	
K1-06	Gestion des systèmes informatiques	Document de travail, compte-rendu de réunion	15		C	
K1-07	Sécurité des locaux	Procédure interne, plan d'évacuation, document de travail, compte-rendu de réunion, communication au	15		D	

		personnel				
<b>K2/ Gestion des équipements et fournitures</b>						
K2-01	Documentation relative à la gestion des équipements et fournitures	Echanges internes, inventaires, correspondance	15		D	
<b>K3/ Suivi technique et logistique courant</b>						
K3-01	Gestion informatique (matériel, logiciel)	Echanges avec le CTIE, note interne, communication aux agents	10		D	
K3-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité, correspondance	10		D	
<b>L/ Instructions internes et documentation</b>						
<b>L1/ Instructions aux agents</b>						
L1-01	Instructions générales fournies aux agents pour l'exercice de leur tâches	Communications aux agents (échanges internes), note interne	10		C	
<b>L2/ Documentation interne constituant une référence de travail pour les agents</b>						
L2-01	Documentation constituée afin de faciliter le travail des agents dans leur domaine de compétence	Note de synthèse, recueil thématique	10		C	
<b>M/ Support juridique, affaires administratives</b>						
<b>M1/ Accès aux documents</b>						
M1-01	Traitement des demandes d'accès aux documents (LATO)	Demande d'accès, réponse à la demande, correspondance avec la CAD le cas échéant	15		D	
<b>M2/ Délégué à la protection des données</b>						
M2-01	Documentation	Registres, notices	10		C	En fonction des données à

	relative aux activités DPO	d'information, avis et interventions, support de formation interne, rapport d'activités				caractère personnel qu'ils contiennent (en particulier s'il s'agit de données sensibles), les avis et interventions sont supprimés au terme de la DUA.
M2-02	Demandes des personnes concernées	Demande et réponse à la demande de la personne concernée	5		D	
M3/ Mise en œuvre des procédures relatives au lancement d'alerte						
M3-01	Documents relatifs à la mise en œuvre des procédures	Echanges internes, note préparatoire, procédure, communication relative à la procédure	10		C	
M4/ Gestion des signalements internes						
M4-01	Dossier relatif au signalement interne	Formulaire de signalement interne, pièces jointes, échanges avec l'auteur du signalement.	10		D	
M5/ Obligations relatives à l'archivage						
M5-01	Documents relatifs à la mise en œuvre des obligations relatives à l'archivage	Plan d'action, tableau de tri.	10		C	
M5-02	Documents relatifs à la mise en œuvre des obligations relatives à l'archivage (opérationnel)	Note interne, échanges internes.	10		D	

### 3. Liste des abréviations

AFAPDP : Association francophone des autorités de protection des données personnelles

AIPD : analyse d'impact relative à la protection des données

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAD : Commission d'accès aux documents

CGPO : Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

CTIE : Centre des technologies de l'information de l'État

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EDPB : Comité européen de la protection des données

GPA : Assemblée mondiale de la protection de la vie privée

LATO : Loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIS II : système d'information Schengen de deuxième génération

UE : Union européenne

VIS : système d'information sur les visas

## 4. Annexe



### L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

Les publications des institutions, administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois constituent une partie fondamentale du patrimoine public. Tout comme chaque publication physique sur papier ou numérique est collectée et préservée par la Bibliothèque nationale du Luxembourg, un site web avec tous ses contenus est également considéré comme publication soumise au dépôt légal.

Les sites web des administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois sont moissonnés de manière régulière, au moins quatre fois par an:



Si le domaine est de deuxième niveau et que le premier niveau est « .lu » par exemple : **webarchive.lu**



Si tous les sites (hosts) sont hébergés au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE) par exemple : **www.data.bnl.lu**, **luxemburgensia.bnl.lu** sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau **bnl.lu**



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : [webharvesting@bnl.etat.lu](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu)  
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



Dans la mesure du possible, nous pouvons offrir notre support pour l'évaluation des causes pour un problème d'archivage ou des captures incomplètes. Il ne nous est cependant pas possible d'offrir des solutions d'archivage spécifiques pour chaque site, dû au grand nombre des sites web dans notre domaine de responsabilité.



Pour des raisons techniques et budgétaires, des captures de réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram ne sont pas possibles. La BnL recommande aux administrations de faire un export régulier de leurs données.



Les versions archivées des sites web sont consultables dans l'enceinte de la Bibliothèque nationale.  
Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ben Els Tél.: (+352) 26 559 351, [webharvesting@bnl.etat.lu](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://webarchive.lu)



## Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

## Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.

## *Signatures*

Pour la Commission nationale pour la protection des données.

Date : 6 novembre 2024.

Tine A. Larsen  
Présidente

Thierry Lallemand  
Commissaire

Marc Lemmer  
Commissaire

Alain Herrmann  
Commissaire