

IDENTIFICATION DU FICHER	N° : SG_3
Nom du fichier : Correspondances reçues de citoyens ou d'entreprises	
Description : Correspondances (lettres, courriels, etc.) reçues de citoyens ou d'entreprises qui adressent des demandes au ministre des Finances ou au ministère des Finances	
FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES	
Finalité(s) du fichier : <ul style="list-style-type: none"> • Demandes adressées au ministre des Finances ou au ministère des Finances. 	
Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : <ul style="list-style-type: none"> • Les client(e)s du Ministère • Les entreprises 	
Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements : <ul style="list-style-type: none"> • Par écrit par la personne concernée • Par écrit par une autre personne physique • Par un autre ministère ou organisme public 	
LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS : <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements nominatifs • Numéros d'identification • Coordonnées • Informations à l'égard de l'emploi • Données socioéconomiques • Informations industrielles • Autres 	
GESTION DU FICHER	
Supports physiques utilisés : <ul style="list-style-type: none"> • Papier • Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.) 	
Durée générale de conservation des renseignements : Diffusion de renseignements et suggestions et réactions du public : En référence aux règles CO-02 et CO-03 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés entre 1 et 5 ans; Relations extérieures : En référence à la règle CO-17 et du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, plus 3 ans. Les documents d'information générale et les projets de collaboration non réalisés doivent être détruits après 2 ans à l'état actif; Correspondances et notes de service : En référence à la règle SU-04 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés aussi longtemps que les documents sont utiles.	
Personnel ayant accès au fichier : <ul style="list-style-type: none"> • Direction du secrétariat général; • Cabinet du ministre des Finances; • Secteurs visés qui nécessitent l'accès à la documentation pour l'analyse et le suivi. 	
Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : oui	
Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Non	