

Y Polisi Diogelu Data

Mae ein polisi diogelu data yn amlinellu ein dull o gydymffurfio â deddfwriaeth ddata gyfredol a rheoliadau data eraill, gan gynnwys ein rolau a'n cyfrifoldebau, ein cydymffuriad ag egwyddorion diogelu data, a'r ffordd rydym yn delio â cheisiadau am wybodaeth.

Statws y ddogfen: Cymeradwywyd
Fersiwn: 4
Dyddiad cymeradwyo: 30 Ionawr 2024
Ar waith o: Chwefror 2024
Perchennog: Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth
Awdur: Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth
Dyddiad adolygu nesaf arfaethedig: Chwefror 2027

Cynnwys

Datganiad Polisi, Pwrpas a Chwmpas.....	3
Rolau a Chyfrifoldebau.....	3 - 5
Deddf Diogelu Data a GDPR y DU.....	5 - 6
Rheoli Gwybodaeth.....	6
Sail Gyfreithlon ar gyfer Prosesu a Datganiadau Preifatrwydd.....	6 - 7
Hawliau Unigol.....	7 - 8
Ceisiadau Gwrthrych am Wybodaeth (SAR)	8
Cywirdeb Gwybodaeth.....	8
Gwybodaeth y tu allan i'r DU.....	9
Maint y Data Personol.....	9
Archifo, Cadw, a Gwaredu Gwybodaeth.....	9 - 10
Diogelwch Gwybodaeth.....	10
Cofrestr Asedau Gwybodaeth	10 - 13

1. Datganiad Polisi

1.1 Rydym yn cydnabod pa mor bwysig yw mynd ati'n effeithiol i reoli sut rydym yn defnyddio ac yn storio gwybodaeth i sicrhau ein bod yn glynu wrth y ddeddfwriaeth data gyfredol.

2. Pwrpas

2.1 Mae'r polisi diogelu data hwn yn nodi ein hymrwymiad i'r canlynol:

- cydymffurfio â'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data gyfredol;
- amddiffyn hawliau ein cyflogeion;
- bod yn agored ac yn dryloyw ynghylch sut rydym yn storio ac yn prosesu gwybodaeth;
- helpu i liniaru risgiau torri rheolau data; a
- rhoi'r offer a'r adnoddau sy'n cefnogi arferion da o ran llywodraethu gwybodaeth.

3. Cwmpas

3.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r canlynol:

- cyflogeion (boed yn barhaol neu dros dro) a gweithwyr;
- aelodau;
- contractwyr sy'n gweithio gyda, neu ar ran, y Cyngor Optegol Cyffredinol.

3.2 Mae cydymffurfio â'r polisi hwn yn orfodol. Gall cyflogeion nad ydynt yn cydymffurfio gael ei ystyried yn fater disgyblu.

3.3 Os oes angen rhagor o gyngor ac arweiniad arnoch chi, dylech gysylltu â'r Tîm Llywodraethu Gwybodaeth drwy anfon e-bost at IG@optical.org.

4. Rolau a Chyfrifoldebau

4.1 Y Cyngor Optegol Cyffredinol yw'r Rheolwr Data (cofrestrriad Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth - Z5718812) ac mae'n gyfrifol am bennu pwrpas y data sy'n cael ei gasglu a sut mae'n cael ei brosesu.

4.2 Fel rhan o'n hymrwymiad i sicrhau bod sylw dyledus yn cael ei roi i'ch cyfrifoldebau, mae gennym nifer o rolau Llywodraethu Gwybodaeth i'n helpu i sicrhau ein bod yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth. Dyma nhw:

Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) - Y Cyfarwyddwr Newid

- Atebol i'r Cyngor am reoli risg gwybodaeth yn briodol ac yn effeithiol.
- Cyfrifol am ein polisïau Llywodraethu Gwybodaeth a chymryd perchnogaeth drostynt, a gweithredu fel eiriolwr ar gyfer risgiau Llywodraethu Gwybodaeth.
- Sicrhau bod strwythur llywodraethu effeithiol ar gyfer sicrhau gwybodaeth ar waith, gan gynnwys perchnogaeth asedau gwybodaeth, adrodd, rolau diffiniedig a chyfrifoldebau.
- Sicrhau bod dull systematig sydd wedi'i gynllunio o reoli a sicrhau ansawdd ein cofnodion.

Swyddog Diogelu Data - Y Pennaeth Llywodraethu

- Cyfrifoldeb gweithredol dros ddiogelu data o fewn y Cyngor Optegol Cyffredinol.
- Adrodd i'r sefydliad a'i gyflogeion a rhoi cyngor iddynt am eu rhwymedigaethau i gydymffurfio â deddfwriaeth data.
- Rhoi cyngor ac arweiniad technegol ar faterion sy'n ymwneud â llywodraethu gwybodaeth.
- Monitro cydymffurfiad â chyfreithiau diogelu data, gan gynnwys rheoli gweithgareddau diogelu data mewnol, cynghori ar asesiadau o'r effaith ar ddiogelu data (Adnodd Sgrinio ar gyfer Asesu Effaith), hyfforddi cyflogeion, aelodau, gweithwyr a chontractwyr, a chynnal archwiliadau mewnol.
- Cysylltu â swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth pan fo angen, a gyda chyrrff rheoleiddio eraill ar ddatblygu polisi diogelu data.
- Cefnogaeth y Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth sy'n dirprwyo pan fydd yn absennol.

Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth

- Rheoli holl brosesau GDPR yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor Optegol Cyffredinol o fewn yr amserlenni perthnasol.
- Nodi anghenion hyfforddi ar draws y sefydliad a darparu hyn i'r adrannau perthnasol.
- Diweddarau polisïau a gweithdrefnau i sicrhau eu bod yn addas at y diben.
- Rheoli pob achos o dorri rheolau data a chefnogi adrannau i liniaru risgiau.
- Pwynt cyswllt cyntaf y sefydliad ar gyfer unrhyw ymholiadau sy'n ymwneud â llywodraethu gwybodaeth.

Perchnogion Asedau Gwybodaeth – Penaethiaid a'r rheini sy'n adrodd yn uniongyrchol i Gyfarwyddwyr

- Atebol i'r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth am sicrhau diogelwch a defnydd eu hasedau gwybodaeth.
- Nodi, deall a mynd i'r afael â risgiau i'r asedau gwybodaeth y maent yn "berchen arnynt".
- Cyfrifol am reoli'r wybodaeth sy'n cael ei chynhyrchu, ei derbyn, ei pherchnogi a'i rheoli gan eu maes busnes a sicrhau bod hyn yn unol â'n polisïau.
- Adolygu a rheoli eu risgiau'n barhaus.
- Rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth ddwywaith y flwyddyn, neu'n amlach, os oes angen.
- Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn eu hadran yn cwblhau e-ddysgu data gorfodol a'u bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran data personol.
- Cynnal neu gychwyn asesiadau o'r effaith ar breifatrwydd (Adnodd Sgrinio ar gyfer Asesu Effaith), yn unol â'r polisi.

- Sicrhau bod yr holl brosesau a chontractwyr yn cael eu dogfennu, yn enwedig y rheini lle mae data risg uchel yn cael ei brosesu.

Proseswyr Data – Pob unigolyn sy'n prosesu data ar ran y Cyngor Optegol Cyffredinol

- Cyfrifol am drin y wybodaeth yn ddiogel
- Rhaid dilyn ein polisiau a'n gweithdrefnau
- Rhaid cwblhau hyfforddiant Llywodraethu Gwybodaeth a ddarperir ar ôl ymuno â'r Cyngor Optegol Cyffredinol a thrwy gydol eu cyflogaeth.

5. Deddf Diogelu Data a GDPR y DU

5.1 Mae gan y Ddeddf Diogelu Data ddau brif nod:

- Diogelu hawliau a rhyddid sylfaenol unigolion, yn enwedig hawliau preifatrwydd, mewn perthynas â phrosesu data personol, a
- Galluogi sefydliadau i brosesu gwybodaeth bersonol wrth gynnal busnes cyfreithlon.

5.2 Mae deddfwriaeth Diogelu Data yn nodi sut rydym yn casglu ac yn prosesu data personol yn gyfreithlon mewn ffordd sy'n deg â'r unigolion y mae'r wybodaeth yn ymwneud â nhw (gwrthrychau'r data) ac sy'n bodloni eu disgwyliadau rhesymol. Mae prosesu'n cynnwys bron unrhyw beth y gellir ei wneud i wybodaeth, gan gynnwys caffael, storio a dinistrio.

5.3 Fel rheolydd data, rydym yn gyfrifol am gydymffurfio â'r saith egwyddor Diogelu Data wrth brosesu data personol, ac mae'n rhaid i ni allu dangos hynny. Mae'r egwyddorion hyn wedi'u nodi ym mhennod 2 (35-40) y Ddeddf Diogelu Data, sy'n mynnu bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin fel a ganlyn:

Egwyddor 1 – Bydd yn cael ei phrosesu'n gyfreithlon, yn deg ac mewn modd tryloyw ynghylch unigolion.

Egwyddor 2 - Bydd yn cael ei chasglu at ddibenion penodedig, penodol a dilys ac ni chaiff ei phrosesu ymhellach mewn modd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny; ni ystyrir prosesu ymhellach at ddibenion archifo er buddiannau'r cyhoedd, na chwaith at ddibenion ymchwil hanesyddol neu wyddonol nac at ddibenion ystadegol, yn anghydnaws â'r dibenion cychwynnol.

Egwyddor 3 - Bydd yn ddigonol, yn berthnasol ac wedi'i chyfyngu i'r hyn sy'n angenrheidiol mewn perthynas â'r dibenion y cânt eu prosesu ar eu cyfer.

Egwyddor 4 - Bydd yn gywir a, lle bo angen, rhaid cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod data personol sy'n anghywir, gan ystyried y dibenion y cânt eu prosesu ar eu cyfer, yn cael ei ddileu neu ei gywiro'n ddi-oed.

Egwyddor 5 - Bydd yn cael ei chadw ar ffurf sy'n caniatáu adnabod y testunau data am gyfnod na fydd yn hwy nag sydd ei angen, at y dibenion y caiff y data personol ei brosesu; gellir storio data personol am gyfnodau hwy i'r graddau y caiff y data personol ei brosesu dim ond at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, at ddibenion ymchwil wyddonol neu hanesyddol, neu ddibenion ystadegol yn

amodol ar weithredu'r mesurau technegol a sefydliadol priodol sy'n ofynnol gan y Ddeddf Diogelu Data i ddiogelu hawliau a rhyddid unigolion.

Egwyddor 6 - Bydd yn cael ei phrosesu mewn ffordd sy'n sicrhau bod y data personol yn cael ei ddiogelu'n briodol, gan gynnwys ei ddiogelu rhag prosesu diawdurdod neu anghyfreithlon a rhag cael ei golli, ei ddinistrio neu ei ddifrodi'n ddamweiniol, gan ddefnyddio mesurau technegol neu sefydliadol priodol.

5.4 Mae egwyddor ychwanegol, sy'n cael ei galw'n 'egwyddor atebolrwydd'. Mae'r egwyddor honno yn mynnu bod cyrff cyhoeddus yn cymryd cyfrifoldeb dros yr hyn maen nhw'n ei wneud â data personol, a sut maen nhw'n cydymffurfio â'r egwyddorion eraill. O'r herwydd, mae'n ofynnol i ni gael mesurau a chofnodion priodol er mwyn gallu dangos ein bod yn cydymffurfio â'r gyfraith a'n polisïau.

6. Rheoli Gwybodaeth

6.1 Byddwn yn sicrhau bod asesiadau o'r effaith ar breifatrwydd (yn ein Hadnodd Sgrinio ar gyfer Asesu Effaith) yn cael eu cwblhau fel rhan o'n prosesau caffael, adolygu polisi a rheoli prosiectau.

6.2 Byddwn yn rheoli Cofrestr Asedau Gwybodaeth i sicrhau bod risgiau o ran gwybodaeth a phreifatrwydd yn cael eu rheoli'n briodol.

6.3 Byddwn yn sicrhau bod ein cyflogeion, ein haelodau, ein gweithwyr a'n contractwyr yn cael eu hyfforddi mewn ceisiadau diogelu data a gwybodaeth a bod eu gwybodaeth yn cael ei diweddarau bob blwyddyn. Byddwn hefyd yn darparu hyfforddiant ac arweiniad ategol i atgoffa ein cyflogeion a'n haelodau o'n disgwyliadau gweithredol.

6.4 Byddwn yn sicrhau bod darpariaethau cyfrinachedd yng nghontractau cyflogeion, aelodau a gweithwyr y Cyngor Optegol Cyffredinol, gan gynnwys cyflogeion neu gontractwyr dros dro, a chyfarwyddiadau tebyg i'r rheini sy'n gweithio ar ein rhan, gan gynnwys cyfreithwyr, tystion arbenigol a chyflenwyr trydydd parti.

6.5 Os nad oes contractau ar waith, byddwn yn sicrhau bod Cytundebau Rhannu Data yn cael eu sefydlu gydag unrhyw drydydd parti.

7. Sail gyfreithiol dros brosesu a Datganiadau Preifatrwydd

7.1 Rydym yn glir bod y gwahanol fathau o ddata rydym yn eu prosesu yn cael eu gwneud o dan sail gyfreithiol wahanol. Mae hyn yn cynnwys prosesu gan y canlynol:

- **Contract** – mae hyn yn berthnasol i ddata'r cyflogai, yr aelod, y gweithiwr, y contractwr a'r prosesydd trydydd parti.
- **Rhwymedigaeth gyfreithiol** – ar gyfer pob gwrthrych data pan fydd yn ofynnol i ni brosesu eu data personol i gynnal rhwymedigaeth gyfreithiol, fel gwiriadau ariannol neu gydymffurfio â gorchymyn llys.
- **Tasg gyhoeddus** – ar gyfer gweithgarwch sy'n gysylltiedig â'n pedair swyddogaeth statudol, fel addysg a chofrestru Optometryddion, Optegwyr Cyflenwi a Busnesau Optegol, ac ymchwiliadau addasrwydd i ymarfer.

- **Buddiannau dilys** – ar gyfer gweithgarwch sy'n ymwneud â'n gwaith cyffredinol, fel delio ag ymholiadau nad ydynt yn ymwneud â'n swyddogaethau, cwynion corfforaethol, neu gynnal ymchwil ehangach.

- **Cydsyniad** – ar gyfer ein gweithgareddau marchnata a hyrwyddo, hyd yn oed pan fydd hynny er budd y cyhoedd (ond nid pan fydd y wybodaeth yn ymwneud â'n tasg gyhoeddus). Rydym yn cadw cofrestr weithredol o fewn ein system rheoli cofnodion ganolog sy'n rhoi gwybod i ni os yw unigolion wedi rhoi cydsyniad. Bydd gan unigolion bob amser yr hawl i dynnu eu cydsyniad yn ôl ar unrhyw adeg drwy anfon e-bost at IG@optical.org.

7.2 Rydym wedi ymrwymo i fod yn agored ac yn onest gydag unigolion ynghylch sut rydym yn bwriadu defnyddio eu data personol. Rydym yn sicrhau bod gwrthrychau'r data yn cael hysbysiad preifatrwydd adeg casglu'r data. Rydym yn gwneud pob ymdrech i sicrhau nad yw ein hysbysiadau preifatrwydd yn gymhleth, eu bod mewn iaith syml (neu'n Gymraeg ar gais), ac mewn safle gweddol amlwg ar unrhyw ffurflen copi caled neu sgrin electronig. Rhaid i'r Swyddog Diogelu Data gymeradwyo pob hysbysiad preifatrwydd newydd. Rydym hefyd yn defnyddio ein datganiad preifatrwydd – a gyhoeddir ar ein gwefan – i gael rhagor o fanylion am ein defnydd o ddata personol.

7.3 Os byddwn yn gwneud unrhyw newidiadau i'n hysbysiadau neu ddatganiadau preifatrwydd, byddwn yn diweddarau gwrthrychau'r data gan ddefnyddio'r dull mwyaf priodol.

8. Hawliau Unigolion

8.1 Mae gan bob gwrthrych data hawliau i sut mae ei wybodaeth yn cael ei thrin. Mae'r hawliau hynny'n cynnwys y canlynol:

- **rhoi gwybod** - yr hawl i gael gwybod am gasglu a defnyddio eu data personol.
- **mynediad** – yr hawl i gael mynediad at eu data ac unrhyw wybodaeth atodol. Mae'r hawl i gael mynediad yn caniatáu i unigolion fod yn ymwybodol o gyfreithlondeb y prosesu a'i ddilysu.
- **cywiro** – yr hawl i gywiro neu gwblhau data personol anghywir os yw'n anghyflawn.
- **dileu** - yr hawl i ddileu data personol. Nid yw'r hawl yn absoliwt a dim ond mewn rhai amgylchiadau y mae'n berthnasol.
- **cyfyngu ar brosesu** - yr hawl i ofyn bod eu data personol yn cael ei gyfyngu neu ei atal. Nid yw'r hawl yn absoliwt a dim ond mewn rhai amgylchiadau y mae'n berthnasol.
- **cludadwyedd data** - mae'r hawl i data yn caniatáu i unigolion gael data at eu dibenion ar draws gwahanol wasanaethau, a'i aildefnyddio.
- **gwrthwynebu** - yr hawl i wrthwynebu prosesu ar sail buddiannau dilys, neu gyflawni tasg er budd y cyhoedd/arfer awdurdod swyddogol (gan gynnwys

proffilio); marchnata uniongyrchol (gan gynnwys proffilio); a phrosesu at ddibenion ymchwil ac ystadegau gwyddonol/hanesyddol.

• **ynghylch gwneud penderfyniadau awtomatig a phroffilio** - yr hawl i gael gwybodaeth am y broses o wneud penderfyniadau unigol awtomatig, gan gynnwys proffilio.

8.2 Mae'r sail gyfreithiol dros brosesu yn pennu pa hawliau unigol y gellir eu defnyddio neu ofyn amdanynt. Cewch fwy o wybodaeth yma: www.ico.org.uk.

8.3 Rhaid i bob cais i roi'r hawliau uchod ar waith gael ei anfon ar unwaith i IG@optical.org er mwyn gallu prosesu'r cais, a gellir cynnig arweiniad pellach i wrthrychau'r data.

9. Ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun (SAR)

9.1 Byddwn yn prosesu Ceisiadau am Fynediad at Ddata gan y Testun yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data, pennod 3 (45), hawl mynediad gan wrthrych y data.

9.2 Mae gan wrthrychau'r data hawl, ar gais ysgrifenedig, i gael gwybod am y canlynol:

- a yw gwybodaeth amdanynt yn cael ei phrosesu gennym ni ai peidio,
- hawl i gael disgrifiad o'r wybodaeth,
- diben ein prosesu ac i bwy y gellir ei ddatgelu, ac
- i gael y wybodaeth sydd gennym ar ffurf ddealladwy.

9.3 Rhaid i gyflogaion, aelodau, contractwyr a'r bobl sy'n gweithio ar ein rhan gael eu hyfforddi i adnabod ceisiadau am wybodaeth gan na fydd y cais o reidrwydd yn cael ei labelu o dan y ddeddfwriaeth gywir, ac nid oes angen ei eirio'n benodol fel Cais am Fynediad at Ddata.

9.4 Mae'r Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth yn rheoli ceisiadau am fynediad at ddata gan y testun a dderbynnir, ac mae'n rhaid i bob cais gael ei anfon ar unwaith i IG@optical.org gan fod rhaid i ni gadw at amser ymateb o 1 mis calendr ar ôl derbyn y cais.

10. Cywirdeb Gwybodaeth

10.1 Wrth gasglu gwybodaeth bersonol, byddwn yn ceisio sicrhau ei bod yn cael ei chofnodi'n gywir, yn enwedig pan fydd yn cael ei darparu ar lafar. Byddwn yn gofyn o bryd i'w gilydd i wrthrychau'r data adolygu'r data sydd gennym amdanynt i sicrhau ei fod yn parhau i fod yn gywir.

10.2 Byddwn yn helpu gwrthrychau'r data i ddiweddarau a chywiro eu data, ond efallai y bydd angen tystiolaeth neu ddilysiad arnom i wneud rhai newidiadau at ddibenion diogelu data.

10.3 Byddwn yn gwneud pob ymdrech i gadw un fersiwn o'r wybodaeth er mwyn osgoi dyblygu a lleihau'r risg y bydd data'n anghywir ar draws gwahanol fersiynau.

10.4 Os byddwn yn derbyn gwybodaeth gan drydydd parti, byddwn yn ceisio canfod pa mor gywir yw'r wybodaeth, a oes unrhyw amheuaeth ynghylch ei chywirdeb, a phryd y cafodd ei dilysu ddiwethaf.

11. Gwybodaeth y tu allan i'r DU

11.1 Byddwn bob amser yn gofyn am gydsyniad ysgrifenedig gan wrthrych y data cyn anfon unrhyw wybodaeth bersonol y tu allan i'r DU. Bydd gan unigolion bob amser yr hawl i dynnu eu cydsyniad yn ôl ar unrhyw adeg drwy ysgrifennu at y Cyngor Optegol Cyffredinol.

11.2 Rydym yn ystyried deddfwriaeth a rheoliadau Diogelu Data wrth gaffael a gwneud penderfyniadau.

12. Maint y Data Personol

12.1 Rydym wedi ymrwmo i gasglu a defnyddio'r nifer lleiaf o ddata personol sydd ei angen at y diben(ion) a nodir.

12.2 Pan fyddai gwybodaeth ddiennw neu ar ffurf nad yw'n bersonol yn addas i'n dibenion, byddwn bob amser yn ceisio gwneud y wybodaeth yn ddiennw, er mwyn lleihau faint o ddata personol sydd gennym.

12.3 Mae pob cyflogai, aelod, gweithiwr, contractwr neu unigolyn sy'n gweithio ar ein rhan yn gyfrifol am reoli eu blwch post ar Outlook a'u gofod personol ar y systemau TG, ac mae disgwyl iddynt adolygu a dileu negeseuon e-bost neu ddogfennau diangen sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol yn rheolaidd. Mae hyn yn cynnwys eitemau a anfonwyd, eitemau a ddilëwyd, a'r bin ailgylchu.

Rhaid cymhwyso'r un egwyddor ar gyfer blychau post a rennir, y bydd y perchennog ar eu cyfer yn cael ei nodi yn y Gofrestr Asedau Gwybodaeth.

13. Archifo, Cadw a Gwaredu Gwybodaeth

13.1 Byddwn yn cadw at ein Hamserlen Cadw Cofnodion er mwyn sicrhau nad ydym yn cadw gwybodaeth bersonol am fwy o amser nag sy'n angenrheidiol.

13.2 Wrth archifo gwybodaeth, mae Perchnogion Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am sicrhau bod ganddynt gofnod cywir o'r wybodaeth sydd wedi'i harchifo, a sicrhau bod unrhyw flychau o ddeunydd archif yn cael eu labelu'n briodol, gan gynnwys:

- Enw ac Adran y Perchnogion Asedau Gwybodaeth;
- Math o wybodaeth;
- Rhif blwch; a

- Dyddiad dinistrio.

13.3 Wrth archifo, mae'n bwysig grwpio dogfennau yn ôl math a hyd cadw, gan sicrhau bod un blwch yn cynnwys gwybodaeth o'r un math a hyd cadw yn unig. Bydd methu â gwneud hynny yn arwain at oblygiadau o ran cadw at ein Hamserlen Cadw Data. Gall methu â gweithredu hynny arwain at gamau disgyblu.

13.4 Wrth ddileu prif gopïau o ddata, yn unol â'r amserlenni a nodir yn yr Amserlen Cadw Data, rhaid i'r Perchennog Asedau Gwybodaeth gadw cofnod dinistrio. Dylai hwn gynnwys rhestr o'r wybodaeth a ddinistriwyd, y dyddiad, a'r dull o ddinistrio.

13.5 Rhaid dinistrio dogfennau papur sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol yn ddiogel yn y biniau cyfrinachol ar gyfer gwaredu papur wedi'i rwygo.

14. Diogelwch Gwybodaeth

14.1 Rydym wedi ymrwmo i ddiogelu'r holl wybodaeth bersonol, gan gynnwys wrth gasglu, storio a throsglwyddo.

14.2 Ni ddylid datgelu gwybodaeth bersonol (gan gynnwys gwybodaeth sy'n sensitif i fusnes) mewn unrhyw fformat, boed hynny'n ddamweiniol ai peidio, i unrhyw drydydd parti anawdurdodedig heb gydsyniad gwrthrych y data a heb gydsyniad ymlaen llaw gan y Swyddog Diogelu Data neu reolwr dirprwyedig (fel y Pennaeth Hwyluso Achosion neu'r Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth). Bydd gan wrthrychau'r data bob amser yr hawl i dynnu eu cydsyniad yn ôl ar unrhyw adeg drwy ysgrifennu at y Cyngor Optegol Cyffredinol.

14.3 I gael rhagor o wybodaeth am safonau ymddygiad a ddisgwylir gan yr holl gyflogeion, aelodau a chontractwyr trydydd parti sy'n gweithio ar ein rhan, darllenwch ein Polisi Technoleg Gwybodaeth.

15. Cofrestr Asedau Gwybodaeth

15.1 Diffinnir y gofrestr asedau gwybodaeth fel cofnod canolog o'r holl wybodaeth sy'n cael ei chadw gan y Cyngor Optegol Cyffredinol, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i natur y data (h.y. data personol neu sensitif), pa wybodaeth sy'n cael ei chadw, a lleoliad ffisegol y data.

15.2 Gellir diffinio ased gwybodaeth fel:

- System weithredu
- Seilwaith
- Cais busnes
- Cofnodion
- Gwybodaeth
- Caledwedd TG

Bydd ganddo werth adnabyddadwy a hylaw, risg, cynnwys a chylchoedd bywyd, a gall amrywio o daenlen Excel sylfaenol neu gronfa ddata. O fewn y Cyngor Optegol Cyffredinol, mae llawer o systemau o'r fath, yn electronig ac ar bapur sy'n dal gwybodaeth sy'n ymwneud â data personol, sensitif yn fasnachol a sensitif yn gyffredinol.

Mae'r cyfrifoldeb dros y gofrestr asedau gwybodaeth yn cynnwys sawl lefel yn dibynnu ar y camau gweithredu sydd eu hangen. Fodd bynnag, bydd Perchennog Asedau Gwybodaeth yn cael ei neilltuo o bob adran, a'i gyfrifoldeb yw sicrhau bod data eu hadran yn cael ei gadw neu ei ddinistrio'n briodol.

15.3 Rhaid i'r Gofrestr Asedau gael ei hadolygu a'i diweddarau bob tri mis gan Berchnogion Asedau Gwybodaeth. Cyfrifoldeb pob adran yw sicrhau bod eu hasedau'n gyfredol. Bydd y Tîm Uwch-reolwyr yn adolygu'r Gofrestr Asedau Gwybodaeth bob chwe mis i sicrhau ei bod yn cydymffurfio.

Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth

15.4 Y tîm llywodraethu a chydymffurfio sy'n gyfrifol am gynnal a chadw a monitro'r gofrestr yn gyffredinol. Mae'n ddyletswydd arnynt i sicrhau bod pob adran yn cynnal adolygiad/diweddariad bob chwe mis ar bob rhan o'u cofrestr.

Camau gweithredu allweddol;

- Hyrwyddo ymwybyddiaeth o asedau gwybodaeth drwy'r Cyngor Optegol Cyffredinol gan drefnu hyfforddiant, yn ogystal â darparu gweithdrefnau ysgrifenedig a chanllawiau sydd ar gael yn eang i staff i sicrhau eu bod yn ymwybodol ohonynt.
- Cynorthwyo gydag ymchwiliadau i achosion o dorri cyfrinachedd neu golli data o wybodaeth bersonol a sensitif.
- Cydlynu'r gwaith o roi gwybod i'r Tîm Uwch-reolwyr a Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth am achosion o'r fath.
- Datblygu a chynnal y Gofrestr Asedau Gwybodaeth gan weithio gyda Pherchnogion Asedau Gwybodaeth.
- Gweithio gyda'r Perchnogion Asedau Gwybodaeth a TG i helpu i liniaru risgiau i'w hasedau gwybodaeth.

Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO)

15.5 Yr Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth sydd ag atebolrwydd a chyfrifoldeb cyffredinol am Lywodraethu Gwybodaeth y Cyngor Optegol Cyffredinol ac mae'n ofynnol iddo sicrhau bod yr holl risgiau i'r Cyngor Optegol Cyffredinol, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â gwybodaeth, yn cael eu rheoli a'u lliniaru'n effeithiol.

Pennaeth Llywodraethu

15.6 Cyfrifoldeb y Pennaeth Llywodraethu yw sicrhau a gweithredu fel eiriolwr ar gyfer Llywodraethu Gwybodaeth, gan gynnwys rhoi gwybod i'r tîm uwch-reolwyr am unrhyw faterion, sy'n bwydo i mewn i'r tîm arwain yn strwythur llywodraethu'r Cyngor Optegol Cyffredinol.

Camau gweithredu allweddol;

- Rhoi cyngor a chymorth i'r tîm uwch-reolwyr ac arwain ar y risgiau llywodraethu blynyddol mewn perthynas â'r gofrestr risg.
- Cysylltu â pherchnogion asedau gwybodaeth ynghylch datrys a/neu drafod materion ynghyd â chydymffurfio.
- Sicrhau bod gan y Cyngor Optegol Cyffredinol gynllun i fonitro a chyflawni gofynion penodol ar gyfer llywodraethu gwybodaeth, gan gynnwys diwylliant ein gweithgareddau a'n staff.
- Cymeradwyo holl feysydd asedau gwybodaeth y Cynllun Parhad Busnes gyda'r Tîm Uwch-reolwyr.

Perchnogion Asedau Gwybodaeth

15.7 Mae perchnogion asedau gwybodaeth yn gyfrifol am oruchwylio bod y wybodaeth yn eu hadrannau yn gywir ac yn cydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data.

Camau gweithredu allweddol;

- Arwain a hyrwyddo diwylliant o safonau uchel o ran Llywodraethu Gwybodaeth
- Gwybod pa wybodaeth sydd yn yr ased gan gynnwys unrhyw wybodaeth ychwanegol neu wybodaeth sydd wedi'i dileu.
- Gwybod pwy sydd â mynediad at yr ased a pham, gan gynnwys lefelau mynediad os yw'n rhan o system electronig.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â chytundebau rhannu data.
- Deall y risgiau i'r ased a gallu rhoi sicrwydd i'r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth a'r Tîm Uwch-reolwyr bod data'n ddiogel os bydd tramgwydd.
- Sicrhau bod yr holl asedau newydd yn eu hadran yn cael eu hadrodd i'r adran Gydymffurfio i'w cynnwys yn y gofrestr, ynghyd ag asesiad cyflawn o'r effaith ar breifatrwydd
- Unrhyw asedau sy'n cael eu dinistrio yn cael eu cofnodi ar y gofrestr ddinistrio ac yn dilyn y cyfnod cadw cywir gyda'r polisi cadw.
- Sicrhau bod gweithdrefnau a rheolaethau ar waith i sicrhau bod yr asedau gwybodaeth yn gywir ac ar gael.
- Darparu'r wybodaeth ddiweddaraf pan fo angen, fel rhan o'r Rhaglen Monitro Cydymffurfiaeth.

Gweinyddwyr Asedau Gwybodaeth – Staff Unigol

15.8 Fel arfer, Gweinyddwyr Asedau Gwybodaeth yw'r aelodau staff sy'n deall ac yn gyfarwydd â'r asedau yn eu hardal.

Camau gweithredu allweddol;

- Cynnal ansawdd data cyffredinol ei ased gwybodaeth a rhoi gwybod i'r Perchennog Asedau Gwybodaeth am unrhyw feysydd sy'n peri pryder.
- Sicrhau nad yw data personol neu fasnachol sensitif yn cael ei ecsbloetio'n anghyfreithlon.
- Adnabod unrhyw ddigwyddiadau diogelwch posibl neu wirioneddol a rhoi gwybod i'r Perchennog Asedau Gwybodaeth am hyn
- O dan gyfarwyddyd Perchennog Asedau Gwybodaeth, sicrhau bod unrhyw ased sydd i'w ddiostrio yn cael ei wneud yn ddiogel pan nad oes ei angen mwyach.
- Sicrhau mynediad priodol at asedau gwybodaeth a rhoi gwybod am unrhyw broblemau a allai godi.

15.9 Mae angen i'r holl staff fod yn ymwybodol bod cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth yn cynnwys yr holl wybodaeth sy'n ymwneud ag aelodau, cyflogwyr a thrydydd partïon. Mae disgwyl i staff allu gwneud y canlynol:

- Darllen a chydymffurfio â pholisïau diogelu data'r Cyngor Optegol Cyffredinol.
- Mynychu pob hyfforddiant gorfodol a chyfarfodydd ymwybyddiaeth.
- Sicrhau bod yr holl wybodaeth a gedwir yn gywir, yn berthnasol, yn gyfredol ac yn cael ei defnyddio'n briodol.
- Sicrhau bod yr holl ddata personol y gellir adnabod rhywun ohono yn cael ei gadw'n ddiogel a dim ond yn cael ei rannu pan fo angen.
- Sicrhau bod yr holl achosion o dorri rheolau data neu ddigwyddiadau y bu ond y dim iddynt ddigwydd yn cael eu hadrodd i'r Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth.