

Polisi Rheoli Gwybodaeth

Prif negeseuon

Mae'r polisi hwn yn amlinellu dull y Brifysgol o reoli gwybodaeth ar lefel uchel.

I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol?

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cydweithiwr a gyflogir gan Brifysgol De Cymru a'r Professional Support Services Ltd, yn ogystal â phartneriaid, contractwyr, ymgynghorwyr neu bobl eraill sy'n gwneud gwaith cyflogedig neu wirfoddol ar ran y Brifysgol, neu'n prosesu data personol ar ran Gwasanaethau Masnachol PDC Cyf, myfyrwyr sy'n casglu data personol yn ymwneud â'u hastudiaethau yn ogystal â thrydydd partïon sy'n cael mynediad i'n dogfennau, systemau a/neu gyfleusterau prosesu gwybodaeth, y cyfeirir atynt o hyn ymlaen fel 'cydweithwyr' at ddibenion y polisi hwn.

Gellir darparu copi caled o'r polisi hwn ar gais.

Cynnwys

1 Cyflwyniad.....	2
2. Fframwaith Statudol	2
3. Rolau a Chyfrifoldebau.....	3
4. Rheoli Risg i Wybodaeth	5
5. Diogelu Data Personol	6
6. Storio Gwybodaeth yn y Brifysgol.....	6
7. Diogelwch Ein Gwybodaeth.....	6
8. Cadw a Gwaredu	6

1 Cyflwyniad

1.1. Mae'r polisi hwn yn nodi ein hymrwymiad i ddilyn ein canllawiau a'n gweithdrefnau ac mae wedi'i gynllunio i hyrwyddo rheolaeth ar wybodaeth yn y Brifysgol yn effeithiol.

1.2 Mae'r polisi hwn ynghyd â'r polisiau, y canllawiau a'r gweithdrefnau cysylltiedig yn berthnasol i reoli'r holl wybodaeth, mewn fformatau digidol a ffisegol, a grëwyd neu a dderbynnir gan y Brifysgol.

1.4. Mae ein gwybodaeth yn ased corfforaethol gwerthfawr, ac mae ein cofnodion yn darparu tystiolaeth o'r hyn a wnawn a pham. Rydym yn gwybod pa wybodaeth sydd gennym, pam rydym yn ei chadw, ac rydym yn rheoli gwybodaeth yn ôl ei sensitifrwydd. Rydym yn creu ac yn rheoli cofnodion yn effeithlon, yn eu gwneud yn hygyrch lle bo modd ac rydym yn eu hamddiffyn a'u storio'n ddiogel.

1.6. Drwy fabwysiadu'r polisi hwn, ein nod yw sicrhau bod gwybodaeth, beth bynnag fu'i ffurf, yn gywir, yn ddibynadwy, yn drefnus, yn gyflawn, yn ddefnyddiol, yn gyfoes ac yn hygyrch pryd bynnag y bydd ei hangen i'n helpu i:

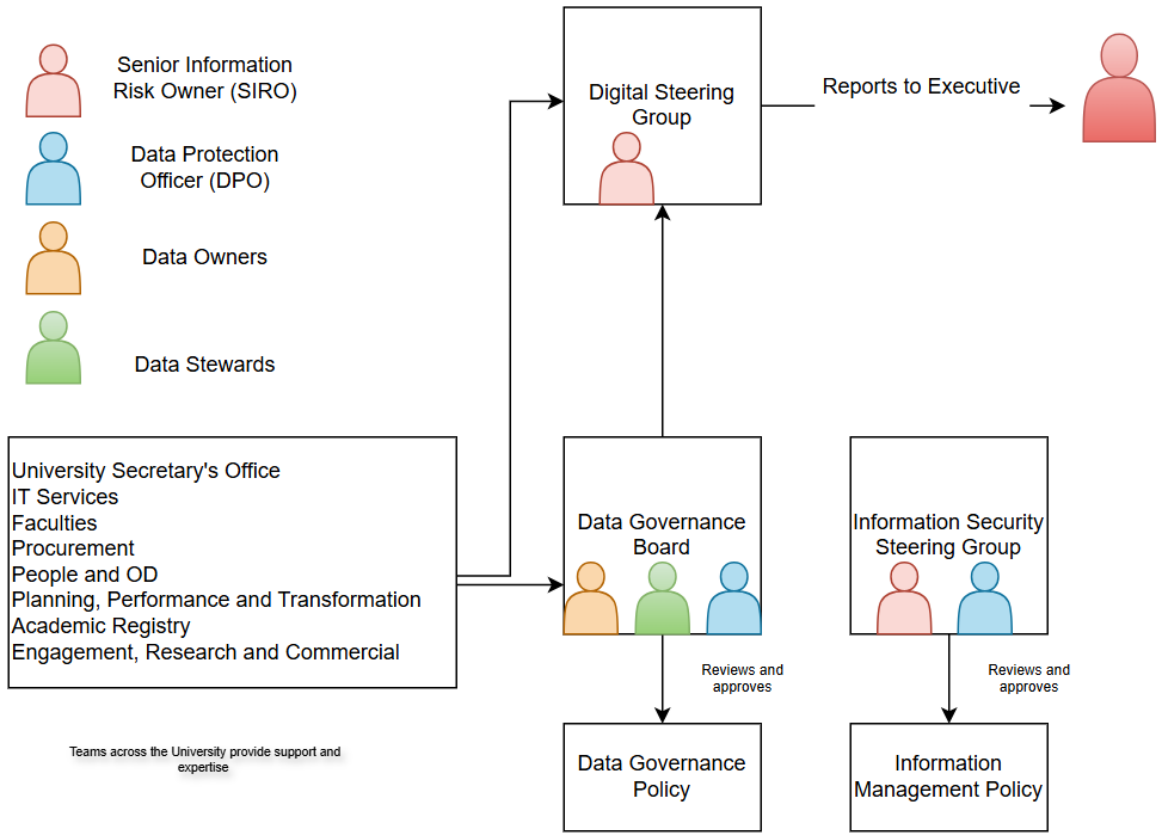
- cyflawni ein busnes
- gwneud penderfyniadau gwybodus
- darparu trywydd archwilio i fodloni gofynion busnes, rheoleiddio a chyfreithiol;
- amddiffyn hawliau ein gweithwyr a'n myfyrwyr.

2. Fframwaith Statudol

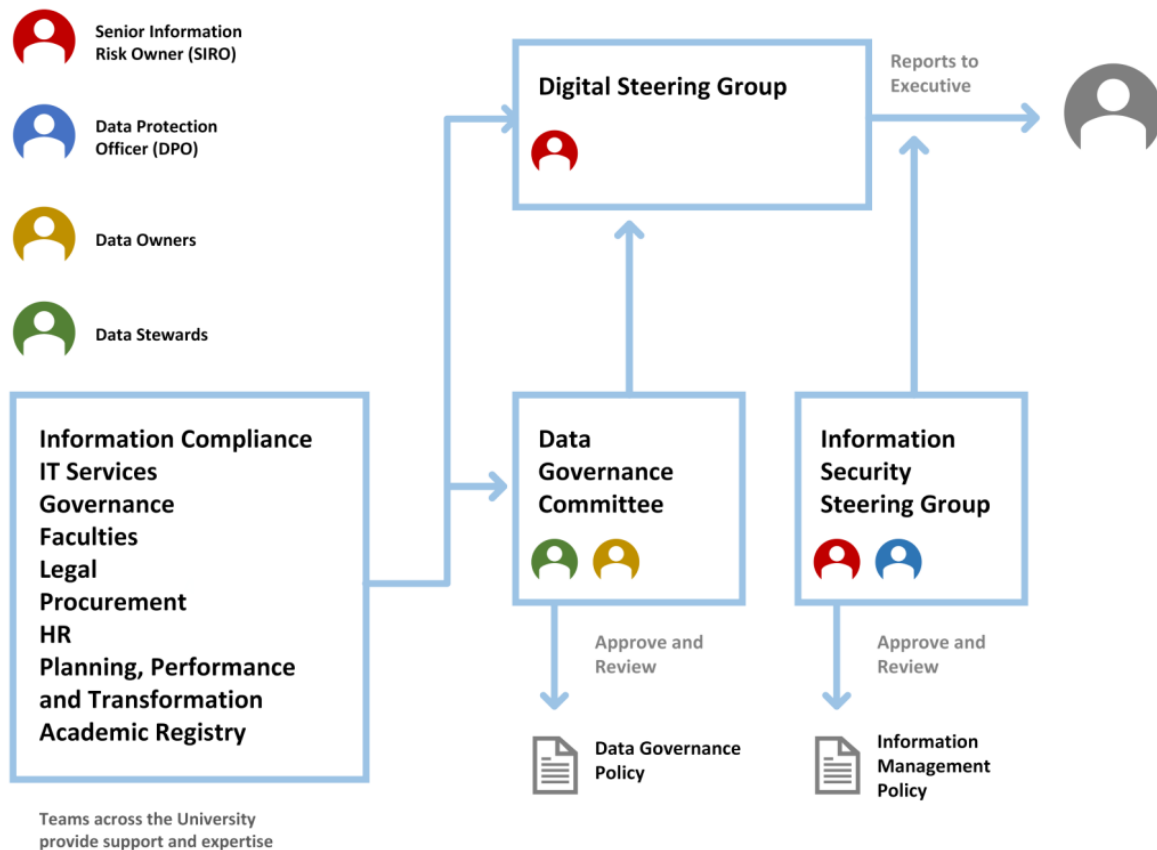
2.1. Mae'r polisi hwn yn darparu fframwaith ar gyfer cyflawni ein cyfrifoldebau o dan ddeddfwriaeth, canllawiau a chodau ymarfer perthnasol gan gynnwys:

- Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data (UK GDPR)
- Deddf Diogelu Data (DPA 2018)
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Rheoliad Gwybodaeth Amgylcheddol 2005
- Adran 46 Cod Ymarfer ar reoli cofnodion
- Cod Ymddygiad y Comisiynydd Gwybodaeth

3. Rolau a Chyfrifoldebau



Information Management Policy Roles and Responsibilities



3.1. Mae gan bob cydweithiwr gyfrifoldeb i sicrhau bod y Brifysgol yn rheoli ei gwybodaeth ac unrhyw risgiau cysylltiedig yn briodol ac yn unol â'r polisi hwn a'i chanllawiau a gweithdrefnau cysylltiedig.

3.2. Er mwyn sicrhau bod cyfrifoldeb am gyflawni safonau da o arferion rheoli gwybodaeth wedi'i wreiddio ym mhob rhan o'r sefydliad, rydym wedi neilltuo rolau penodol i staff unigol. I grynhoi, mae'r rolau hyn fel a ganlyn:

Swyddog Diogelu Data (DPO) - Fel awdurdod cyhoeddus, mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i'r Brifysgol benodi DPO. Mae'r DPO yn gyfrifol am fonitro cydymffurfiaeth fewnol, hysbysu a chyngori'r Brifysgol ar ei rhwymedigaethau diogelu data, rhoi cyngor ynghylch Asesiadau o'r Effaith ar Ddiogelu Data (DPIAs) a gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer testun data a Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO). Rhaid i'r DPO fod yn annibynnol, yn arbenigwr mewn diogelu data, gydag adnoddau digonol, ac adrodd i'r lefel reoli uchaf.

Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) - Mae'r SIRO yn gyfrifol am reoli risg gwybodaeth ac yn cadeirio'r Grŵp Llywio Diogelwch Gwybodaeth. Mae'r rôl hon yn cynnwys goruchwyllo fframwaith diogelu data a diogelwch gwybodaeth y Brifysgol a sicrhau bod rheoli risg gwybodaeth yn cyd-fynd ag amcanion strategol y Brifysgol ac yn eu cefnogi. Mae'r SIRO hefyd yn rhoi sicrwydd i'r tîm

Gweithredol bod risgiau gwybodaeth yn cael eu nodi a'u rheoli'n effeithiol. Yn ogystal, mae'r SIRO yn atebol am wneud penderfyniadau ffurfiol ar dderbyn risgiau gwybodaeth penodol.

Perchnogion Data - mae rôl a chyfrifoldebau wedi'u nodi yn y Polisi Llywodraethu Data.

Stiwardiaid Data - mae rôl a chyfrifoldebau wedi'u nodi yn y Polisi Llywodraethu Data.

3.3. Ein SIRO yw'r aelod o'r Weithrediaeth a enwebir gan yr Is-Ganghellor, (fel arfer Prif Swyddog Gweithredu neu gyfwerth) a'n DPO yw'r Rheolwr Cydymffurfiaeth Gwybodaeth.

3.4 Mae'r Grŵp Llywio Diogelwch Gwybodaeth (ISSG) a gadeirir gan y SIRO yn ymwneud â sicrhau bod risg i ddiogelwch gwybodaeth yn cael ei reoli'n briodol.

3.5 Mae gan y Brifysgol Siarter ISSG sy'n cyflwyno athroniaeth diogelwch gwybodaeth o fewn y Brifysgol ac yn cynrychioli cefnogaeth tîm rheoli gweithredol y Brifysgol.

3.6 Mae'r Grŵp Llywodraethu Data yn sicrhau goruchwyliaeth effeithiol o lywodraethu data a'i nod yw ymestyn rhaglen llywodraethu data ar draws y Brifysgol. Mae'r Polisi Llywodraethu Data yn egluro rolau a chyfrifoldebau noddwyr gweithredol neu enwebeion, perchnogion data, a stiwardiaid data.

3.7 Grŵp Llywio Digidol yn darparu trosolwg o'r cyfeiriad digidol ar gyfer y Brifysgol ac arweinyddiaeth wrth gydlynu a blaenoriaethu danfoniadau strategaeth ddigidol ac yn gwneud penderfyniadau strategol allweddol yn ymwneud â pherfformiad a chyflawniad gweithgareddau'r portffolio digidol.

3.8 Darperir cefnogaeth ganolog i'r Grŵp Llywio Diogelwch Gwybodaeth, y Pwyllgor Llywodraethu Data a'r Grŵp Llywio Digidol gan sawl tîm yn y Brifysgol sydd â chyfrifoldebau a sgiliau priodol i gyflawni'r swyddogaethau canlynol: Cydymffurfiaeth Gwybodaeth, Diogelwch Gwybodaeth, Gwasanaethau TG, Cofrestrfa Academaidd, Llywodraethu, Cyfleusterau, Cyfreithiol, Caffael, Pobl a Datblygiad Sefydliadol, Cyfadrannau, Bywyd Myfyrwyr, a Chynllunio, Perfformiad a Thrawsnewid.

3.9 Mae'r Pennaeth Cydymffurfiaeth yn arwain y tîm Cydymffurfiaeth Gwybodaeth. Mae'r tîm hwn yn gyfrifol am gynghori'r Brifysgol ar faterion cydymffurfio â gwybodaeth, sicrhau bod y brifysgol yn bodloni ei gofynion statudol o dan ddeddfwriaeth diogelu data a chanllawiau cysylltiedig a hefyd am gynhyrchu polisiau, gweithdrefnau a chanllawiau yn ymwneud â rheoli gwybodaeth.

4. Rheoli Risg i Wybodaeth

4.1. Mae ISSG yn darparu trosolwg a chraffu ar gydymffurfiaeth gwybodaeth a threfniadau diogelwch ac yn ystyried materion dwys ar gyfer penderfyniadau.

4.2 Mae'r Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) yn gyfrifol am Risg yn Strategol ac yn Weithredol. Mae'r Rheolwr Cynllunio yn gyfrifol am reoli a chydlynu risg o ddydd i ddydd ar ran y SIRO.

5. Diogelu Data Personol

5.1. Mae Polisi Diogelu Data'r Brifysgol yn darparu fframwaith ar gyfer sicrhau bod y Brifysgol yn bodloni ei rhwymedigaethau o dan GDPR y DU a DPA 2018. Mae'n berthnasol i'r holl brosesu data personol a wneir gan y Brifysgol gan gynnwys prosesu a wneir gan bartneriaid, contractwyr, ymgynghorwyr a phroseswyr.

6. Storio Gwybodaeth yn y Brifysgol

6.1. Rhaid i ni storio ein gwybodaeth mewn lleoliadau sy'n briodol i'w fformat, ei chynnwys a'i sensitifrwydd. Rydym yn sicrhau bod rheolaethau priodol ar waith i gynnal cyfrinachedd, cywirdeb ac argaeledd ein gwybodaeth. Mae ein Polisi Dosbarthu Gwybodaeth yn rhoi cyfarwyddyd ar leoliadau storio priodol.

7. Diogelwch Gwybodaeth

7.1. Rydym yn sicrhau diogelwch ein gwybodaeth trwy weithredu nifer o bolisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau. Mae ein Polisi Diogelwch Gwybodaeth a gefnogir gan ein Polisi Dosbarthu Gwybodaeth yn sicrhau bod gwybodaeth yn ein gofal yn derbyn lefel briodol o amddiffyniad yn unol â'i sensitifrwydd a'i ddifrifoldeb. Mae cydweithwyr yn defnyddio systemau'r Brifysgol yn unol â'n Rheoliadau Cyfrifiadura TG, Polisi Dosbarthu Gwybodaeth, Polisi Diogelwch Gwybodaeth a pholisiâu o fewn ein System Rheoli Diogelwch Gwybodaeth (ISMS) a'n Polisi Sgrîn a Desg glir.

8. Cadw a Gwaredu

8.1. Mae ein Polisi Cadw a Diogelu Cofnodion yn amlinellu ein dull o reoli cadw a diogelu ein cofnodion. Mae'n caniatáu dull cyson ac mae'n berthnasol i bob cofnod ffisegol a digidol, waeth beth fo'r lleoliad storio.

8.2 Mae ein Polisi Gwaredu Deunydd Cyfrinachol (sy'n dod o dan ein Polisiâu a Gweithdrefnau Gwaredu Gwastraff Cyfrinachol ac Offer TGCh) yn ymdrin â chael gwared ar ddeunydd sy'n cynnwys gwybodaeth personol neu wybodaeth yr ystyrir ei bod yn gyfrinachol. Mae'r polisi hwn yn nodi'r broses y mae'n rhaid ei dilyn wrth ddinistrio neu gael gwared o gofnodion cyfryngau electronig a phapur.

8.3 Mae Rhestr Cadw Cofnodion y Brifysgol yn ddogfen sy'n nodi'r dosbarthiadau o gofnodion sydd gan y Brifysgol ac yn manylu ar y cyfnod y mae angen eu cadw. Mae'r amserlen yn seiliedig ar gynnwys y ddogfen yn hytrach na'i fformat ac mae'n berthnasol i gofnodion electronig a phapur.

Gellir chwilio swyddogaethau ac allweddeiriau'r Brifysgol o fewn y ddogfen. Mae gan y Brifysgol Amserlen Cadw ar wahân ar gyfer Recriwtio Myfyrwyr.

8.4 Mae ein cyfnodau cadw yn cael eu gyrru gan anghenion deddfwriaeth, rheoleiddio neu fusnes ac maent yn seiliedig ar gyfnodau cadw JISC. Os nad oes cyfnod cadw diffiniedig yn bodoli ar gyfer y wybodaeth, cyfrifoldeb perchennog y data perthnasol (gyda mewnbwn gan y Tîm Cydymffurfiaeth Gwybodaeth) yw pennu cyfnod cadw priodol.

9. Polisiâu a Hyfforddiant Ychwanegol

9.1 Cefnogir y polisi hwn gan y polisiâu Cydymffurfiaeth Gwybodaeth a TG a ganlyn

- [Polisi Diogelu Data](#)
- [Polisi Llywodraethu Data](#)
- [Polisi Dosbarthu Gwybodaeth](#)
- [Polisi Diogelwch Gwybodaeth](#)
- [Polisi Cadw a Diogelu Cofnodion](#)
- [Rheoliadau Cyfrifiadura TG](#)
- [Polisi a Gweithdrefnau Gwaredu Gwastraff Cyfrinachol ac Offer TGCh](#)

9.2 Mae dogfennau polisi, gweithdrefnau a chanllawiau ychwanegol sy'n darparu gwybodaeth fanylach a phwnc-benodol i hybu ei hamcanion ar gael i gydweithwyr ar wefan Fewnrwyd y Brifysgol.

9.3 Cefnogir y polisi hwn hefyd gan hyfforddiant e.e. pecynnau hyfforddi a sesiynau ymwybyddiaeth Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth y Brifysgol.

10. Adolygu

10.1 Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu fesul dwy flynedd

11. Gwybodaeth Rheoli Dogfennau

Awdur y Polisi	Eloise Rosser, Swyddog Diogelu Data a Rheolwr Cydymffurfiaeth Gwybodaeth, Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol
Dosbarthiad Gwybodaeth	Cyhoeddus

Fersiwn	Cyhoeddedig
Corff Cymeradwyo	Grŵp Llywio Diogelwch Gwybodaeth (ISSG)
Dyddiad Dod i Rym	26/02/24
Dyddiad cwblhau Asesiad Effaith Cydraddoldeb	23/10/23
Dyddiad Adolygu	

12. Hanes Fersiwn

Fersiwn	Newid a wnaed	Dyddiad cyhoeddi	Gwnaed gan
4.0	Ail ysgrifennu	26/02/24	Eloise Rosser, Swyddog Diogelu Data
4.1	Eglurhad o rolau a chyfrifoldebau a gwelliannau yn dilyn ailstrwythuro. Diweddarwyd 6.1 i adlewyrchu cyfrifoldebau dros reoli risg a chydlynu.		Eloise Rosser, Swyddog Diogelu Data
4.2	Diweddariadau yn dilyn ailstrwythuro a newidiadau i'r Weithrediaeth / SIRO. Diwygiadau bach i'r geiriad.	09/06/26	Eloise Rosser, Swyddog Diogelu Data

Mae hon yn ddogfen reoledig a dim ond pan edrychir arni ar Fewnrwyd Prifysgol De Cymru neu wefan allanol y caiff ei hystyried yn ddilys. Os yw ar gopi caled neu os caiff ei gadw i leoliad arall, cyfrifoldeb yr unigolyn yw gwirio bod rhif y fersiwn yn cyfateb i'r Fewnrwyd. Mae polisïau wedi'u cymeradwyo yn ddilys o'r dyddiad dod i rym a hyd nes y bydd fersiwn wedi'i diweddaru wedi'i lanlwytho i'r Fewnrwyd.