

# Coleg Gŵyr Abertawe

## Polisi Trin Gwybodaeth a ddarperir gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn Ddiogel

Mae'r polisi hwn ar gael i bob ymgeisydd sy'n gwneud Datgeliad naill ai drwy:

AD - Proses Sefydlu'r adran Adnoddau Dynol ar gyfer gweithwyr newydd.  
Y Swyddfa Ryngwladol - E-bost Safonau Gwybodaeth a anfonir at deuluoedd sy'n derbyn plant.  
Yr Adran Derbyn Myfyrwyr - Dogfen Gwybodaeth Myfyrwyr (DBS).

### Egwyddorion Cyffredinol

Fel sefydliad sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) i asesu addasrwydd ymgeiswyr i swyddi o ymddiriedolaeth, mae Coleg Gŵyr Abertawe yn cydymffurfio'n llawn â'r Cod Ymarfer o ran defnyddio, storio, cadw a gwaredu tystysgrifau a gwybodaeth am dystysgrifau mewn modd cywir.

Rydym hefyd yn cydymffurfio â'n rhwymedigaethau dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 a deddfwriaethau perthnasol eraill sy'n ymwneud â thrin, defnyddio, cadw a gwaredu gwybodaeth a thystysgrifau mewn modd diogel, ac mae gennym bolisi penodol ar y materion hyn ar gael i unigolion sy'n gwneud cais i'w ddarllen.

### Storio a Chyrchu

Bydd gwybodaeth am dystysgrifau'n cael ei chadw'n ddiogel mewn cynwysyddion anghludadwy a chadarn (dan glo), a bydd mynediad wedi'i gyfyngu i'r rhai sydd â hawl i weld y wybodaeth yn rhinwedd eu swyddi yn unig.

Bydd gwybodaeth electronig yn cael ei storio'n ddiogel o fewn cronfeydd data perthnasol yn y Coleg, a dim ond staff sydd â hawl i weld y wybodaeth fel rhan o'u dyletswyddau y bydd yn cyrchu'r wybodaeth.

### Trin Gwybodaeth

Yn unol ag Adran 124 o Ddeddf Yr Heddlu 1997, trosglwyddir gwybodaeth tystysgrifau i bobl sydd â chaniatâd i gyrchu'r wybodaeth fel rhan o'u

dyletswyddau yn unig. Rydym yn cadw cofnod o bawb sy'n cyrchu tystysgrifau neu wybodaeth sy'n ymwneud â thystysgrifau. Mae'n drosedd i drosglwyddo gwybodaeth i unrhyw un nad oes ganddo hawl i'w dderbyn.

## Defnyddio Gwybodaeth

Defnyddir gwybodaeth tystysgrifau at ddibenion penodol yn unig. Rhaid i'r unigolyn y mae'r wybodaeth yn ymwneud ag ef rhoi caniatâd i eraill gyrchu ei wybodaeth.

## Cadw gwybodaeth

Unwaith y bydd penderfyniad recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall) yn cael ei wneud, nid ydym yn cadw tystysgrifau am gyfnod hirach nag sy'n angenrheidiol. Mae hyn yn ein caniatáu i fynd i'r afael ag unrhyw anghydfodau neu gwynion.

Drwy gydol y cyfnod hwn, bydd yr amodau arferol o ran storio a chyrchu gwybodaeth ar waith.

## Gwaredu Gwybodaeth

Unwaith y bydd y cyfnod cadw wedi dod i ben, byddwn yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth tystysgrifau DBS yn cael ei ddinistrio trwy ddulliau megis llosgi, rhwygo neu bwlpio. Bydd gwybodaeth electronig yn cael ei ddileu. Pan fo gwybodaeth sy'n ymwneud â thystysgrifau ar fin cael ei dinistrio, ni fydd yn cael ei chadw mewn cynwysyddion anniogel (e.e. biniau gwastraff neu fagiau gwastraff cyfrinachol).

Ni fyddwn yn cadw llunopiau na lluniau na delweddau digidol o'r dystysgrif na chopïau o unrhyw beth sy'n cyfleu cynnwys y dystysgrif. Fodd bynnag, mae'n bosib y byddwn yn cadw cofnod o ddyddiadau prosesu'r tystysgrifau, enw'r unigolyn, y math o dystysgrif y gofynnwyd amdani, rhif cyfeirnod y tystysgrifau a manylion ynghylch y penderfyniad recriwtio a gymerwyd.