

# GIG Cymru

## Polisi Diogelwch Gwybodaeth

**Awdur:** Is-grŵp Polisi'r Grŵp Cyngori ar  
Reoli a Llywodraethu Gwybodaeth

**Cymeradwywyd gan:** Grŵp Cyngori ar  
Reoli a Llywodraethu Gwybodaeth

**Cymeradwywyd gan:** Bwrdd Llywodraethu Gwybodaeth Cymru

**Fersiwn:** 2

**Dyddiad:** 14 Ionawr 2021

**Dyddiad adolygu:** 13 Ionawr 2023

**Mae'r dudalen hon yn wag yn fwriadol**

## Cynnwys

|       |                                                       |    |
|-------|-------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Cyflwyniad.....                                       | 4  |
| 2.    | Pwrpas.....                                           | 4  |
| 3.    | Cwmpas.....                                           | 4  |
| 4.    | Rolau a chyfrifoldebau .....                          | 4  |
| 5.    | Polisi.....                                           | 5  |
| 5.1   | Rheoli Mynediad Defnyddiwr .....                      | 5  |
| 5.1.1 | Rheoli Mynediad Ffisegol .....                        | 5  |
| 5.1.2 | Cyfrineiriau .....                                    | 6  |
| 5.1.3 | Gweithio o Bell .....                                 | 6  |
| 5.1.4 | Staff sy'n gadael ac yn newid swydd .....             | 6  |
| 5.1.5 | Mynediad Trydydd Partion at Systemau .....            | 6  |
| 5.2   | Storio Gwybodaeth .....                               | 6  |
| 5.3   | Dyfeisiau Cludadwy a Chyfyngau y Gellir eu Tynnu..... | 7  |
| 5.4   | Gwaredu Diogel.....                                   | 7  |
| 5.4.1 | Papur .....                                           | 7  |
| 5.4.2 | Electronig .....                                      | 7  |
| 5.4.3 | Eitemau Eraill .....                                  | 9  |
| 5.5   | Cludo ac adleoli gwybodaeth.....                      | 9  |
| 5.5.1 | Trosglwyddo Gwybodaeth .....                          | 9  |
| 5.5.2 | Adleoli gwybodaeth .....                              | 9  |
| 6.    | Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth .....                   | 9  |
| 7.    | Monitro a chydymffurfio.....                          | 9  |
| 8.    | Adolygu .....                                         | 10 |
| 9.    | Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb .....             | 10 |
|       | Atodiad: Datblygu Polisi - Rheoli Fersiynau .....     | 11 |

## 1. Cyflwyniad

Cyhoeddir y ddogfen hon dan Fframwaith Polisi Llywodraethu Gwybodaeth Cymru Gyfan ac fe'i cynhelir gan Wasanaeth Gwybodeg GIG Cymru ar ran holl sefydliadau GIG Cymru.

## 2. Pwrpas

Pwrpas y Polisi hwn yw nodi cyfrifoldebau sefydliadau GIG Cymru mewn perthynas â diogelwch yr wybodaeth maent yn ei phrosesu. Yn gyffredinol, mae prosesu'n golygu casglu, defnyddio, datgelu, rhannu, cadw neu gael gwared ar ddata neu wybodaeth bersonol.

Mae'r cyfrifoldebau hyn yn cynnwys, ond heb eu cyfyngu i, sicrhau'r canlynol:

- Bod pob system yn cael ei hasesu'n briodol ar gyfer diogelwch;
- Bod cyfrinachedd, cywirdeb, argaeledd ac addasrwydd gwybodaeth yn cael ei gynnal;
- Bod yr holl unigolion y cyfeirir atynt yng nghwmpas y polisi hwn yn ymwybodol o'u rhwymedigaethau.

Rhaid darllen y polisi hwn ar y cyd â gweithdrefnau perthnasol y sefydliad.

Dylid dim ond rhannu gwybodaeth os oes pwrpas wedi'i ddiffinio i wneud hynny. Ni fydd unrhyw beth yn y polisi hwn yn atal sefydliad rhag rhannu neu ddatgelu gwybodaeth ar yr amod bod ganddo sail gyfreithiol briodol dros wneud hynny. Rhaid i unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhannu ac sy'n cynnwys data personol neu wybodaeth sy'n sensitif i fusnes gael ei throsglwyddo'n ddiogel.

## 3. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i weithlu holl sefydliadau GIG Cymru, gan gynnwys staff, myfyrwyr, hyfforddeion, gweithwyr ar secondiad, gwirfoddolwyr, trydydd partion dan gcontract ac unrhyw unigolion sy'n cyflawni dyletswyddau ar ran GIG Cymru.

At ddibenion y polisi hwn, mae 'Sefydliadau GIG Cymru' yn cynnwys holl sefydliadau GIG Cymru, gan gynnwys pob Bwrdd Iechyd ac Ymddiriedolaethau'r GIG.

Mae'n berthnasol i bob math o wybodaeth sy'n cael ei phrosesu gan sefydliadau GIG Cymru; ac mae'n cynnwys yr holl swyddogaethau busnes a'r wybodaeth, y systemau gwybodaeth, y rhwydweithiau, yr amgylchedd ffisegol a'r bobl berthnasol sy'n cefnogi'r swyddogaethau busnes hynny.

At ddibenion y polisi hwn, mae "gwybodaeth gyfrinachol" yn cyfeirio at yr holl ddata personol fel y'i diffinnir gan y ddeddfwriaeth diogelu data, yn ogystal â gwybodaeth sy'n ddarostyngedig i'r Ddyletswydd Cyfrinachedd fel gwybodaeth fusnes gyfrinachol a gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolion byw neu unigolion sydd wedi marw.

## 4. Rolau a chyfrifoldebau

Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am sicrhau'r lefel uchaf o ymrwymiad o fewn y sefydliad i'r polisi ac am sicrhau bod adnoddau ar gael i gefnogi'r broses o weithredu'r polisi ac unrhyw ofynion cyfreithiol

cysylltiedig. Bydd cyfrifoldebau penodol yn cael eu dirprwyo i'r Swyddog Diogelu Data, yr Uwch Swyddog Risg Gwybodaeth, Gwarcheidwad Caldicott neu'r Cyfarwyddwr Gweithredol fel y bo'n briodol.

Mae rheolwyr yn gyfrifol am weithredu'r polisi hwn o fewn eu hadran/cyfarwyddiaeth. Hefyd, rhaid iddynt sicrhau bod eu staff yn ymwybodol o'r polisi hwn, eu bod yn deall eu cyfrifoldebau o ran cydymffurfio â gofynion y polisi a'u bod yn derbyn hyfforddiant gorfodol ar lywodraethu gwybodaeth. Rhaid rhoi gwybod am achosion o dorri'r polisi drwy brosesau cofnodi digwyddiadau lleol a rhaid delio â nhw'n unol â Pholisi Disgyblu Cymru Gyfan lle bo hynny'n briodol.

Rhaid i'r gweithlu ymgysylltu â chynnwys y polisi a sicrhau bod gofynion y polisi'n cael eu gweithredu a'u dilyn yn eu maes gwaith. Rhaid ymgymryd â hyfforddiant gorfodol ar lywodraethu gwybodaeth o leiaf bob dwy flynedd. Rhaid rhoi gwybod am achosion o dorri'r polisi hwn drwy brosesau lleol cofnodi ddigwyddiadau lleol.

## 5. Polisi

### 5.1 Rheoli Mynediad Defnyddiwr

Bydd mynediad at wybodaeth yn cael ei reoli ar sail gofynion busnes.

Bydd Rheolwyr System yn sicrhau bod rheolaethau diogelwch a phrosesau dilysu data priodol, gan gynnwys llwybrau archwilio, yn cael eu llunio ar gyfer systemau sy'n storio unrhyw wybodaeth, yn enwedig data personol.

Mae gan y gweithlu hawl i gael mynediad at yr wybodaeth sydd ei hangen arnynt i gyflawni ei dyletswyddau'n unig. Gall enghreifftiau o fynediad amhriodol gynnwys y canlynol, a mwy:

- Mynediad at eich cofnod iechyd eich hun;
- Mynediad at gofnodion cydweithwyr, teulu, ffrindiau, cymdogion ac ati, hyd yn oed os ydych chi wedi cael caniatâd ganddynt, ac eithrio pan fydd hyn yn rhan o'ch dyletswyddau cyfreithlon;
- Mynediad at gofnodion unrhyw unigolyn heb ofyniad busnes dilys.

#### 5.1.1 Rheoli Mynediad Ffisegol

Mae pob sefydliad yn gyfrifol am bennu'r mesurau diogelwch sydd eu hangen ar sail asesiad risg lleol. Mae'r holl staff yn gyfrifol am ddilyn y mesurau diogelwch hyn i sicrhau eu bod yn cynnal cyfrinachedd a diogelwch bob amser beth bynnag fo'r lleoliad (ee wrth weithio gartref neu weithio yn y gymuned).

Gall cynnal cyfrinachedd mewn meysydd clinigol fod yn heriol a rhaid cydbwysu'r angen i gadw cyfrinachedd yn ofalus gyda gofal, triniaeth a diogelwch priodol y claf.

Os oes mesurau diogelwch ffisegol yn bodoli, rhaid sicrhau eu bod yn cael eu dilyn bob amser (ee, rhaid cloi cypyrddau ffeilio, rhaid cau drysau diogelwch a ffenestri, a chau bleindiau i fannau diogel). Rhaid cadw cardiau mynediad, codau PIN, codau allwedd ac ati'n ddiogel a'u newid yn rheolaidd yn ôl yr angen.

Rhaid i'r gweithlu sicrhau desg glir a sgrin glir pan fyddant i ffwrdd o'u hardal waith gan sicrhau bod gwybodaeth gyfrinachol, mewn unrhyw fformat, yn ddiogel ac nad yw'n weladwy i unrhyw un nad yw wedi'i awdurdodi i'w gweld.

Bydd yr holl weinyddion ffeiliau canolog ac offer rhwydwaith canolog wedi'u lleoli mewn ardaloedd diogel gyda mynediad wedi'i gyfyngu i staff dynodedig yn unol â swyddogaeth eu swydd.

### 5.1.2 Cyfrineiriau

Mae'r gweithlu'n gyfrifol am ddiogelwch eu cyfrineiriau eu hunain. Mae'n rhaid eu creu'n unol â chanllawiau'r GIG, gan sicrhau eu bod yn cael eu newid yn rheolaidd. Ni ddylid datgelu cyfrineiriau i unrhyw un, ac ni ddylai defnyddwyr ganiatáu i unrhyw un gael mynediad at unrhyw waith gan ddefnyddio eu manylion mewngofnodi.

Heb dystiolaeth i'r gwrthwyneb, bydd unrhyw fynediad amhriodol i system yn cael ei ystyried yn weithred gan y defnyddiwr. Os yw defnyddiwr yn credu bod unrhyw un o'i gyfrineiriau wedi cael ei beryglu, rhaid eu newid ar unwaith.

### 5.1.3 Gweithio o Bell

Mae GIG Cymru yn cydnabod bod angen agwedd hyblyg o ran ble, pryd a sut mae ein gweithlu'n cyflawni eu dyletswyddau neu eu rolau. Mae delio â gwybodaeth gyfrinachol y tu allan i'ch amgylchedd gwaith arferol yn cyflwyno risgiau y mae'n rhaid eu rheoli.

Gall enghreifftiau o weithio o bell gynnwys y canlynol, a mwy:

- Gweithio gartref
- Gweithio wrth deithio ar drafnidiaeth gyhoeddus neu drafnidiaeth sy'n cael ei rhannu
- Gweithio o leoliadau cyhoeddus (ee siopau coffi, gwestai ac ati)
- Gweithio mewn sefydliadau eraill (ee GIG, awdurdodau lleol neu sefydliadau academaidd ac ati)
- Gweithio dramor

Fel mesur rheoli i liniaru'r risgiau sy'n gysylltiedig â gweithio o bell, ni fydd unrhyw aelod o'r gweithlu'n gweithio o bell oni bai eu bod wedi cael caniatâd i wneud hynny. Ni ddylid caniatáu i unrhyw un weithio o bell os nad yw wedi ymgymryd â'r hyfforddiant gorfodol ar lywodraethu gwybodaeth.

### 5.1.4 Staff sy'n gadael ac yn newid swydd

Bydd rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau gadael lleol yn cael eu dilyn pan fydd unrhyw aelod o'r gweithlu'n gadael neu'n newid swydd i sicrhau bod cyfrifon defnyddwyr yn cael eu diddymu / diwygio yn ôl y gofyn a bod unrhyw offer a/neu ffeiliau'n cael eu dychwelyd. Ni ddylid trosglwyddo gwybodaeth gyfrinachol, gan gynnwys mynediad at wybodaeth gyfrinachol, i swydd newydd oni bai fod y penaethiaid gwasanaeth perthnasol neu eu dirprwy wedi awdurdodi hynny. Rhaid llenwi'r rhestr wirio ar gyfer pob person sy'n gadael neu'n newid ei swydd.

### 5.1.5 Mynediad Trydydd Partïon at Systemau

Rhaid i unrhyw drydydd parti gael caniatâd ymlaen llaw gan yr Adran TG i ddefnyddio systemau, a phan fo data personol yn gysylltiedig, rhaid gofyn am ganiatâd yr Adran Llywodraethu Gwybodaeth.

## 5.2 Storio Gwybodaeth

Mae'r holl wybodaeth sy'n cael ei storio ar ran, neu o fewn sefydliadau GIG Cymru, yn eiddo i'r sefydliad hwnnw. Bydd yr holl feddalwedd, gwybodaeth a rhaglenni a fydd yn cael eu datblygu ar gyfer sefydliadau GIG Cymru gan y gweithlu yn ystod eu cyflogaeth yn aros yn eiddo i'r sefydliad.

Ni chaniateir i ddefnyddwyr ddefnyddio eu dyfeisiau personol na storio gwybodaeth gyfrinachol ar ddyfais personol er mwyn cyflawni busnes GIG Cymru, oni bai eu bod wedi cael caniatâd penodol i wneud hynny'n unol â phroses ddogfennu'r sefydliad (ee Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data).

Bydd yr holl systemau a gefnogir gan sefydliadau GIG Cymru yn cael eu dyblygu fel rhan o'u trefn o greu copïau wrth gefn. Oni nodir fel arall, ni fydd hyn yn cynnwys gwybodaeth a gedwir ar yriannau caled lleol, dyfeisiau cludadwy na chyfryngau y gellir eu tynnu. Ni ddylai defnyddwyr storio gwybodaeth ar yriannau lleol (a elwir fel arfer yn Yriant C). Mae eithriad i hyn, fel at ddiben gwaith dilys ar ddyfais sydd wedi'i hamgryptio.

### 5.3 Dyfeisiau Cludadwy a Chyfryngau y Gellir eu Tynnu

Er bod dyfeisiau cludadwy a chyfryngau y gellir eu tynnu'n cael eu defnyddio'n eang ledled GIG Cymru, oni bai eu bod yn cael eu defnyddio'n briodol, maent yn peri risg diogelwch i'r sefydliad.

Mae dyfeisiau cludadwy'n cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, liniaduron, tabledi, Dictaphones®, ffonau symudol, camerâu a rhai mathau o ddyfeisiau meddygol.

Rhaid i bob dyfais gludadwy ddilyn mesurau technegol priodol i ddiogelu pob data.

Ni ddylai defnyddwyr atodi unrhyw ddyfeisiau cludadwy personol (hy, dyfeisiau y maent yn berchen arnynt yn bersonol) i unrhyw rwydwaith sefydliad y GIG heb ganiatâd ymlaen llaw.

Mae cyfryngau y gellir eu tynnu'n cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, USB (ffyn cof), cardiau cof, gyriannau caled allanol, CDs / DVDs a thapiau, gan gynnwys y rheini sy'n cael eu defnyddio mewn dyfeisiau meddygol. Rhaid cael mesurau rheoli priodol ar waith i sicrhau bod unrhyw wybodaeth sy'n cael ei chopio i gyfryngau y gellir eu tynnu yn ddiogel.

### 5.4 Gwaredu Diogel

At ddibenion y polisi hwn, mae gwastraff cyfrinachol yn golygu unrhyw bapur, cofnod electronig neu wastraff arall sy'n cynnwys data personol neu wybodaeth sy'n sensitif i fusnes.

#### 5.4.1 Papur

Rhaid storio'r holl wastraff papur cyfrinachol yn ddiogel a chael gwared arno'n brydlon yn y biniau neu'r bagiau gwastraff cyfrinachol dynodedig; neu ei rwygo ar y safle fel sy'n briodol. Rhaid gwneud hyn yn unol â threfniadau cadw a dinistrio lleol.

#### 5.4.2 Electronig

Rhaid cael gwared ar unrhyw gyfarpar TG neu wastraff electronig arall yn ddiogel yn unol â threfniadau gwaredu lleol. I gael rhagor o wybodaeth, cysylltwch â'ch Adran TG.



### 5.4.3 Eitemau Eraill

Rhaid dinistrio unrhyw eitemau sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol na ellir eu hystyried yn gofnodion papur neu electronig, ee ffilm x-ray, castiau orthodontig, rholiau ffacs carbon/argraffydd dan amodau arbennig. I gael rhagor o wybodaeth, cysylltwch â'ch tîm llywodraethu gwybodaeth.

## 5.5 Cludo ac adleoli gwybodaeth

### 5.5.1 Cludo Gwybodaeth

Pan fydd gwybodaeth, beth bynnag fo'r fformat, yn cael ei chludo'n ffisegol o un lleoliad i leoliad arall, rhaid i'r staff lunio gweithdrefnau lleol a'u dilyn i sicrhau diogelwch yr wybodaeth honno.

### 5.5.2 Adleoli gwybodaeth

Pan fydd gwybodaeth, beth bynnag fo'r fformat, yn cael ei chludo'n ffisegol o un lleoliad i leoliad arall, rhaid i'r staff lunio gweithdrefnau lleol a'u dilyn i sicrhau nad oes unrhyw wybodaeth yn cael ei gadael yn y lleoliad gwreiddiol.

## 6. Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth

Mae pawb yn gyfrifol am lywodraethu gwybodaeth. Mae hyfforddiant yn orfodol i staff y GIG a rhaid ei gwblhau ar ddechrau eu cyflogaeth ac o leiaf bob dwy flynedd wedi hynny. Rhaid i weithwyr y tu allan i'r GIG gael hyfforddiant priodol ar lywodraethu gwybodaeth yn unol â gofynion eu swydd.

Dylai staff sydd angen cymorth i ddeall y rhwymedigaethau cyfreithiol, proffesiynol a moesegol sy'n berthnasol iddynt gysylltu â'u Hadran Llywodraethu Gwybodaeth leol.

## 7. Monitro a chydymffurfio

Mae GIG Cymru yn ymddiried yn ei weithlu, ond mae'n cadw'r hawl i fonitro prosesau gwaith i sicrhau effeithiolrwydd y gwasanaeth. Bydd hyn yn golygu y bydd unrhyw weithgareddau personol y mae'r gweithiwr yn cymryd rhan ynddynt yn y gwaith yn destun craffu. Mae sefydliadau GIG Cymru yn parchu preifatrwydd eu gweithwyr ac nid ydynt am ymyrryd yn eu bywydau personol ond mae monitro prosesau gwaith yn fuddiant busnes dilys.

Dylid sicrhau staff bod sefydliadau GIG Cymru yn cymryd agwedd ystyriol at fonitro, ond maent yn cadw'r hawl i fabwysiadu patrymau monitro gwahanol yn ôl yr angen. Fel arfer, mae monitro'n digwydd pan amheuir bod polisi neu ddeddfwriaeth wedi'u torri. Ar ben hynny, wrth benderfynu a yw dadansoddiad o'r fath yn briodol dan yr amgylchiadau, rhoddir ystyriaeth lawn i hawliau'r gweithiwr.

Mae disgwyl i reolwyr siarad â staff am eu pryderon os bydd unrhyw fân broblemau'n codi. Os canfyddir achos o dorri rheolau, rhaid cynnal ymchwiliad. Os canfyddir bod y polisi hwn neu unrhyw bolisi arall wedi cael ei dorri, bydd gweithdrefnau disgyblu'n cael eu dilyn.

Dylid rhoi gwybod i'r Tîm Atal Twyll am unrhyw bryderon posibl ynghylch twyll a/neu lygredd.

Er mwyn i sefydliadau'r GIG gyflawni arferion llywodraethu gwybodaeth da, rhaid annog staff i gydnabod pwysigrwydd llywodraethu da ac adrodd am unrhyw achosion o dorri polisiâu er mwyn gallu dysgu gwersi. Rhaid iddynt gael yr offer, y gefnogaeth, yr wybodaeth a'r hyfforddiant angenrheidiol i'w helpu i ddarparu eu gwasanaethau yn unol â deddfwriaeth. Yn y pen draw, bydd gan weithlu medrus yr hyder i herio arferion llywodraethu gwybodaeth gwael, a bydd yn deall sut mae defnyddio gwybodaeth yn gyfreithlon, yn y lle iawn ac ar yr adeg iawn. Dylai hyn leihau'r risg o ddigwyddiadau newydd neu ailadrodd digwyddiadau.

## 8. Adolygu

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu bob dwy flynedd neu'n amlach os bydd newidiadau mewnol neu allanol mawr yn effeithio arno, megis:

- Newidiadau mewn deddfwriaeth;
- Newid yn yr ymarfer neu newid yn y system/technoleg; neu
- Newid methodoleg.

## 9. Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb

Mae'r polisi hwn wedi bod yn destun asesiad cydraddoldeb.

Yn dilyn yr asesiad, ni theimlwyd bod y polisi hwn yn gwahaniaethu nac yn niweidiol mewn unrhyw ffordd o ran y nodweddion gwarchodedig, y Gymraeg na gofalwyr.

## Atodiad: Datblygu Polisi - Rheoli Fersiynau

### Hanes Adolygu

| Dyddiad    | Fersiwn | Awdur                                            | Crynodeb o'r Adolygiad     |
|------------|---------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| 26/06/2018 | V1      | Andrew Fletcher (Cadeirydd is-grŵp polisi IGMAG) | Gwreiddiol                 |
| 01/12/2020 | V1.1    | Andrew Fletcher (Cadeirydd is-grŵp polisi IGMAG) | Drafft yn cynnwys sylwadau |
| 14/01/2021 | 2       | Andrew Fletcher (Cadeirydd is-grŵp polisi IGMAG) | Polisi Terfynol            |

### Adolygiadau

Mae angen adolygu'r canlynol yn y ddogfen hon:

| Dyddiad    | Fersiwn | Enw                                             | Swydd                                                                          |
|------------|---------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1/12/2020  | 1.1     | Is-grŵp polisi IGMAG                            | Is-grŵp y Grŵp Cyngori ar Reoli a Llywodraethu Gwybodaeth                      |
| 4/01/2021  | 1.1     | Grŵp Cyngori ar Reoli a Llywodraethu Gwybodaeth | Arweinwyr Llywodraethu Gwybodaeth Cymru Gyfan                                  |
| 4/01/2021  | 1.1     | Fforwm Partneriaeth Cymru                       | Arweinwyr y gweithlu ac undebau llafur Cymru Gyfan                             |
| 7/01/2021  | 1.1     | Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb             | Grŵp Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb Gwasanaeth Gwybodeg GIG Cymru         |
| 14/01/2021 | 1.1     | Grŵp Cyngori ar Reoli a Llywodraethu Gwybodaeth | Arweinwyr Llywodraethu Gwybodaeth Cymru Gyfan                                  |
| 14/01/2021 | 1.1     | Bwrdd Llywodraethu Gwybodaeth Cymru             | Bwrdd Cyngori'r Gweinidog dros Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Llywodraeth Cymru) |

### Cymeradwyaeth

Mae angen cymeradwyo'r canlynol yn y ddogfen hon:

| Dyddiad    | Fersiwn | Enw                                             | Swydd                                                                          |
|------------|---------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 4/01/2020  | 2       | Grŵp Cyngori ar Reoli a Llywodraethu Gwybodaeth | Arweinwyr Llywodraethu Gwybodaeth Cymru Gyfan                                  |
| 14/01/2021 | 2       | Bwrdd Llywodraethu Gwybodaeth Cymru             | Bwrdd Cyngori'r Gweinidog dros Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Llywodraeth Cymru) |