

Amserlen Cadw Cofnodion

Mae Amserlen Cadw Cofnodion Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn cyd-fynd â'n Polisi Rheoli Cofnodion. Mae'r Amserlen yn nodi am ba hyd y byddwn yn cadw rhai mathau o gofnodion.

Mae'r Amserlen yn grwpio gwahanol fathau o gofnodion dan swyddogaethau busnes perthnasol fel y gwelir yn y crynodeb isod.

Cwynion	Rheoli achosion Ansawdd gwasanaeth mewnol Perfformiad cyrff cyhoeddus perthnasol Safonau Cwynion
Rheoli Cyfleusterau	Rheoli Offer Rheoli Cyfleusterau
Cyllid a Chaffael	Cyfrifyddu ac Adrodd Bancio a Gweinyddu Rheoli Cyllidebau Cyllid Allanol Cyflwyno Amcangyfrifon Cyflogres a Phensiynau Caffael Prosesu Taliadau a Phrynu Rheoli Trethi
Adnoddau Dynol	Rheoli Gweithwyr Rheoli Cysylltiadau Diwydiannol Monitro ac Adolygu Perfformiad Hyfforddiant Recriwtio
Rheoli Gwybodaeth	Rheoli Diogelwch a Mynediad at Wybodaeth Rheoli Llywodraethu Gwybodaeth Rheoli Storfeydd Cofnodion Recordio Galwadau Llais
Technoleg Gwybodaeth	Data Wrth Gefn Rheoli Achosion a Systemau Ffurfweddiad Ystadau Logiau Data Defnyddwyr a Gweinyddion
Rheoli	Llywodraethu Rheoli Perfformiad Rheoli Risg Cynllunio Parhad Busnes Archwiliadau Mewnol ac Allanol Cyngor Cyfreithiol Cyfathrebu, Ymgynghori ac Ymgysylltu

CWYNION			
Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
RHEOLI ACHOSION			
Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli achosion cwyno.			
C1	Cofnodion unigol sy'n cael eu cadw yn y gronfa ddata 'Unigol'.	Ar ôl i'r achos olaf sy'n gysylltiedig â'r unigolyn gael ei wneud yn ddiennw - nid oes unrhyw gysylltiadau â'r unigolyn.	Pan nad oes unrhyw achosion yn gysylltiedig â'r unigolyn.
C2	Cofnodion unigol sy'n cael eu cadw yn y gronfa ddata 'Cyrff Perthnasol'.	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.
C3	Cofnodion Cyn Asesu (Cod).	Os ceir datganiad, symud ymlaen i'r asesiad ac ystyried dull amgen o gadw cofnodion. Os na cheir datganiad o fewn 15 diwrnod gwaith, caiff y cofnod ei gau.	Workpro-10 mlynedd.
C4	Cofnodion ymholiadau.	Pan gymerir yr ymholiad a'i gofnodi ar y system.	Workpro-10 mlynedd.
C5	Cofnodion o achosion cwyno.	Pan fydd yr achos wedi'i gau. Gallai hyn fod ar ddiwedd cam os nad yw'r gŵyn yn mynd yn ei blaen. Perchennog yr achos fydd yn penderfynu ar y pwynt cau.	Workpro- fersiwn diennw am 10 mlynedd - am gyfnod amhenodol.
C6	Cofnodion achos â chynsail. Y rheini sydd wedi cael eu pennu o ddi-ddordeb i'r swyddfa yn y dyfodol.	Cau'r achos.	Cadw am byth.
C7	Paratoi gwybodaeth am yr achos ar gyfer Cyngorwyr Proffesiynol Annibynnol (IPA).	Pan na fydd angen cyngor IPA ar gyfer achos/cau'r achos.	Amh., gweler y nodiadau.
C8	Pelydrau-X, CDs, ffotograffau neu unrhyw ddogfennau neu dystiolaeth copi caled arall sy'n ofynnol ar gyfer oes yr achos.	Penderfyniad y swyddog achos / cau'r achos.	Fel sy'n ofynnol gan berchennog yr achos / 1 flwyddyn.
C9	Gohebiaeth copi caled.	Cael gohebiaeth yn dilyn cadarnhad o sgan llwyddiannus.	3 Mis.
C10	Dyblygu ffeiliau achos copi caled.	Gwneir y rhain er mwyn hwyluso darllen a'u cadw nes na fydd y swyddog achos eu hangen mwyach, fel arfer ar adeg cau'r achos.	
C11	Cyhoeddi'r llyfrau achos ar y wefan.	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.
C12	Cofnodion sy'n ymwneud â chwynion gofal cymdeithasol plant yn unol â gofynion yr Ymchwiliad Annibynnol i Gam-drin Plant yn Rhywiol.	Ar gyngor yr Ymchwiliad.	
C13	Cofnodion sy'n cael eu nodi fel rhai sy'n bodloni meini prawf yr Ymchwiliad i Waed Heintus.	Ar gyngor yr Ymchwiliad.	

ANSAWDD Y GWASANAETH MEWNOL

Gwybodaeth yn ymwneud â'r broses o archwilio ansawdd gwasanaeth a chydymffurfio.

C14	Cofnodion archwilio ansawdd gwasanaeth.	Adrodd i'r tîm rheoli.	3 blynedd.
-----	---	------------------------	------------

PERFFORMIAD CYRFF CYHOEDDUS PERTHNASOL

Gwybodaeth yn ymwneud â pherfformiad a materion ansawdd.

C15	Llythyrau Blynyddol i gyrff cyhoeddus.	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.
C16	Adroddiadau thematig.	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.
C17	Adroddiadau budd y cyhoedd.	Pan fydd yr achos wedi'i gau.	Ffurio rhan o'r ffeiliau achos (gweler C5).

SAFONAU CWYNION

Gwybodaeth yn ymwneud â data a gyflwynir gan gyrff cyhoeddus i Awdurdod Safonau Cwynion yr Ombwdsmon.

C18	Ffurflenni data cwynion.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	10 mlynedd.
C19	Dangosfwrdd.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	10 mlynedd.
C20	Adroddiadau wedi'u cyhoeddi.	Ddim yn berthnasol.	Cadw am byth.

RHEOLI CYFLEUSTERAU

Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
RHEOLI OFFER Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli ein hoffer, archwilio, atgyweirio, profi ac ati.			
FM1	Cofnodion yn ymwneud â chynnal a chadw a phrofi cyfarpar (rheoli plâu, rheoli aer, profion PAT systemau diogelwch, ac ati).	Ar ôl cael eu disodli.	7 mlynedd
RHEOLI CYFLEUSTERAU Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli ein cyfleusterau.			
FM2	Aseidiadau risg e.e. diogelwch tân ac iechyd a diogelwch.	Ar ôl cael eu disodli.	10 mlynedd
FM3	Cofnodion prydles/tenantiaeth. Unrhyw beth sy'n ymwneud â'r landlord a'r eiddo.	Dyddiad dod i ben y brydles.	15 mlynedd

CYLLID A CHAFFAEL			
Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
CYFRIFYDDU AC ADRODD			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyfrifyddu ac adrodd.			
FP 1	Cyfrifon blynyddol.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd
FP2	Cyfrifon ac adroddiad blynyddol wedi'u cyhoeddi.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	Parhaol
BANCIO A GWEINYDDU			
Gwybodaeth yn ymwneud â gweinyddu cyfrifon banc.			
FP 3	Gweinyddu cyfrifon banc, gan gynnwys cyfarwyddiadau / taliadau / adneuron banc / monitro cyfrifon / cysoni.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd
RHEOLI CYLLIDEBAU			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyllidebau referniw a chyfalaf misol.			
FP 4	Rheoli cyllidebau	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd
CYLLID ALLANOL			
Gwybodaeth yn ymwneud â thynnu arian i lawr			
FP 5	Cais am daliadau ac arian yn fisol gan Lywodraeth Cymru.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
CYFLWYNO AMCANGYFRIFON			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyllidebau referniw a chyfalaf blynyddol.			
FP 5	Amcangyfrifon blynyddol - dogfennau sy'n cael eu defnyddio i baratoi ar gyfer adroddiad blynyddol i Lywodraeth Cymru.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
CYFLOGRES A PHENSIYNAU			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyflogres a phensiynau.			
FP 6	Ffurflenni pensiwn wedi'u llenwi (gan gynnwys cyflwyniadau electronig).	Diwedd contract gweithiwr.	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol - 15 mlynedd Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil - 6 blynedd.
FP 7	Rheoli'r gyflogres (canslo a thynnu, anfonebau, ad-daliadau gan gynnwys ffurflenni treuliau a BACs a ddychwelwyd ac ati).	Diwedd contract gweithiwr.	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol - 15 mlynedd Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil - 6 blynedd.
CAFFAEL			
Gwybodaeth yn ymwneud â thendro a dyfarnu contractau.			
FP 8	Dogfennau sy'n ymwneud â thendrau, gan gynnwys dyfyniadau – Llwyddiannus.	Adeg dyfarnu.	7 mlynedd.
FP 9	Dogfennau sy'n ymwneud â thendrau, gan gynnwys dyfyniadau – Aflwyddiannus.	Adeg dyfarnu.	1 flwyddyn.
FP 10	Contractau.	Diwedd y contract.	7 mlynedd.
FP 11	Contractau gydag IPAs.	Diwedd y contract.	7 mlynedd.

PROSESU TALIADAU A PHRYNU

Gwybodaeth yn ymwneud â phrosesu taliadau a phrynu.

FP 12	Archebion, nodiadau credyd, anfonebau credydwyr, nodiadau dosbarthu, cofnodion talu a chofnodion blaendaliadau.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
-------	---	-----------------------------	------------

RHEOLI TRETHI

Gwybodaeth yn ymwneud â threthu.

FP 13	Gweinyddu'n ymwneud â thalu trethi a gasglwyd a chyfraniadau Yswiriant Gwladol i Gyllid a Thollau EM, hawliadau a negodi ad-daliadau am ordaliadau, cynllun y diwydiant adeiladu.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	Cynllun Pensiwn LlywodraethA18:D25 Leol - 15 mlynedd Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil - 6 blynedd.
-------	---	-----------------------------	---

ADNODDAU DYNOL

Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
RHEOLI GWEITHWYR Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli personél.			
HR1	Kelio - system cadw amser y staff.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	Ar unwaith oni bai fod anghydfod, yna ei ddileu ar ôl ei ddatrys.
HR2	Adrodd/monitro absenoldebau oherwydd salwch e.e. nodiadau ffitrwydd, hunan-adroddiadau staff.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	3 blynedd.
HR3	Cofnodion gweithwyr.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	7 mlynedd [tan ben-blwydd oedran pensiwn cenedlaethol neu 7 mlynedd, pa un bynnag sydd fwyaf].
HR4	Cardiau adnabod/mynediad drwy ddrysau.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	Amherthnasol
HR5	Cofnodion iechyd galwedigaethol.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	Yn ôl cofnod y cyflogai.
HR6	Cronfa ddata manylion cyswllt IPA.	Pan fydd IPA yn tynnu'n ôl o'r 'gofrestr'.	7 mlynedd.
RHEOLI CYSYLLTIADAU DIWYDIANNOL Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli'r berthynas rhwng cyflogwr ac undeb llafur.			
HR7	Cynrychiolwyr adrannau a nodiadau cyfarfodydd yr Undebau Llafur a chynlluniau gweithredu.	Dyddiad y gweithgaredd diwethaf.	7 mlynedd.
HR8	Nodiadau cyfarfod anffurfiol nad ydynt yn ymwneud ag achosion.	Dyddiad y cyfarfod.	2 flynedd.
HR9	Setliad / cytundebau cyfaddawd.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	Yn ôl cofnod y cyflogai.
MONITRO AC ADOLYGU PERFFORMIAD Gwybodaeth yn ymwneud â gosod targedau unigol i fodloni gofynion busnes ac adolygiadau ffurfiol.			
HR10	PRDP / Nodiadau goruchwyllo – cael eu cadw ar gofnod goruchwyllo ddim ar gofnod personél.	Diwedd y flwyddyn PRDP gyfredol.	2 flynedd.
HYFFORDDIANT Gwybodaeth yn ymwneud â hyfforddiant, datblygiad a chyflawniadau staff.			
HR11	Cofnodion hyfforddiant.	Dyddiad terfynu'r gyflogaeth.	6 mis ar ôl y dyddiad gadael drwy'r cyfeiriadur gweithredol (gweler IT 12).
RECRIWTIO Gwybodaeth yn ymwneud â recriwtio staff i'r sefydliad.			
HR12	Ceisiadau am swyddi gwag.	Diwedd y broses recriwtio.	1 flwyddyn.

RHEOLI GWYBODAETH

Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
MYNEDIAD AT WYBODAETH A RHEOLI DIOGELWCH Gwybodaeth yn ymwneud â phrosesu ceisiadau mynediad ac ymchwilio i ddiwyddiadau.			
IM 1	Recordiadau teledu cylch cyfyng.	Diwedd y dydd.	30 diwrnod.
IM 2	Ymchwiliad i ddiwyddiad diogelwch gwybodaeth (ISI), adroddiadau monitro a hysbysiadau i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.	Diwedd yr ymchwiliad ac ar ôl ei bwydo i mewn i adroddiadau misol.	Workpro - 10 mlynedd.
IM 3	Ceisiadau am wybodaeth dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, Deddf Diogelu Data (dan y drefn hawliau gwybodaeth) a cheisiadau am dystiolaeth berthnasol.	Diwedd y cyfnod adrodd (blynyddol).	Workpro - 10 mlynedd.
RHEOLI LLYWODRAETHU GWYBODAETH Gwybodaeth yn ymwneud ag asedau gwybodaeth, addysg a hyfforddiant.			
IM 4	Cofnodion sy'n ymwneud â chydymffurfio â llywodraethu gwybodaeth, gan gynnwys archwiliadau, asesiadau ac adroddiadau.	Cael ei adolygu a'i ddiweddarau'n flynyddol gyda rheolaeth fersiwn.	Cadw gwerth 5 mlynedd o fersiynau blaenorol.
IM 5	Gwybodaeth am gofnodion cofrestr asedau / cofrestr gweithgareddau prosesu.	Terfynu'r ased.	Parhaol.
IM6	Hysbysiadau preifatrwydd, Memoranda Cyd-ddealltwriaeth, cytundebau rhannu gwybodaeth, asesiadau o'r effaith ar ddiogelu data.	Ar ôl cael eu disodli.	Fersiynau blaenorol yn cael eu cadw am 3 blynedd.
RHEOLI STORIO COFNODION Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli'r broses o storio, adalw a gwaredu cofnodion.			
IM 7	Nodiadau casglu gwastraff cyfrinachol a thystysgrifau dinistrio.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
IM 10	Amserlen cadw cofnodion.	Ar ôl cael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.
IM 11	Post i mewn wedi'i sganio.	Diwedd y mis y cafodd ei sganio.	3 mis.
RECORDIO GALWADAU LLAIS Rheoli recordiadau ffôn.			
IM 12	Recordiadau o alwadau ffôn.	Diwedd y recordiad.	30 diwrnod oni bai eu bod yn cael eu llwytho i fyny i gofnod achos y gŵyn.

TECHNOLEG GWYBODAETH			
Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau	Cyfanswm Cyfnod Cadw
GWNEUD COPI WRTH GEFN O DDATA			
Gwybodaeth yn ymwneud â gwneud copi wrth gefn o ddata.			
IT 1	Gwneud copi wrth gefn o holl ddata Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ar systemau TG.	Ar ôl gwneud copi wrth gefn.	1 flwyddyn.
IT 2	Gwneud copïau wrth gefn lleol e.e. SAGE.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	1 flwyddyn.
RHEOLI ACHOSION A SYSTEMAU			
Gwybodaeth yn ymwneud â chefnogi defnyddwyr, datblygu/newid systemau a rheoli digwyddiadau.			
IT 3	Ceisiadau am newid.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	6 blynedd.
IT 4	Rheoli digwyddiadau mawr.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	6 blynedd.
IT 5	Ceisiadau am gymorth gan y Gwasanaeth TG.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	6 blynedd.
IT 6	Rheoli digwyddiadau defnyddwyr.	Ar ôl datrys y digwyddiad.	3 blynedd.
FFURFWEDDIAD YSTADAU			
Gwybodaeth yn ymwneud â rheoli asedau TGCh a ffurfweddiad yr ystad.			
IT 7	Rheoli asedau.	Ar ôl gwaredu'r ased.	6 blynedd.
IT 8	Rheoli ffurfweddu.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	6 blynedd.
LOGIAU			
Gwybodaeth yn ymwneud â chofnodi gwelliannau, rheolau a digwyddiadau.			
IT 9	Log gwelliant parhaus.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	6 blynedd.
IT 10	Log rheolau mur cadarn.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	Yn unol â gofynion y contract ar gyfer cael gwared â gwybodaeth gan gyflenwr ar ddiwedd y contract.
IT 11	Log rheoli digwyddiadau mawr.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	6 blynedd.
DATA GWEINYDD A DEFNYDDIWR			
Gwybodaeth yn ymwneud â chyfrifon defnyddwyr TG a data.			
IT 12	Data cyfrif defnyddiwr TG (Cyfeiriadur Gweithredol, e-bost a data defnyddiwr).	Pan fydd y cyfrif yn cael ei gau (staff yn gadael).	6 mis (analluogi) / 1 flwyddyn (dileu).
IT 13	Rhaglen gweinydd a storio data ffurfweddu gan gynnwys hen systemau.	I'w bennu gan y Tîm TG yn ôl y galw e.e. pan nad yw'r rhaglen / system yn cael ei defnyddio mwyach.	6 blynedd.
DATA GWEINYDD A DEFNYDDIWR			
Gwybodaeth yn ymwneud ag atebion TG, dylunio, profi, dadansoddi ac ati.			
IT 14	Manyleb gofynion y defnyddiwr, y system neu'r ddyfais.	Diwedd contract cyflenwr neu system.	6 blynedd.

RHEOLI			
Cyf	Disgrifiad o'r cofnod	Adeg cau/dechrau'r cyfnod cadw	Cyfanswm Cyfnod Cadw
LLYWODRAETHU Gwybodaeth yn ymwneud â llywodraethu sefydliadol, gan gynnwys cynllunio busnes.			
M1	Siartiau strwythur.	Ar ôl cael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.
M2	Cofnodion sy'n ymwneud â datblygu polisiau, gweithdrefnau, cynlluniau a strategaethau unigol.	Ar ôl cael eu disodli.	5 mlynedd.
M3	Polisiau, gweithdrefnau, cynlluniau a strategaethau.	Dogfennau cyfredol neu 'byw' yn cael eu disodli (gweler y nodiadau). Bydd y dogfennau hynny nad oes eu hangen mwyach yn cael eu dirwyn i ben.	10 mlynedd (dogfennau sydd wedi dod i ben).
M4	Agendâu a chofnodion y cyfarfodydd gwneud penderfyniadau - e.e. y Tîm Rheoli, y Panel Cynghori ac ARAC.	Diwedd y cyfarfod.	Parhaol.
M5	Agendâu a nodiadau cyfarfodydd tîm.	Diwedd y cyfarfod.	3 blynedd.
M6	Gwaith prosiect.	Diwedd y prosiect.	6 blynedd.
M7	Ceisiadau am gymorth ar gyfer gwaith achos nad ydynt yn seiliedig ar achosion.	Pan fydd y cais wedi'i gwblhau.	2 flynedd.
RHEOLI PERFFORMIAD Gwybodaeth yn ymwneud â pherfformiad y gwasanaeth a'r sefydliad.			
M7	Adroddiadau rheoli perfformiad ad hoc.	Ar ôl cwblhau'r adroddiad.	3 blynedd.
M8	Adroddiadau i'r Tîm Rheoli (ac unrhyw gyfarfodydd mewnol eraill), y Panel Cynghori ac ARAC.	Diwedd y cyfarfod.	3 blynedd.
M9	Adroddiad a Chyfrifon Blyneddol.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	6 blynedd.
RHEOLI RISG Gwybodaeth yn ymwneud â'r dull sefydliadol o reoli risg.			
M10	Cofrestr risg.	Tan iddynt gael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.
M11	Asesiadau risg.	Gweler yr asesiadau risg sy'n ymwneud ag lechyd a Diogelwch dan 'Rheoli Cyfleusterau'.	
CYNLLUNIO PARHAD BUSNES Gwybodaeth yn ymwneud â chynlluniau wrth gefn / parhad busnes a phrofi cynlluniau.			
M12	Ffurio, profi a chynnal cynlluniau ymateb i argyfwng ac adfer.	Tan iddynt gael eu disodli.	Ddim yn berthnasol.
ARCHWILIO MEWNOL ac ALLANOL Gwybodaeth yn ymwneud ag archwiliadau mewnol ac allanol.			
M13	Paratoi ar gyfer archwiliadau, adroddiadau a chynllunio.	Cwblhau'r archwiliad.	3 blynedd.
M14	Adroddiadau archwilio.	Cwblhau'r archwiliad.	3 blynedd.

CYNGOR CYFREITHIOL

Gwybodaeth yn ymwneud â chyngor cyfreithiol allanol a gafwyd.

M15	Cyngor cyfreithiol cyffredinol.	Ddim yn berthnasol.	Parhaol.
-----	---------------------------------	---------------------	----------

CYFATHREBU, YMGYNGHORI AC YMGYSYLLTU

Gwybodaeth yn ymwneud â chyfathrebiadau, ymgynghoriadau a gweithgareddau ymgysylltu cyhoeddus Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru.

M16	Chyfryngau cymdeithasol.	Ddim yn berthnasol.	Parhaol - cyhoeddi ar y we.
M17	Ymholiadau gan y wasg / y cyhoedd.	Diwedd y flwyddyn ariannol.	1 flwyddyn.
M18	Cynnwys y wefan.	Ar ôl cael eu disodli.	Dim angen cadw.
M19	Taflenni gwybodaeth.	Ar ôl cael eu disodli.	Dim angen cadw.
M20	Gweithgareddau ymgysylltu ac ymgynghori gan gynnwys lluniau a fideos.	Diwedd y gweithgarwch ymgysylltu / ymgynghori.	6 blynedd.
M21	Ymatebion i'r ymgynghoriadau cenedlaethol.	Diwedd y gweithgarwch ymgysylltu / ymgynghori.	10 mlynedd.