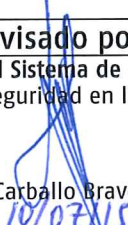
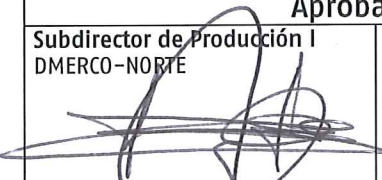
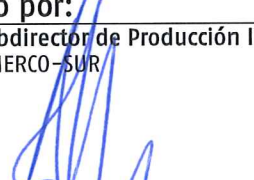


Distribución de documentos reglamentarios a las dependencias y agentes afectados de Red Convencional

INSTRUCCIONES DE REGISTRO: SGSC-INS-01.01.01.03

Elaborado por:	
JA de Gestión Seguridad Circ. I DMERCO-NORTE	JA de Gestión Seguridad Circ. II DMERCO-SUR
	
Fdo.: Francisco Gutiérrez Rojas Fecha: 29/06/2015	Fdo.: José Emilio Limónes Gallego Fecha: 29/06/2015

Revisado por:
Subdirector del Sistema de Gestión de SC Dirección de Seguridad en la Circulación

Fdo.: Roberto Carballo Bravo Fecha: 10/07/15

Aprobado por:	
Subdirector de Producción I DMERCO-NORTE	Subdirector de Producción II DMERCO-SUR
	
Fdo.: Paciano Prieto Felipe Fecha: 10.07.15	Fdo.: Alfonso Ruiz Aguado Fecha: 10.07.15



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETO	3
3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.- RESPONSABILIDADES	3
5.- DEFINICIONES	8
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
6.1. Distribución y archivo.....	9
6.1.1 Puestos de mando	9
6.1.2 Jefaturas técnicas de operaciones y jefaturas tráfico	9
6.1.3 Estaciones	10
6.1.4 Centro de gestión de red h24.....	10
6.1.5 Dirección de planificación y gestión de la capacidad.....	10
6.2 Alcance de los documentos reglamentarios	10
6.3 Metodología de gestión de documentos mediante la aplicación RGD	12
6.3.1 Acceso a la sección de "gestión de documentos" en "RGD".....	12
7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	18
8. REGISTROS.....	18
9.- ANEXOS Y FORMATOS	19
10. CONTROL DE MODIFICACIONES	19

1.- INTRODUCCIÓN

Esta instrucción establece las directrices generales para llevar a cabo las operaciones de distribución y control de los documentos reglamentarios, que se editen, según el órgano responsable de su edición, con el tiempo necesario para su conocimiento por las personas que deban aplicarlos en el ejercicio de sus funciones.

2.- OBJETO

El objeto de estas instrucciones es establecer las responsabilidades y criterios básicos para la distribución, control y archivo de los documentos reglamentarios a las dependencias y agentes afectados, en virtud a lo dispuesto en el artículo 128 del RGC, así como desarrollo de lo recogido al respecto en los documentos del SGSC.

Por otro lado se explica la metodología para la gestión de los documentos citados mediante la aplicación informática **"RGD"** (Registro General de Documentos Reglamentarios), en el ámbito de Red Convencional (DMERCO-Norte y DMERCO-Sur), para su distribución tanto a nivel interno como externo.

3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Puestos de Mando y Gabinetes de Circulación gestionados por el área de Gestión de Tráfico/Circulación de la Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional (Norte y Sur), así como las Jefaturas responsables de los CR de nivel 1, 2 y 3.
- Centros de Reparto de nivel 3 de las Gerencias/Jefaturas/Bases de Mantenimiento, de la Dirección de Vía y de la Jefatura de Medios de Producción.

Queda excluida de esta Instrucción Operativa la Subdirección de RAM, que, de forma transitoria hasta su integración en los procesos de ADIF, se registrará por la metodología establecida en su ámbito.

4.- RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de la Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional (Norte y Sur)

- **Emisión de una serie de documentos**, según responsabilidades designadas por la DSC en su Procedimiento de Gestión de Documentos.
 - o Consignas A0. (*)
 - o Consignas C0. (*)
 - o Consignas AT0. (*)
 - o Consignas CT0. (*)
 - o Avisos. (*)
 - o Noticias. (*)
 - o Consignas B. (*)
 - o Libro de Horarios, Cuadros de Velocidades máximas y cargas máximas. (**)
 - o Órdenes A y B. (**)
 - o Consignas A (***)
 - (*) Responsabilidad de los Órganos Territoriales de la DMERCO (Norte y Sur)
 - (**) Responsabilidad del Órgano encargado de la Gestión de las Capacidades (Dirección de Planificación y Gestión de Capacidades) y de los Órganos Territoriales de la DMERCO (Norte y Sur).
 - (***) Responsabilidad del Órgano encargado de la programación de instalaciones (Dirección Adjunta de Programación de Instalaciones).

Distribución de doc. Reglamentarios y del SGSC a las dependencias y agentes afectados de DMERCO (Norte y Sur)		DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Norte Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Sur	
SGSC-INS-01.01.01.03	Rev. 03	Junio 2015	Pág. 3 de 19

- **Distribución de los documentos reglamentarios, según niveles:**
 - o **Interna (dentro de la propia organización de la DMERCO (Norte y Sur)):** Tanto los documentos que edita la DSC como los que edita su propia organización central y territorial. Las áreas de la DMERCO (Norte y Sur) facilitarán a la JGI las modificaciones por comunicación escrita.
 - o **Externa (desde la DMERCO (Norte y Sur) a las EE.FF. y otras áreas de actividad de ADIF):** Sólo los documentos que edita la organización territorial y la Dirección de Planificación y Gestión de Capacidad (horarios de los trenes), salvo las Consignas Serie A que, por sus características, podrán ser ofertadas a las EE.FF. a través de un enlace a RGD. Las EE.FF. y las áreas de ADIF interesadas, facilitarán y actualizarán las direcciones a la DSC, mediante el medio de comunicación prevista a dichos efectos. La DSC mantendrá actualizada la Base de Datos de todas las áreas de actividad de ADIF interesadas.
- **Control:**
 - o **Interno:** De la distribución y conocimiento de los documentos reglamentarios.
 - o **Externo:** De la distribución de los documentos reglamentarios emitidos por DMERCO (Norte y Sur), tanto a otras áreas de ADIF, como a las propias Empresas Ferroviarias.

Responsabilidades de la Jefatura de Área de Gestión de Seguridad en la Circulación (CR nivel 1)

- Comunicar al CE externo (DSC) el número de ejemplares necesarios de cada documento reglamentario que haya de distribuirse en formato papel y coordinar su distribución para todos los CR de nivel 2.
- Recibir y acusar recibo al CE externo, a través del RGD, de los documentos reglamentarios emitidos por dicho centro. Para las Autorizaciones de Circulación de material ferroviario se habilitará una dirección de correo electrónico como buzón de correspondencia, que se visitará tres veces cada día laborable. Se habilitará un registro que guarde estas comunicaciones.
- Distribuir a nivel interno a través del RGD, o correo electrónico en el caso de las Autorizaciones de Circulación de material ferroviario, los documentos reglamentarios recibidos del CE externo (DSC).
- Mantener actualizado el archivo en papel de toda la documentación reglamentaria, excepto las Autorizaciones de Transporte Excepcional y Autorizaciones de Circulación, debido a su carácter específico y/o temporal.
- Controlar en la aplicación informática RGD el estado del trámite de los documentos reglamentarios de su ámbito de responsabilidad, especialmente en los que se encuentren en "Pendientes de acuse" y "Pendientes de reparto".

Responsabilidades de la Dirección Adjunta de Programación de Instalaciones (CR nivel 1)

- Editar las **Consignas A (*)**, darlas de alta en la aplicación RGD, así como distribuirlas a los Centros de reparto (CR) de nivel 2 afectados.
() Debido al gran tamaño de los documentos en formato "pdf" de las Consignas Serie A, nunca se deben enviar como documentos adjuntos en los correos electrónicos de notificación. Las notificaciones relativas a las Consignas Serie A referenciarán el "pdf" de la Consigna mediante su vínculo en el sistema RGD. El tamaño máximo que admite el sistema RGD para el registro de documentos "pdf" de Consignas Serie A es de 15 MB.*
- Controlar en la aplicación informática RGD el estado del trámite de los documentos reglamentarios de su ámbito de responsabilidad, especialmente en los que se encuentren pendientes de entrada en vigor, "Pendiente de acuse" y "Pendiente de reparto".

Responsabilidades de la Dirección de Planificación y Gestión de Capacidad (CR nivel 1 y CR nivel 2)

- Como Centro de Reparto de nivel 1
 - o Como Dirección Adjunta de Programación de Instalaciones.
 - Editar las Consignas A, darlas de alta en la aplicación RGD, así como distribuirlas a los Centros de Reparto (CR) de nivel 2 afectados.

Distribución de doc. Reglamentarios y del SGSC a las dependencias y agentes afectados de DMERCO (Norte y Sur)	DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Norte Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Sur		
SGSC-INS-01.01.01.03	Rev. 03	Junio 2015	Pág. 4 de 19

- Controlar en la aplicación informática RGD el estado del trámite de los documentos reglamentarios de su ámbito de responsabilidad, especialmente en los que se encuentren en "Pendientes de acuse" y "Pendientes de reparto".
- o Como Jefatura de Adjudicación de Capacidades:
 - Editar los horarios de los trenes y órdenes A y B, darlas de alta en la aplicación RGD y distribuir las a través de la misma a:
 - Los Centros de Reparto de nivel 2 de la DMERCO.
 - Departamentos de Seguridad de las EEFF.
 - Otras áreas afectadas de ADIF.
 - DSC (para su conocimiento, control y comprobación).
- Como Centro de Reparto de nivel 2
 - o Comunicar al CR de nivel 1 el número de ejemplares necesarios de cada documento reglamentario que haya de distribuirse en formato papel y coordinar su distribución con dicho centro.
 - o Recibir y acusar recibo al CR de nivel 1 de los documentos reglamentarios que reciba a través de RGD, o correo electrónico en el caso de que se reciban Autorizaciones de Circulación de material ferroviario o los documentos recibidos en formato papel.
 - o Distribuir a los CR de nivel 3 que de él dependan, cada documento reglamentario que se reciba. El envío a dichos centros se realizará a través del medio en que se haya recibido el documento, interesando el acuse de recibo del documento.
 - o Controlar en la aplicación informática RGD el estado del trámite de los documentos reglamentarios de su ámbito de responsabilidad, especialmente en los que se encuentren en "Pendientes de acuse" y "Pendientes de reparto".

Responsabilidades de los Centros de Reparto de las Subdirecciones Territoriales (CR nivel 2)

- Comunicar al CR de nivel 1 el número de ejemplares necesarios de cada documento reglamentario que haya de distribuirse en formato papel y coordinar su distribución con dicho centro.
- Recibir y acusar recibo al CR de nivel 1 de los documentos reglamentarios que reciba a través de RGD, o correo electrónico en el caso de que se reciban Autorizaciones de Circulación de material ferroviario o los documentos recibidos en formato papel.
- Distribuir a los CR de nivel 3 que de él dependan, cada documento reglamentario que se reciba. El envío a dichos centros se realizará a través del medio en que se haya recibido el documento, interesando el acuse de recibo del documento.
- Distribuir a través de la aplicación RGD a los CR de nivel 3 afectados que de él dependan, los documentos reglamentarios que reciba del organismo responsable de programación de instalaciones. Asimismo, realizará la distribución de los citados documentos a los siguientes departamentos externos a la DMERCO (Norte y Sur):
 - o Áreas afectadas de ADIF.
 - o Dirección de Seguridad en la Circulación de ADIF (Departamento de Reglamentación y Normativa), para su conocimiento, control y comprobación. Además, se enviará copia a la Gerencia de Seguridad en la Circulación de ADIF afectada por el documento.
- Mantener actualizado el archivo en papel de toda la documentación reglamentaria que reciba, salvo las Autorizaciones de Circulación Comerciales, dado que estas últimas quedan reguladas por la propia aplicación "Archivo Patrón". En el caso de las Autorizaciones de transporte excepcional y Autorizaciones de Circulación provisionales y especiales, sólo archivará las que le afecten y durante el periodo de vigencia.
- Publicar, dar de alta en la aplicación RGD y distribuir a través de la misma, los documentos reglamentarios que edite la Subdirección Territorial a la que pertenezca (en este caso actuará como centro editor) a:

Distribución de doc. Reglamentarios y del SGSC a las dependencias y agentes afectados de DMERCO (Norte y Sur)	DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Norte Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Sur		
SGSC-INS-01.01.01.03	Rev. 03	Junio 2015	Pág. 5 de 19

- o Los CR de nivel 3.
- o Departamentos de Seguridad de cada EE.FF.
- o Áreas afectadas de ADIF.
- o Gerencia de Vía y Gerencia de Medios de Producción
- o Dirección de Seguridad en la Circulación de ADIF (Departamento de Reglamentación y Normativa), para su conocimiento, control y comprobación. Además, se enviará copia a la Gerencia de Seguridad en la Circulación de ADIF afectada por el documento.
- Controlar en la aplicación informática RGD el estado del trámite de los documentos reglamentarios de su ámbito de responsabilidad, especialmente en los que se encuentren en "Pendientes de acuse" y "Pendientes de reparto".

Responsabilidades de los Centros de Reparto de la Gerencia de Vía, de la Gerencia de Medios de Producción, del CGRH24

- Comunicar al CR de nivel 1 el número de ejemplares necesarios de cada documento reglamentario que haya de distribuirse en formato papel y coordinar su distribución con dicho centro.
- Recibir y acusar recibo al CR de nivel 1 de los documentos reglamentarios que reciba a través de RGD o correo electrónico, en caso de que se reciban en formato papel o se reciban las autorizaciones de circulación de material ferroviario. Los documentos en formato electrónico se gestionarán mediante la aplicación RGD.
- Para el caso de la Gerencia de Vía y de la Gerencia de Medios de Producción, también se realizará la distribución a destinatarios finales internos. Para estos casos asumen las responsabilidades definidas en el nivel 4 para el caso de entrega personalizada.

Responsabilidades de los Centros de Reparto de nivel 3

- Comunicar al CR de nivel 2 del que dependa el número de ejemplares necesarios de cada documento reglamentario que haya de distribuirse en formato papel y coordinar su distribución con dicho centro.
- Remitir a cada Centro de reparto de nivel 4 el número de ejemplares suficientes de los documentos reglamentarios en formato papel. En el caso de las estaciones, se remitirá a los que dispongan de personal de manera habitual.
- Acusar recibo al Centro de Reparto de nivel 2 de los documentos recibidos mediante la aplicación RGD, así como realizar las comunicaciones correspondientes a los Centro de Reparto de nivel 4.
- Mantener actualizada en formato papel la colección de documentos reglamentarios necesarios para poder prestar servicio en estaciones sin personal. Dicha documentación deberá estar a disposición de los responsables de Circulación antes de su incorporación al servicio.
- En caso de entrega personalizada, recabar el acuse de recibo de cada documento entregado al personal del SIC y de estaciones sin CR de nivel 4. En dicho acuse de recibo, debe figurar:
 - o Nombre y apellidos del agente que recibe el documento.
 - o Nombre, referencia y fecha del documento.
 - o Fecha de entrega del documento.
 - o Firma del agente que recibe el documento.
- Controlar en la aplicación informática RGD el estado del trámite de los documentos reglamentarios de su ámbito de responsabilidad, especialmente en los que se encuentren en "Pendientes de acuse" y "Pendientes de reparto".
- En los casos en los que no se tenga definido el Nivel 4, la distribución se hará directamente a los destinatarios finales (personal operativo), asumiendo las responsabilidades definidas para los Centros de Reparto el Nivel 4 para el caso de entrega personalizada.

Responsabilidades de los Centros de Reparto de nivel 4

- Recibir y acusar recibo al Centro de Reparto de nivel 3 de los documentos recibidos mediante la aplicación RGD.
- En caso de entrega personalizada, recabar el acuse de recibo de cada documento entregado, bien en un documento conjunto para toda la dependencia o de forma individual para cada agente. En dicho acuse de recibo, debe figurar:
 - o Nombre y apellidos del agente que recibe el documento.
 - o Nombre, referencia y fecha del documento.
 - o Fecha de entrega del documento.
 - o Firma del agente que recibe el documento.
- Con independencia de la distribución personal de los documentos reglamentarios, en los puestos de trabajo con personal se mantendrán a disposición de los agentes que presten servicio en los mismos, los documentos reglamentarios que precisen para desarrollar su función. **En los casos de Estaciones sin personal, se pondrán a disposición de los agentes previamente a su incorporación al servicio.**
- En los equipos de L/E y de Vía, donde existan personal de conducción, se arbitrarán buzones específicos para que los agentes al incorporarse al servicio puedan acceder a los documentos de seguridad en la circulación que se vayan publicando, según la metodología específica que cada dependencia arbitre al respecto.
- Comunicar y adjuntar en la entrega de servicio los documentos reglamentarios recibidos, hasta que todo el personal que presta servicio en la dependencia sea conocedor de los mismos.
- Controlar en la aplicación informática RGD el estado del trámite de los documentos reglamentarios de su ámbito de responsabilidad, especialmente en los que se encuentren en "Pendientes de acuse".

Responsabilidades de los destinatarios finales internos (personal operativo)

- Recibir y acusar recibo de la documentación recibida en formato papel. A estos efectos serán válidos los registros informáticos.
- Salvo en el caso de entrega personalizada, el agente de servicio que reciba el documento reglamentario será el responsable de dar a conocer la existencia de dicho documento por medio del procedimiento establecido en el artículo 106 del RGC (Transmisión de servicio).
- Llevar durante el servicio la documentación reglamentaria necesaria para el desarrollo de sus tareas, de conformidad con lo recogido al respecto en el art. 129 del RGC.

Responsabilidades de los destinatarios finales externos

- Recibir y acusar recibos de la documentación reglamentaria que reciba de los CE de la DMERCO (Norte y Sur).
- Facilitar al CR del que dependa la dirección de correo electrónico al cual se deban enviar los documentos reglamentarios, informando al mismo cuando se produzca cualquier modificación de dicha dirección.

Responsabilidades generales de administración de la aplicación RGD

Aunque no es objeto de esta instrucción la definición de responsabilidades de Administración de la aplicación informática RGD, se recoge a continuación las tareas de administración más usuales e importantes y su correspondiente asignación de responsabilidades:

- **Alta de buzones E.F. y áreas de ADIF ajenas a la DMERCO (Norte y Sur) y asociación o vinculación de usuarios a los mismos:** Dirección de Seguridad en la circulación.
- **Alta de buzones internos de la organización de la DMERCO:** Jefatura de Área de Gestión de Seguridad en la Circulación.
- **Asociación o vinculación y desvinculación de buzones y usuarios a los mismos:** C.R. 2 de las

Distribución de doc. Reglamentarios y del SGSC a las dependencias y agentes afectados de DMERCO (Norte y Sur) SGSC-INS-01.01.01.03 Rev. 03	DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Norte Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Sur Junio 2015 Pág. 7 de 19
--	---

Subdirecciones Territoriales y C.R. 1 de la DPGC.

- **Baja de buzones:** Dirección de Seguridad en la Circulación y Jefatura de Área de Gestión de Seguridad en la Circulación, cada una en su ámbito de responsabilidad.
- **Modificación en la vinculación de CR3 y CR 4:** C.R. 2 de las DD.00.

Responsabilidades de gestión de solicitudes de alta de buzones y usuarios en la aplicación RGD

Aunque no es objeto de esta instrucción definir la metodología y canalización administrativa de solicitudes de buzón RGD y/o usuarios asociados al mismo, se recoge a continuación las dependencias de ADIF encargadas de coordinar y gestionar dichas tareas administrativas, indicándose a continuación los datos básicos requeridos a dichos efectos, según cada caso:

- **Dependencias de ADIF encargadas de la coordinación y gestión administrativa:**
 - o **Dirección de Seguridad en la Circulación:** Para solicitudes de Empresas Ferroviarias y de áreas de actividad de ADIF ajenas a la DGOI.
 - o **Jefatura de Área de Gestión de Seguridad en la Circulación :** Para solicitudes de áreas de actividad de ADIF ajenas la DGOI.
- **Los datos básicos requeridos para gestionar el alta de un buzón en RGD, serían los siguientes:**
 - o **Empresas Ferroviarias:** Acreditación como E.F. (Licencia Ferroviaria o Certificado de Seguridad) e identificación de los usuarios del buzón a crear, con especificación de Nombre y apellidos, DNI, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
 - o **Áreas internas de ADIF:** Identificación del departamento responsable, así como nombre y apellidos y código de los usuarios asociados al mismo.

Nota: No existe ningún formulario específico a estos efectos, si bien las solicitudes se deberán realizar preferentemente por medios electrónicos, dejando constancia en las mismas la identificación del solicitante y su adscripción empresarial.

5.- DEFINICIONES

- **RGC:** Reglamento General de Circulación.
- **Sistema de gestión de la seguridad en la Circulación (SGSC):** Conjunto de medidas establecidas en el seno de su organización por un administrador de la infraestructura o una empresa ferroviaria para garantizar la gestión de sus operaciones en condiciones de seguridad (R.D. 810/2007 del 22 de junio).
- **DSC:** Dirección de Seguridad en la Circulación. Organismo dependiente del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias que tiene como misión la coordinación y el desarrollo de los Planes de Seguridad en la REFIG. (Red Ferroviaria de Interés General).
- **DMERCO:** Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional.
- **JAGSC:** Jefatura de Área de Gestión de Seguridad en la Circulación. Departamento de la DMERCO (Norte y Sur), que tiene como misión: Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación de la DMERCO, conforme a las directrices dadas por la Dirección de Seguridad en la Circulación y el Comité de Dirección de la DMERCO (Norte y Sur), a fin de mantener una administración de la circulación segura y eficiente.
- **DAPI:** Dirección Adjunta de Programación de Instalaciones.
- **CGRH24:** Centro de Gestión de Red 24 horas.
- **PM / CRC:** Puesto de Mando / Centro de Regulación y Control.
- **SIC:** Servicio itinerante de circulación.
- **RGD:** Aplicación informática para la gestión y distribución de la documentación reglamentaria, así como los procedimientos e instrucciones de uso de registros de seguridad en la circulación. Funciona, además, como repositorio de los citados documentos, gestor de comunicaciones de publicación de los mismos y sus correspondientes acuses de recibo.
- **CE:** Centro Emisor del documento reglamentario.
- **CR:** Centro de Reparto. Departamento encargado de la distribución-reparto de la documentación y la

Distribución de doc. Reglamentarios y del SGSC a las dependencias y agentes afectados de DMERCO (Norte y Sur)	DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Norte Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Sur		
SGSC-INS-01.01.01.03	Rev. 03	Junio 2015	Pág. 8 de 19

recepción-archivo de los acuses de recibo.

- **Destinatarios finales externos:** Empresas ferroviarias y otros agentes ajenos a la DG01.
- **Destinatarios finales internos:** Dependencias de la DG01.
- **EEFF:** Empresas ferroviarias.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Distribución y archivo

6.1.1 Puestos de mando

Recibirán y mantendrán actualizados en formato papel los siguientes documentos:

- Todos los documentos publicados por la DSC, a excepción de las Consignas de Pruebas, Autorizaciones de Circulación y Autorizaciones de Transporte Excepcional que sólo lo harán con los que afecten a su ámbito operativo. En el caso de las Autorizaciones de Circulación de Material, se archivarán como se indica a continuación:
 - o Autorizaciones de Circulación Provisional (ACP) y Especial (ACE): Durante su periodo de vigencia.
 - o Autorizaciones de Circulación Comercial (ACC): Durante un periodo mínimo de 15 días y hasta que hayan sido actualizados los datos del vehículo en el Archivo Patrón.
- Todos los documentos publicados por la Dirección Adjunta de Programación de Instalaciones que afecten a su ámbito operativo.
- Todos los documentos publicados por las Subdirecciones Territoriales y Gerencia de Líneas de AV que afecten a su ámbito operativo.
- Todos los documentos del SGSC.

6.1.2 Jefaturas técnicas de operaciones y jefaturas tráfico

Recibirán y mantendrán actualizados en formato papel los siguientes documentos:

- Todos los documentos publicados por la DSC, a excepción de las Consignas de Pruebas, Autorizaciones de Circulación de Material y Autorizaciones de Transporte Excepcional que sólo lo harán con los que afecten a su ámbito operativo. En el caso de las Autorizaciones de Circulación de Material, se archivarán como se indica a continuación:
 - o Autorizaciones de Circulación Provisional (ACP) y Especial (ACE): Durante su periodo de vigencia.
 - o Autorizaciones de Circulación Comercial (ACC): Durante un periodo mínimo de 15 días y hasta que hayan sido actualizados los datos del vehículo en el Archivo Patrón.
- Todos los documentos publicados por la Dirección Adjunta de Programación de Instalaciones que afecten a su ámbito operativo.
- Todos los documentos publicados por las Subdirecciones Territoriales y Gerencia de Líneas de AV que afecten a su ámbito operativo.
- Todos los documentos del SGSC.
- Para las Estaciones de su ámbito que no dispongan de CR4 los documentos reglamentarios necesarios para poder prestar servicio en ellos.

6.1.3 Estaciones

Recibirán y mantendrán actualizados en formato papel los documentos necesarios para poder prestar servicio en ellos.

Con carácter general dispondrán de los siguientes documentos en el momento de prestar servicio en ellos:

- RGC y Cartas Circulares de Reglamentación.
- Manual de Circulación en estaciones con personal. En el caso de estaciones sin personal se les facilitará el Capítulo que, en su caso, precisen para poder prestar servicio.
- Consignas, Avisos y Circulares necesarias para poder prestar servicio en la dependencia, teniendo en cuenta los procesos de circulación que en ella se desarrollan.
- En el caso que fuera necesaria información contenida en otros documentos reglamentarios, esta será facilitada por el Puesto de Mando.

6.1.4 Centro de gestión de red h24

Recibirán todos los documentos publicados por la DSC, sin que precisen el archivo de los mismos en formato papel, ya que disponen de ellos en la web del SGSC de la DG01.

6.1.5 Dirección de planificación y gestión de la capacidad

Dirección Adjunta de Programación de Instalaciones

Archivarán las Consignas A que publiquen y recibirán y archivarán los Avisos de Subdirecciones Territoriales de entrada en vigor de las mismas.

Jefatura de Adjudicación de la Capacidad

Recibirán todos los documentos publicados por la DSC, sin que precisen el archivo de los mismos en formato papel, ya que disponen de ellos en la web del SGSI.

6.2 Alcance de los documentos reglamentarios

Como carácter general se realizará la siguiente distribución de los documentos reglamentarios, tendiendo las responsabilidades en el cumplimiento de las normas que contienen, e independientemente que el organismo responsable de su publicación haya determinado la entrega personalizada:

- **Reglamento General de Circulación (RGC), Manual de Circulación, Cartas Circulares de Reglamentación:**
 - o Puesto de Mando .
 - o Gabinetes de Circulación.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico.
 - o Gerencias/Jefaturas de Mantenimiento e Infraestructura.
- **Instrucciones Generales, Circulares, Consignas C y Avisos publicados por la DSC:**
 - o Puestos de Mando.
 - o Gabinetes de Circulación, sólo cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación afectados.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico.
 - o Gerencias/Jefaturas de Mantenimiento e Infraestructura.
- **Normas Técnicas de Circulación:**
 - o Puestos de Mando.

Distribución de doc. Reglamentarios y del SGSC a las dependencias y agentes afectados de DMERCO (Norte y Sur)		DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Norte Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Sur	
SGSC-INS-01.01.01.03	Rev. 03	Junio 2015	Pág. 10 de 19

- o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico.
- o Gerencias/Jefaturas de Mantenimiento e Infraestructura.
- **Consignas A, AO y ATO:**
 - o Puestos de Mando, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gabinetes de Circulación, afectados en su ámbito operativo.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico.
- **Consignas CO, CTO y Avisos publicados por las Subdirecciones Territoriales:**
 - o Puestos de Mando.
 - o Gabinetes de Circulación, afectados en su ámbito operativo y cuando sea necesaria para desarrollar su función.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico.
- **Consignas B:**
 - o Puestos de Mando, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gabinetes de Circulación, afectados en su ámbito operativo.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gerencia de vía, Gerencia de Medios de Producción.
- **Consignas de Pruebas:**
 - o Puestos de Mando y CRC, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gabinetes de Circulación, cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación afectados.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico..
 - o Gerencias/Jefaturas de Mantenimiento e Infraestructura.
- **Autorizaciones de Transporte Excepcional:**
 - o Puestos de Mando, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gabinetes de Circulación cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación de origen y destino del transporte y estaciones intermedias con intervención.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico.
- **Autorizaciones de Circulación de Material:**
 - o Puestos de Mando, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gabinetes de Circulación cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación de origen y destino del transporte y estaciones intermedias con intervención.
 - o Jefaturas Operativas.
- **Orden Serie A y B publicadas por las Subdirecciones Territoriales:**
 - o Puestos de Mando, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gabinetes de Circulación, afectados en su ámbito operativo.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico, afectadas en su ámbito operativo.
- **Cuadro de Cargas Máximas, Cuadro de Velocidades Máximas y Libros Horario:**
 - o Puestos de Mando, afectados en su ámbito operativo.
 - o Gabinetes de Circulación, afectados en su ámbito operativo.
 - o Jefaturas Operativas y Jefaturas de Tráfico, afectadas en su ámbito operativo.
 - o Gerencia de vía, Gerencia de Medios de Producción.

6.3 Metodología de gestión de documentos mediante la aplicación RGD

Para mejorar la distribución y control del reparto de los documentos reglamentarios es necesaria la implantación de una aplicación informática sencilla y práctica que garantice la agilización y sistematización de sus procesos. Por tal causa se ha implantado el sistema informático "RGD" disponible en la web del SGSC de la DGOI, <http://segur.cir.sir/SC/SC.htm>, que será utilizado, a todos los efectos, para los fines antes mencionados por los agentes que distribuyan documentos reglamentarios y del SGSC.

La distribución de los documentos afectadas por estas instrucciones a los CR dependientes mediante la aplicación RGD, deberá realizarse en su fecha. Para ello, las Jefaturas responsables de los CR de nivel 1, 2 y 3 comprobarán diariamente (9,30h, 13,30h y 18h) en los respectivos buzones de correo, las comunicaciones que reciban de los documentos publicados.

Cuando por fallos en el sistema (caída de la red, averías en los equipos, etc.) no se pueda realizar la distribución mediante la aplicación RGD, se enviará por cualquier otro medio, teniendo en cuenta la urgencia que el documento en cuestión requiera. Una vez recuperado el sistema RGD se realizará la distribución habitual.

6.3.1 Acceso a la sección de "gestión de documentos" en "RGD"

Para acceder a este modulo debemos estar identificados, la pantalla de identificación es la que se muestra en la figura siguiente. El usuario y clave a usar son los mismos del "Inicia".



Imagen 1. Acceso al sistema

Una vez identificado, se nos muestra la imagen siguiente. En el menú de cabecera podemos distinguir las siguientes opciones: Salir, Alta de documento, Editar / Repartir, Pendiente acuse, Pendiente Reparto, Sin fecha en vigor, Informes, Histórico y Administrador de usuarios.

Aplicación RGD

Salir (1) Alta documento (2) Editar / Repartir (3) Pendientes Acuse (4) Pendientes Reparto (5) Sin Fecha Vigor Informes Historico Admin. Usuarios

Búsqueda de Documentos

Fecha Publicación Fecha Hasta Ambito Sólo vigentes ☐ Si ☒ No

Tipo Número Búsqueda Avanzada ☐ Si ☒ No

Título Observaciones

Línea Estación ☐ Todos los vigentes en esta estación

Búsqueda textual ☒

No hay registros que mostrar

Ger	Tipo Documento 1	Núm 1	Tipo Doc 2	Núm 2	Título Documento	Publicación	Vigor
No hay registros que mostrar para la búsqueda seleccionada							

En azul los documentos que entrarán en vigor por Aviso o en fecha posterior (6)

Imagen 2. Gestión documentos

- (1) Ficha de "Alta de documentos". El proceso se indica en el punto 7.1.1
- (2) Pantalla de búsqueda de documentos para "Editar/Repartir".
- (3) Mediante esta opción podemos comprobar los documentos que tenemos pendientes de acuse.
- (4) Mediante esta opción podemos visualizar los documentos que han sido dados de alta en RGD y están pendientes de repartir.
- (5) Visualización de documentos que no tienen fecha de entrada en vigor.
- (6) Al acceder a la opción de "Gestión de documentos" nos aparece, por defecto, el listado de todos los documentos del sistema, editados los últimos 10 días, hasta un máximo de 100 documentos, filtrados según el ámbito al que pertenezca el usuario que ha iniciado sesión. Además, se podrán filtrar por los criterios que aparecen en el buscador superior. Hay que indicar que aparecerán los documentos tanto si están en vigor como si no lo están. Con ello es posible tanto la edición de sus metadatos como el Reparto del Documento en sí.

6.3.1.1 Alta de documentos

Para poder realizar el reparto de un documento, es necesario que previamente se haya dado de alta en RGD, mediante la opción de "Alta documento". Una vez hemos accedido a ella, nos aparece la siguiente pantalla, en la que deberemos de seguir los criterios que se indican para la introducción de los "metadatos" del documento:

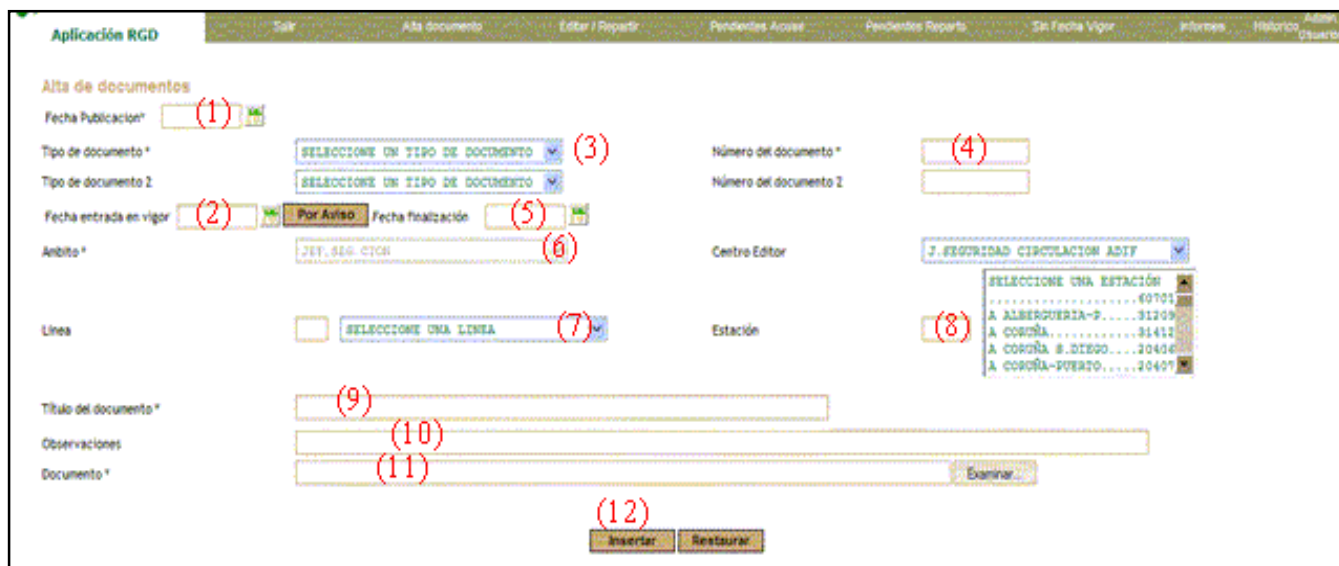


Imagen 3. Alta documento

- (1) Fecha de publicación del documento.
- (2) Fecha de entrada en vigor del documento. Cuando la entrada en vigor se dé a conocer por "Aviso", se figurará esta circunstancia, debiéndose modificar la fecha una vez se haya publicado en "Aviso" correspondiente.
- (3) Tipo de documento. En el caso de documentos compuestos (Consigna A0/C0) debemos seleccionar los dos tipos de documento por separado.
- (4) Número del documento. Para introducir el número del documento es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

ORGANISMO	TIPO	PLANTILLA (*)
DD.00./GLAV	Aviso	NNNN-AA
	Consigna A0 y/o C0	NNNN
	Consigna ATO y/o CTO	NNNN-AA
	Consigna B	NNNN-AA
	Noticias TO	NNNN-AA
DAPI	Consigna A	NNNN-VV
DPGC	Cuadro Cargas Máximas	AA-MM-L
	Cuadro Velocidades Máximas	AA-MM-L
	Libro Horario	AA-MM-L
DSC	Aviso, CCR, Consigna C y Pruebas, Instrucción General, Manual de Circulación, Comunicados IG66, Circular de Presidencia, Circular Conjunta DG	NNNN
	RGC, PTO, NEC, Modificativos, Norma General, Normas Técnicas, Comunicados, Circular DG y Circular Operativa	NNNN+AAAA
	Norma Provisional IG 66	P-GGG-NN-AA
	Autorización de Transporte Excepcional	NNN-E-AA
	Autorización de Circulación (**)	MUS/03 nº 499

(*) N: Número de orden, A: Año, V: Versión, P: Indicador fijo Normas Provisionales IG66, G: Grupo Normas Provisionales IG 66, E: Código excepcionalidad en ATE, M: Nº de anejos, L: Libro

(**) Las Autorizaciones de Circulación de material ferroviario, que no se distribuyen mediante RGD sino a través de correo electrónico, desde la Jefatura de Gabinete de Seguridad en la Circulación a los Centros de Reparto de la organización.

- (5) Fecha de finalización de la vigencia del documento que figura en el mismo. En las ATE, cuando no figure una fecha concreta de finalización, se pondrá el 31/12 del año en curso. Para las Autorizaciones de Circulación Comerciales se figurará 15 días después de la fecha de publicación.
- (6) Ámbito del CR que da de alta el documento.
- (7) Salvo en los documentos de aplicación general, en el resto se indicarán las líneas afectadas por el mismo. Cuando no se selecciona ninguna el sistema entiende que el documento afecta a todo el ámbito del organismo que publica el documento.
- (8) Salvo en los documentos de aplicación general, en el resto se indicarán las estaciones afectadas por el mismo. Cuando no se selecciona ninguna el sistema entiende que el documento afecta a todo el ámbito del organismo que publica el documento.
- (9) Denominación del documento. Con carácter general se figurará el mismo nombre que figura en el documento en cuestión, teniendo en cuenta los siguientes criterios que, como excepción, deberán guardar los correspondientes documentos:
 - **Consignas A, AO y ATO:** Se pondrá en primer lugar la estación o estaciones del tramo de línea afectado por la Consigna y en segundo lugar un resumen del objeto (enclavamiento, bloqueo, modificación de instalaciones, etc.)
 - **Autorización de Transporte Excepcional:** Se nombran con la descripción que figura en el apartado de "Causa de excepcionalidad", más el nombre de la EF. Cuando afecte a un vehículo sólo, se añadirá a continuación el número. Ej: "Sobrecarga. Renfe-Operadora. Vag. 83719332116-4".
- (10) Datos complementarios del documento.
- (11) Mediante este botón se carga el documento en el sistema RGD.
- (12) Pulsando el botón de "Insertar" el documento queda dado de alta en el sistema pendiente de repartir.

6.3.1.2 Editar / repartir

Desde el menú "Editar/Repartir" se podrá consultar los datos de un documento dentro del sistema RGD, incluso antes de su entrada en vigor. Una vez introducidos los parámetros de búsqueda, se muestran los documentos correspondientes.

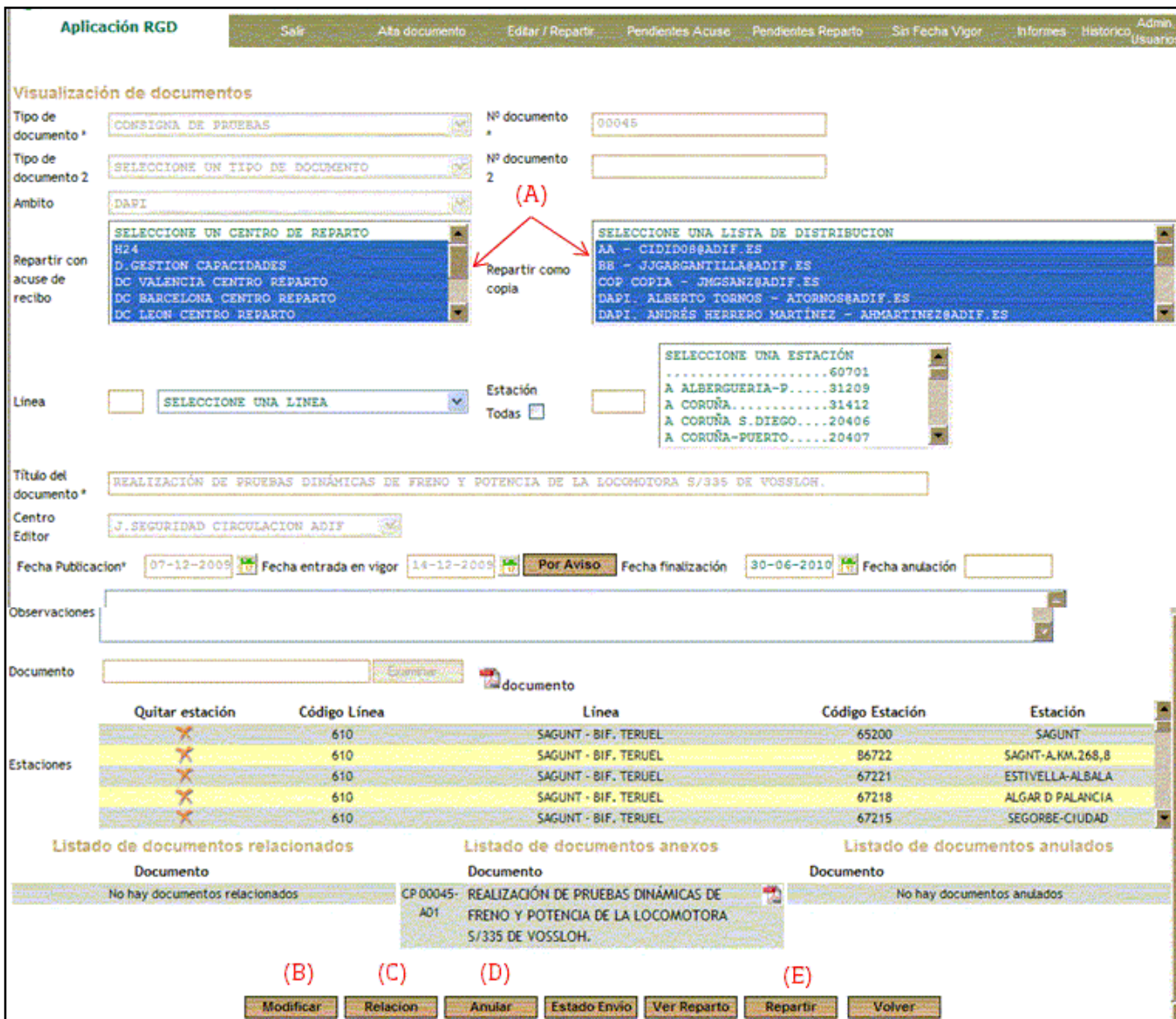


Imagen 4. Editar/Repartir

- (1) Se accede a la ficha de visualización de los datos generales del documento, en la que podremos repartirlo, modificar fechas, relacionarlo con otros documentos, estaciones y líneas, anular otros documentos seleccionados y ver el estado de envío y reparto.
- (2) Acceso al documento en "pdf".
- (3) Mediante este icono se accede a una pantalla de alta de documento anexo del seleccionado. Los datos a introducir son los mismos que en el alta de un documento normal, con la salvedad de que en el campo "Nº documento" nos aparece el número del que es anexo, debiendo introducir únicamente un guión, la letra A y el número del anexo. (Ej: 00035-A01).

- (4) Se accede al cuadro de estado de envío/acuse de recibo de un documento. En la que se puede comprobar los buzones a los que ha sido enviado un documento y los que han acusado recibo del mismo.

Una vez pulsado el icono (1) se accede a la ficha de visualización de los datos del documento, en la que deberemos pulsar el botón de "Editar/Repartir" para poder acceder a las opciones mencionadas en (1). A continuación nos aparece la siguiente pantalla:



Aplicación RGD

Salir Alta documento Editar / Repartir Pendientes Acuse Pendientes Reparto Sin Fecha Vigor Informes Historico Admin. Usuario

Visualización de documentos

Tipo de documento * CONSIGNA DE PRUEBAS Nº documento 00045

Tipo de documento 2 SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO Nº documento 2

Ámbito DAPI

Repartir con acuse de recibo SELECCIONE UN CENTRO DE REPARTO

H24
D.GESTION CAPACIDADES
DC VALENCIA CENTRO REPARTO
DC BARCELONA CENTRO REPARTO
DC LEON CENTRO REPARTO

SELECCIONE UNA LISTA DE DISTRIBUCION

AA - CIDIDOS@ADIF.ES
BB - JUGARGANTILLA@ADIF.ES
COP COPIA - JMGSAZ@ADIF.ES
DAPI. ALBERTO TORNOS - ATORNOS@ADIF.ES
DAPI. ANDRÉS HERRERO MARTÍNEZ - AHMARTINEZ@ADIF.ES

SELECCIONE UNA ESTACIÓN

.....60701
A ALBERGUERIA-P.....31209
A CORUÑA.....31412
A CORUÑA S.DIEGO.....20406
A CORUÑA-PUERTO.....20407

Línea SELECCIONE UNA LÍNEA Estación Todas

Título del documento * REALIZACIÓN DE PRUEBAS DINÁMICAS DE FRENO Y POTENCIA DE LA LOCOMOTORA S/335 DE VOSSLOH.

Centro Editor J.SEGURIDAD CIRCULACION ADIF

Fecha Publicación* 07-12-2009 Fecha entrada en vigor 14-12-2009 Por Aviso Fecha finalización 30-06-2010 Fecha anulación

Observaciones

Documento

Quitar estación	Código Línea	Línea	Código Estación	Estación
X	610	SAGUNT - BIF. TERUEL	65200	SAGUNT
X	610	SAGUNT - BIF. TERUEL	86722	SAGNT-AKM.268,8
X	610	SAGUNT - BIF. TERUEL	67221	ESTIVELLA-ALBALA
X	610	SAGUNT - BIF. TERUEL	67218	ALGAR D PALANCIA
X	610	SAGUNT - BIF. TERUEL	67215	SEGORBE-CIUDAD

Listado de documentos relacionados

Documento No hay documentos relacionados

Listado de documentos anexos

Documento CP 00045-A01 REALIZACIÓN DE PRUEBAS DINÁMICAS DE FRENO Y POTENCIA DE LA LOCOMOTORA S/335 DE VOSSLOH.

Listado de documentos anulados

Documento No hay documentos anulados

(B) (C) (D) (E)

Modificar Relacion Anular Estado Envío Ver Reparto Repartir Volver

Imagen 5. Pantalla de visualización de datos

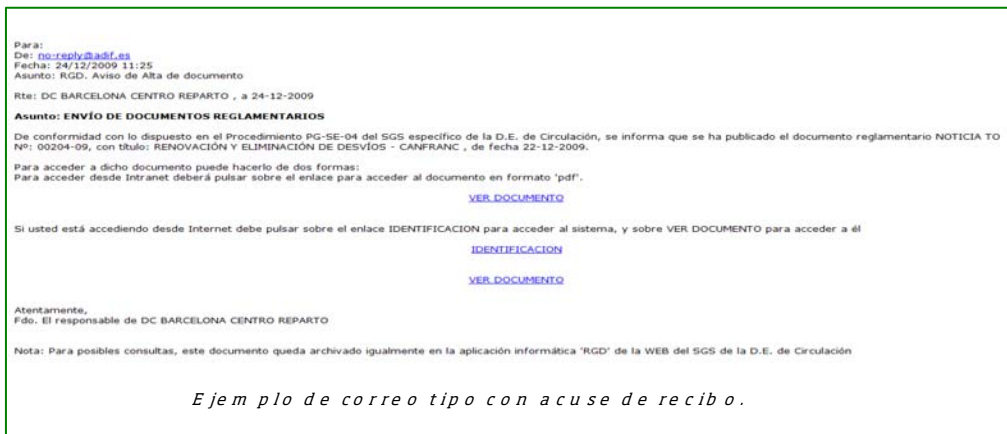
En esta pantalla es posible modificar determinados datos (incluir líneas, estaciones, etc.) y guardar los cambios mediante la opción (B). Los datos relativos a Tipo de Documento, Gerencia, Título, Número, Fechas y Fichero con el Documento en sí, **no podrán modificarse una vez que el documento haya sido repartido**, estando deshabilitado estos campos. El resto de campos será posible editarlos posteriormente con normalidad.

6.3.1.2.1 Repartir documentos

Para repartir un documento que haya sido dado de alta en RGD, una vez hemos accedido a la pantalla de visualización de datos (Imagen 5), en primer lugar debemos seleccionar los destinatarios afectados por el

documento, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en estas instrucciones, en las listas de distribución (A) tanto con acuse como sin acuse y a continuación pulsaremos el botón "Repartir" (E).

Al pulsar sobre el botón "Repartir", se generará un correo electrónico para cada uno de los buzones destinatarios (se incluye a modo de ejemplo un correo tipo). En cada correo se informará de la puesta a disposición del destinatario del Documento. Cualquier usuario autorizado al buzón de destino y a la aplicación, podrá acceder al Documento pulsando sobre el enlace que se incluye en el texto del Correo.



6.3.1.2.2 Relacionar documentos

Para relacionar un documento que haya sido dado de alta en RGD con otro ya incluido, una vez hemos accedido a la pantalla de visualización de datos (Imagen 5) de documento que queremos relacionar, pulsando la opción (C) nos aparece la pantalla de búsqueda de documentos en la que deberemos establecer los parámetros de búsqueda, dando como resultado la siguiente pantalla.



Aplicación RGD

Salir Alta documento Editar / Repartir Pendientes Acuse Pendientes Reparto Sin Fecha Vigor Informes Historico Admin. Usuarios

Va a relacionar el documento AUT. TTE. EXCEPCIONAL - ATE 236-1/09 RENFE OPERADORA HASTA LLEGADA A DESTINO. - 236-1/09

Fecha Publicacion: 23-12-2009 Fecha Hasta: 23-12-2009 Num. doc:

Tipo de documento: SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO Ambito: SELECCIONE UN AMBITO

Linea: SELECCIONE UNA LINEA Estación: SELECCIONE UNA ESTACIÓN

Registros 1-3 de 3

Tipo Documento Literal	Número Documento	Título Documento	Entrada Vigor
☐ AUTORIZACION ESPECIAL CIRCULACION (VARIOS)	VVP/03 Nº 1519	VAGONES PLATAFORMA	22-12-2009
☐ AUTORIZACION PROVISIONAL CIRCULACION	AVE Nº 1522	AVE. 120.055.	23-12-2009
☐ AUT. TTE. EXCEPCIONAL	237-6/09	ATE Nº 237-6/09 RENFE OPERADORA HASTA EL 28-2-10.	23-12-2009

(C)

Buscar Relacionar Restaurar Volver

Imagen 6. Relacionar

A continuación los seleccionaremos por medio de la caja de selección y pulsaremos sobre el botón "Relacionar" (C) de la imagen 6. Una vez que pulsamos sobre el botón relacionar, se nos mostrará una pantalla con el mensaje de confirmación.

6.3.1.2.3 Anular documentos

Para anular con un documento que haya sido dado de alta en RGD otro ya incluido, una vez hemos accedido a la pantalla de visualización de datos (*Imagen 5*) de documento que queremos relacionar, pulsando la opción (D) nos aparece la pantalla de búsqueda de documentos en la que deberemos establecer los parámetros de búsqueda, dando como resultado la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Aplicación RGD' interface. At the top is a navigation bar with links: Salir, Alta documento, Editar / Repartir, Pendientes Acuse, Pendientes Reparto, Sin Fecha Vigor, Informes, Historico, and Admin. Usuarios. Below this, a message states: 'El documento AUT. TTE. EXCEPCIONAL - ATE 236-1/09 RENFE OPERADORA HASTA LLEGADA A DESTINO. - 236-1/09, anulará a todos los documentos que selecciones de la lista'. The search criteria section includes: Fecha Publicacion (23-12-2009), Fecha Hasta (23-12-2009), Num. doc (empty), Tipo de documento (dropdown: SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO), Ambito (dropdown: SELECCIONE UN AMBITO), Línea (dropdown: SELECCIONE UNA LINEA), and Estación (dropdown: SELECCIONE UNA ESTACIÓN, showing 'A ALBERGUERIA-P....31209'). Below the criteria is a table titled 'Registros 1-2 de 2' with columns: Tipo Documento Literal, Número Documento, Título Documento, and Entrada Vigor. The table contains two records. At the bottom are buttons: Buscar, Anular (highlighted with a red circle and the letter 'D'), Restaurar, and Volver.

Tipo Documento Literal	Número Documento	Título Documento	Entrada Vigor
☐ AUT. TTE. EXCEPCIONAL	236-1/09	ATE 236-1/09 RENFE OPERADORA HASTA LLEGADA A DESTINO.	23-12-2009
☐ AUT. TTE. EXCEPCIONAL	237-6/09	ATE Nº 237-6/09 RENFE OPERADORA HASTA EL 28-2-10.	23-12-2009

Imagen 7. Anular

A continuación los seleccionaremos por medio de la caja de selección y pulsaremos sobre el botón "Anular" de la imagen 7. Una vez que pulsamos sobre el botón anular, se nos mostrará una pantalla con el mensaje de confirmación. La anulación de un documento por otro, supone la desaparición del documento anulado del sistema a todos los efectos.

6.3.1.3 Acusar recibo de documentos

Una vez que un usuario recibe un correo electrónico, este pulsará sobre el enlace que se le incluye en el mensaje para acceder al documento. El sistema le solicitará su nombre de usuario y contraseña. En ese momento se amortizará el acuse de recibo en la base de datos de forma automática, y se le mostrará el documento.

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad en la Circulación de ADIF.
- Procedimiento SGSC-P0-01.01.01 Reparto y control de la documentación reglamentaria en Red Convencional.
- Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación de ADIF (SGSC).
- Reglamento General de Circulación (R.G.C.) y Reglamento de Circulación de Trenes (ámbito RAM).
- Aviso nº 2, de la DSC, de 1 de febrero de 2005 se posibilitaba la publicación y distribución de las normas reglamentarias que edite la DSC a través de medios informáticos, inspirada, a su vez, de lo recogido en el art. 3.4.4 de la Circular de Presidencia nº 1
- Circular Operativa nº 2/98, de fecha 15/09/98, recoge las Normas para la publicación y reparto de Normas Reglamentarias de Circulación.

8. REGISTROS

No aplica.

Distribución de doc. Reglamentarios y del SGSC a las dependencias y agentes afectados de DMERCO (Norte y Sur)		DIRECCIÓN GENERAL DE EXPLOTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Norte Dirección de Mantenimiento y Explotación de Red Convencional Sur	
SGSC-INS-01.01.01.03	Rev. 03	Junio 2015	Pág. 18 de 19

9.- ANEXOS Y FORMATOS

No aplica.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Puntos Modificados
Nº	Fecha		
02	29-03-2012	Revisión completa por reestructuración organizativa.	Todos
03	29-06-2015	Revisión del sistema de gestión de SC derivado del proceso de evaluación abierto y cambio organizativo de la DGEC.	Todos