

Reparto y control de la documentación reglamentaria en líneas de alta velocidad

INSTRUCCIÓN TÉCNICA: ADIF- IT- 107-004-010-SC

Elaborado por: Subdirector de Gestión de Tráfico	Revisado por: Director de Calidad y Eficiencia	Aprobado por: Director de Mantenimiento y Operaciones AV
		
Fdo.- Javier Negro Menéndez Fecha: 20/09/2016	Fdo.- Pedro A Martín Moreno Fecha: 20/09/2016	Fdo.- Angel Utande Sánchez Fecha: 20/09/2016

Según Procedimiento General del Sistema de Gestión (ADIF-PG-104-003-001)



Ver alcance en aenor.es

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETO.....	3
3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.- RESPONSABILIDADES	4
5.- DEFINICIONES	7
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO	8
6.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO	9
7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	13
8. REGISTROS	13
9.- ANEXOS Y FORMATOS	20
10. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	20

1.- INTRODUCCIÓN

Esta Instrucción Técnica establece las directrices generales a seguir en líneas de Alta Velocidad, en orden a lo recogido en el procedimiento ***SGSC-PE-01.01 Gestión de documentos Normativos y Reglamentarios relacionados con la Circulación***, para llevar a cabo el reparto y el control de la documentación reglamentaria; tanto de los documentos publicados por la DMOAV, como de otras áreas de Adif.

Esta instrucción se enmarca en el SGSC de Adif, dando cumplimiento al criterio O (*Medidas para el suministro de la suficiente información dentro de la organización y, en su caso, entre organizaciones que exploten la misma infraestructura*) y criterio P (*Procedimientos y Formatos de documentación de la información sobre seguridad...*) del Reglamento (UE) nº 1169/2010 de la Comisión, de 10 de diciembre, sobre un método común de seguridad para evaluar la conformidad con los requisitos para la obtención de una autorización de seguridad ferroviaria.

2.- OBJETO

En la presente Instrucción se establecen las pautas para regular la distribución y el control de los documentos reglamentarios que se editen, como desarrollo de lo recogido al respecto en el Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (SGSC) para la líneas de Alta Velocidad:

- ✓ **Distribución de los documentos reglamentarios editados por organismos externos a la DMOAV**
Distribución y control de los documentos reglamentarios dentro de la propia organización, desde el máximo nivel de responsabilidad a los distintos niveles de la misma, garantizando la recepción y conocimiento por las personas que deban conocer y cumplir las normas en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Distribución de los documentos reglamentarios editados por la SGT de la DMOAV**
Distribución y control de los documentos reglamentarios tanto en la propia organización, como en las áreas de responsabilidad destinatarias de dichos documentos de ADIF y EE.FF; que se encargarían, a su vez, de la distribución y control entre las personas que deban aplicarlos en el ejercicio de sus funciones, en sus organizaciones.

En ambos casos, los documentos reglamentarios se distribuirán con el tiempo suficiente para garantizar su conocimiento por parte de las personas que deban aplicarlos en el ejercicio de sus funciones.

La generación y distribución de documentos estará basada en la herramienta informática Registro general de documentación reglamentaria de ADIF (RGD), según la metodología recogida en el punto 8.1 de estas instrucciones.

3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción alcanza a toda la organización interesada por su objeto en el ámbito de líneas de Alta Velocidad y, más específicamente, a la Subdirección de Gestión de Tráfico por ser generadora de determinados documentos reglamentarios:

- Consigna ATO
- Consigna CT0
- Consigna A0
- Consigna C0
- Avisos
- Noticias

Esta Instrucción aplica a toda la documentación reglamentaria indicada en el punto 2 del procedimiento específico SGSC-PE-01.01, así como a las Autorizaciones de circulación de material ferroviario que edita y distribuye la DSC por medio de correo electrónico al Centro de Reparto de nivel 2 de la DMOAV.

No se recogen en esta instrucción las pautas que regulan el formato, redacción, publicación y plazos de las Normas de circulación, que se registrará por el procedimiento específico precitado.

La presente Instrucción alcanza, además de la DMOAV como generadora de determinados documentos reglamentarios, a aquellas áreas de ADIF y Empresas Ferroviarias con responsabilidad en el conocimiento y cumplimiento de los mismos; si bien, dado su carácter interno, su vinculación reglamentaria a dichas áreas deberá ser determinada en una Norma reglamentaria de rango superior que edite la DSC. En el caso de la DMOAV alcanza a:

- Centro Emisor: Subdirección de Gestión de Tráfico de la DMOAV como órgano responsable de las operaciones de circulación en líneas de Alta Velocidad.
- Centro de Reparto de nivel 2: Jefatura de Área de Circulación.
- Centro de Reparto de nivel 3: Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión; Jefaturas de Tráfico y Jefaturas de Base de Mantenimiento.
- CRC, PRO y PLO gestionados por el área de Gestión de Tráfico/Circulación, así como el personal dependiente de los CR de nivel 3 con responsabilidad en el conocimiento y cumplimiento de las normas reglamentarias.

4.- RESPONSABILIDADES

La gestión de los documentos reglamentarios en ADIF, a tenor de lo dispuesto en el procedimiento establecido al efecto por la DSC, tiene cuatro grandes áreas de responsabilidad, según el órgano responsable de su emisión:

- 1ª. Órgano responsable en materia de seguridad en la circulación del ADIF (DSC).
- 2ª. Órgano responsable de operaciones circulación (Subdirección de Gestión de Tráfico AV).
- 3ª. Órgano responsable en materia de gestión de capacidad de ADIF (Subdirección de Planificación y Gestión de Capacidad).
- 4ª. Órgano responsable en materia de programación de instalaciones de ADIF (Subdirección de Programación de Instalaciones).

La Subdirección de Gestión de Tráfico, como órgano responsable de la circulación, tiene encomendada la gestión de los documentos reglamentarios en el ámbito de la DMOAV; siendo responsable del Centro de Reparto de la DMOAV y de la firma de los documentos internos.

Se indican a continuación las responsabilidades generales de la DMOAV, a través de la SGT, en cuanto a emisión, distribución y control de documentos reglamentarios, así como las responsabilidades específicas de cada una de sus áreas afectadas por este procedimiento.

Responsabilidades de la SGT (DMOAV)

- Emisión de los siguientes documentos, según responsabilidades designadas en el Procedimiento Específico para el control de documentos del SGSC (SGSC-PE-01.01).
 - o Consignas A0
 - o Consignas C0
 - o Consignas AT0
 - o Consignas CT0

- o Avisos
- o Noticias
- Distribución de los documentos reglamentarios, según niveles:
 - o **Interna** (dentro de la propia organización de la DMOAV): tanto los documentos que edita la DSC, como los que editan los órganos responsables de gestión de capacidad y programación de instalaciones, así como su propia organización territorial.
 - o **Externa** (desde la DMOAV a las EE.FF. y otras áreas de actividad de ADIF): sólo los documentos que edita el órgano responsable de operaciones circulación (Subdirección de Gestión de Tráfico). Las EE.FF. y las áreas de ADIF interesadas, facilitarán y actualizarán las direcciones a la DSC, mediante el medio de comunicación previsto 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 la DMOAV, tanto a otras áreas de ADIF, como a las propias Empresas Ferroviarias.

Responsabilidad del Centro de Reparto de la Jefatura de Área de Circulación (CR nivel 2)

- Comunicar al CR de nivel 0 (DSC) 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 0 y 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.
- Mantener actualizado el archivo, en papel o medios electrónicos al efecto, de toda la documentación reglamentaria que reciba. 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 el CE de la Subdirección de Gestión de Tráfico a:
 - o Los CR de nivel 3.
 - o Departamentos de Seguridad de cada EE.FF.
 - o Áreas afectadas de Adif.
 - o DSC (Departamento de Reglamentación y Normativa) y a la Gerencia de Área 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 Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión; Jefaturas de Tráfico y Jefaturas de Base de Mantenimiento (CR 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.
- Recibir y acusar recibo al CR de nivel 2 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.
- Distribuir a los destinatarios finales internos los documentos reglamentarios que les afecten. En caso de entrega personalizada, recabar el acuse de recibo de cada documento entregado al personal de su ámbito. En dicho acuse de recibo, debe figurar:
 - o Nombre y apellidos, matricula y DNI 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".

Además de estas responsabilidades comunes a los CR de nivel 3, las jefaturas que se indican a continuación serán responsables de:

- **Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión:** Para material de ancho variable, se solicitará oportunamente al CR 3 correspondiente la documentación necesaria para la circulación del tren por la línea de ancho convencional.
- **Jefaturas de Tráfico:**
 - o Mantener actualizada la documentación, en formato papel o medios electrónicos al efecto, indicada para los CRC. En el caso de PRO y PLO, se remitirá a los que dispongan de personal de manera habitual.
 - o Mantener actualizada en formato papel, la colección de documentos reglamentarios necesarios para poder prestar servicio en PLO y PRO sin personal. Dicha documentación deberá estar a disposición de los responsables de Circulación, antes de su incorporación al servicio.
 - o 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 PLO y PRO sin personal, se pondrán a disposición de los agentes previamente a su incorporación al servicio.**

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 del Centro de Reparto de la DMOAV.
- Facilitar al CR del que dependa, la dirección de correo electrónico al que 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 responsabilidad de administración de la aplicación informática RGD, se recoge a continuación las tareas de administración más usuales e importante y su correspondiente asignación de responsabilidades:

- Alta de buzones de EEFF y áreas de ADIF ajenas a la DMOAV y asociación o vinculación de usuarios a los mismos: Dirección de Seguridad en la Circulación.
- Alta de buzones internos de la organización de la DMOAV: Jefatura de Área de Circulación.
- Asociación o vinculación y desvinculación de buzones y usuarios a los mismos: CR nivel 1 y CR nivel 2.
- Baja de buzones: Dirección de Seguridad en la Circulación y Jefatura de Área de Circulación, cada una en su ámbito de responsabilidad.
- Modificación en la vinculación de CR nivel 3: CR nivel 2.

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 DMOAV.
 - o Jefatura de Área de Circulación: Para solicitudes de áreas de actividad de la DMOAV.
- 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.

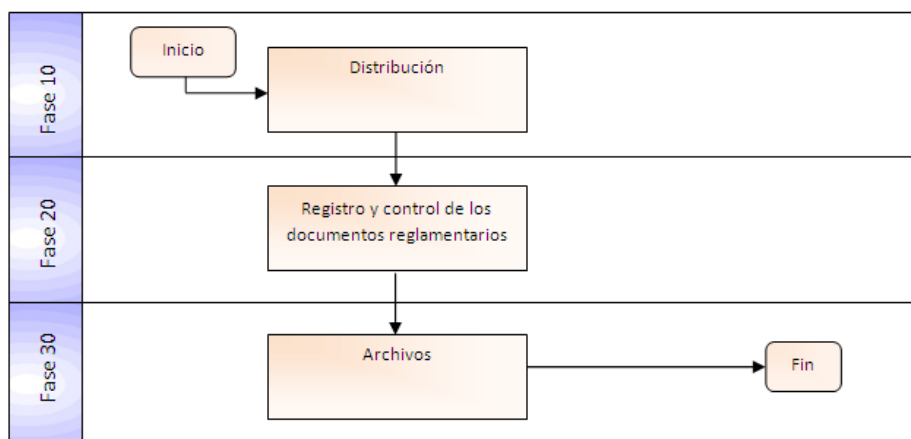
5.- DEFINICIONES

- 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:** Área del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias que tiene como misión promover activamente la mejora continua de los niveles de seguridad de las circulaciones ferroviarias mediante el cumplimiento de la normativa y legislación vigente, fomentando y contribuyendo en la necesidad de prevenir, detectar y controlar los riesgos asociados a la propia actividad de Adif, así como los derivados de terceros que puedan incidir en la seguridad de la circulación ferroviaria.
- **DMOAV:** Dirección de Mantenimiento y Operaciones Alta Velocidad.
- **SGT:** Subdirección de Gestión de Tráfico.
- **SPGC:** Subdirección de Planificación y Gestión de la Capacidad.
- **SPI:** Subdirección de Programación de Instalaciones.
- **CRC:** Centro de Regulación y Control.
- **PRO:** Puesto Regional de Operaciones.
- **PL0:** Puesto Local de Operaciones.
- **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. Departamento responsable de la edición y publicación de los documentos reglamentarios.
- **CR:** Centro de Reparto. Departamento encargado de la distribución-reparto de la documentación y la recepción-archivo de los acuses de recibo.
- **Destinatarios finales externos:** Empresas ferroviarias y otras áreas de ADIF.
- **Destinatarios finales internos:** Dependencias de la DMOAV.
- **EEFF:** Empresas ferroviarias.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

Fase 10

Distribución

De acuerdo con el procedimiento *SGSC-PE-01.01 Gestión de documentos normativos y Reglamentarios relacionados con la Circulación*, el organismo responsable de la publicación definirá qué personal debe recibir el documento que se publique, así como las dependencias destinatarias del documento.

Centro Emisor (CE)

Los CE son las responsables de la edición y publicación de la documentación reglamentaria. Existen los siguientes:

- Dirección de Seguridad en la Circulación.
- Dirección de Mantenimiento y Operaciones AV:
 - o Subdirección de Gestión de Tráfico.
- Dirección Adjunta de Planificación y Gestión de Red:
 - o Subdirección de Programación de Instalaciones.
 - o Subdirección de Planificación y Adjudicación de la Capacidad.

Centros de Reparto (CR)

Los Centros de Reparto son los elementos responsables de la distribución de la documentación reglamentaria. A nivel de ADIF, los Centros de Reparto que afectan a la DMOAV son:

- CR de nivel 0: Dirección de Seguridad en la Circulación/Subdirección de Seguridad en la Circulación Alta Velocidad.
- CR de nivel 1: Subdirección de Programación de Instalaciones, Subdirección de Planificación y Gestión de la Capacidad.
- CR de nivel 2: Jefatura de Área de Circulación
- CR de nivel 3: Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión/Jefaturas de Tráfico/Jefaturas de Bases de Mantenimiento.

Por economía del sistema y para evitar la saturación de información innecesaria, los responsables de los Centros de Reparto procurarán la distribución selectiva de los documentos según su objeto y ámbito de aplicación.

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

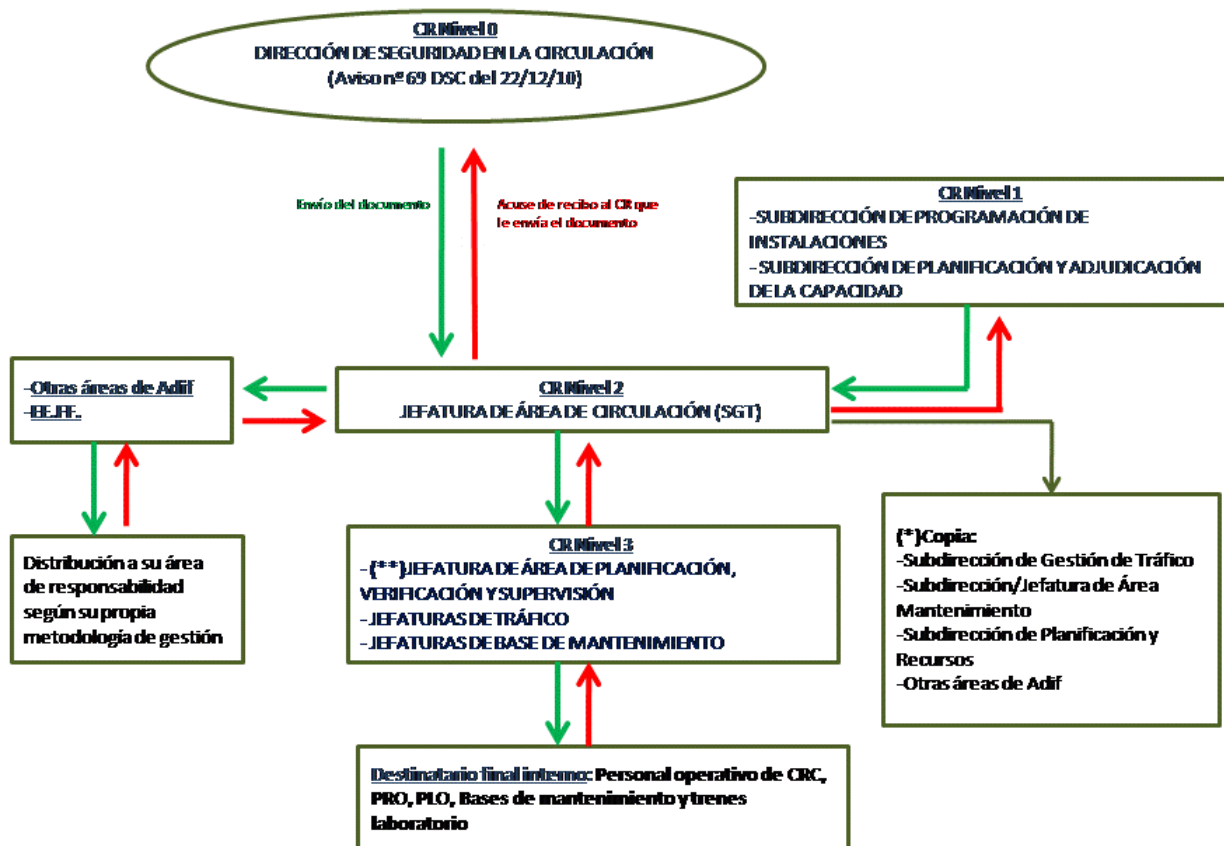
- **Reglamento General de Circulación (RGC), Manual de Circulación, Cartas Circulares de Reglamentación, NEC y PTO:**
 - o CRC, PRO, PLO y Gabinetes de Circulación
 - o Jefaturas de Tráfico
 - o Jefaturas de Área de Mantenimiento
 - o Jefaturas de Base de Mantenimiento.
 - o Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión

- **Instrucciones Generales, Circulares, Consignas C y Avisos publicados por la DSC:**
 - o CRC.
 - o PRO, PLO, sólo cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación afectados.
 - o Jefaturas de Tráfico.
 - o Jefaturas de Área de Mantenimiento
 - o Jefaturas de Base de Mantenimiento.
 - o Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión
- **Normas Técnicas de Circulación:**
 - o CRC.
 - o Jefaturas de Tráfico.
 - o Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión
- **Consignas A, A0 y ATO:**
 - o CRC afectados en su ámbito operativo.
 - o PRO y PLO afectados en su ámbito operativo.
 - o Jefaturas de Tráfico
 - o Jefatura de Base de Mantenimiento en su ámbito operativo
- **Consignas C0, CTO y Avisos publicados por las Subdirección de Gestión de Tráfico AV:**
 - o CRC.
 - o PRO y PLO, afectados en su ámbito operativo y cuando sea necesaria para desarrollar su función.
 - o Jefaturas de Tráfico.
 - o Jefaturas de Área de Mantenimiento
 - o Jefaturas de Base de Mantenimiento.
 - o Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión
- **Consignas de Pruebas:**
 - o CRC, afectados en su ámbito operativo.
 - o PRO y PLO, cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación afectados.
 - o Jefaturas de Tráfico
 - o Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión
- **Autorizaciones de Transporte Excepcional:**
 - o CRC, afectados en su ámbito operativo.
 - o PRO y PLO cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación de origen y destino del transporte y estaciones intermedias con intervención.
 - o Jefaturas de Tráfico.
- **Autorizaciones de Circulación de Material:**

- o CRC, afectados en su ámbito operativo.
- o PRO y PLO cuando contengan normas que deban cumplir los Jefes de Circulación de origen y destino del transporte y estaciones intermedias con intervención.
- o Jefaturas de Tráfico.
- o Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión para Séneca y Talgo BT.
- **Cuadro de Cargas Máximas, Cuadro de Velocidades Máximas y Libros Horario:**
 - o CRC afectados en su ámbito operativo.
 - o Jefaturas de Tráfico, afectadas en su ámbito operativo.
 - o Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión.

Los CR tienen las responsabilidades que se indican en la sección “Responsabilidades” y se relacionan de acuerdo con el siguiente flujograma:

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS EN EL ÁMBITO DE LA DMOAV



(*) Los destinatarios a los que se envía copia de los documentos reglamentarios, no deben acusar recibo de los mismos.

(**) Para material de ancho variable, se solicitó oportunamente al CR3 correspondiente la documentación necesaria para la circulación del tren por la línea de ancho convencional

Fase 20

Registro y control de los documentos reglamentarios

- **Registro:** Para la correcta trazabilidad de responsabilidades, el CE registrará el documento original firmado y fechado, durante tres años; o bien, las tres últimas ediciones del documento, si en ese plazo se hubieran publicado más de tres ediciones. A estos efectos se aceptan los archivos informatizados.

Los CE y los CR registrarán las comunicaciones de envío y los acuses de recibo de los repartos realizados, cuando proceda, de la documentación recibida y/o enviada, archivándolos durante tres años; o bien, manteniendo los correspondientes a las tres últimas ediciones publicadas, sirviendo a estos efectos los registros informáticos.

A la aplicación RGD se accede a través en la siguiente dirección (<http://rgd.circulacion.sso.adif.es/RGD/Inicio.do>), en donde se encuentra disponible toda la documentación reglamentaria que edita ADIF.

- **Control:** Tanto la dotación personal de documentos reglamentarios, como la correspondiente a dependencias de circulación, debe estar permanentemente actualizada.

La aplicación informática RGD realiza el control del trámite de los documentos reglamentarios incluidos en la misma a los diferentes niveles, debiendo ser los responsables de cada CR los encargados de gestionar, a través de la misma, los desajustes que se ocasionen en dicha responsabilidad.

Las Jefaturas de Tráfico y de Bases de Mantenimiento, así como la Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión, tienen encomendada la función de control de las dependencias a su cargo:

- o CRC, PLO y PRO: Jefaturas de Tráfico.
- o Dependencias de mantenimiento de Alta Velocidad: Jefatura de Bases de Mantenimiento.
- o La Jefatura de Área de Planificación, Verificación y Supervisión realiza la entrega directamente al personal operativo.

En las acciones de supervisión que se realicen (visitas de seguridad y auditorías), se comprobarán el cumplimiento de estas obligaciones; reflejando las no conformidades, en los registros correspondientes de la acción de supervisión realizada.

Fase 30

Archivos

- CRC: Archivo actualizado en formato papel o medios electrónicos al efecto, de los documentos reglamentarios recibidos, en formato electrónico o en formato papel, publicados por:
 - o 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.
 - o La Subdirección de Programación de Instalaciones que afecten a su ámbito operativo.
 - o Subdirección de Planificación y Gestión de la Capacidad que afecten a su ámbito operativo.
 - o La Subdirección de Gestión de Tráfico que afecten a su ámbito operativo.
- Dependencias de Mantenimiento (Equipos de L/E, de Vía, Comunicaciones y de Señalización): archivo actualizado, en formato papel o medios electrónicos al efecto, de los documentos que precise el personal operativo para desarrollar sus funciones.

- PRO y PLO:
 - o **Con personal:** Archivo actualizado, en formato papel o medios electrónicos al efecto, de los documentos que precisen para desarrollar su función.
 - o **Sin personal:** Las Jefaturas de Tráfico pondrán colecciones actualizadas de documentos reglamentarios a disposición de los agentes, previamente a su incorporación al servicio.

Centro Emisor

El CE archivará los documentos originales firmados y fechados durante los tres años posteriores a la anulación del documento. A estos efectos se aceptan los archivos informatizados.

Centros de Reparto

Comunicaciones de envío y los acuses de recibo de los repartos realizados de la documentación recibida y/o enviada. Se archiva, bien durante tres años, o bien las tres últimas ediciones publicadas. A estos efectos se aceptan los archivos informatizados. En el caso de los documentos que se distribuyan a través de la aplicación RGD, será el propio sistema el que controle dichas comunicaciones.

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del Sector Ferroviario
- Real Decreto 2387/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sector Ferroviario.
- Real Decreto 810/2007, de 22 de junio, por el que se aprueba el Reglamento sobre seguridad en la circulación de la Red Ferroviaria de Interés General.
- Real Decreto 918/2010, de 16 de julio, por el que modifica el Real Decreto 810/2007, de 22 de junio, por el que se aprueba el Reglamento sobre seguridad en la circulación de la Red Ferroviaria de Interés General.
- Real Decreto-ley 15/2013, de 13 de diciembre, sobre reestructuración de la entidad pública empresarial <<Administrador de Infraestructuras Ferroviarias>> (ADIF) y otras medidas urgentes en el orden económico.
- Reglamento 1169/2010, de 10 de diciembre, sobre un método común de seguridad para evaluar la conformidad con los requisitos para la obtención de una autorización de seguridad ferroviaria.
- Aviso nº 69 de la DSC, de fecha 22/10/2012, sobre Distribución de la Documentación Reglamentaria a través de la aplicación RGD
- Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (SGSC) de ADIF.
- Procedimiento SGSC-PE-01.01 del SGSC de ADIF sobre "Gestión de Documentos normativos y reglamentarios relacionados con la circulación".

8. REGISTROS

- Aplicación Informática RGD.
- Página web de la SGT.
- Acuse de recibo de documentos con entrega personalizada, en sus diferentes formatos, según dependencia.
- Registros de transmisión de servicio entre Responsables de circulación

8.1.- 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 <http://rgd.circulacion.sso.adif.es/RGD/Inicio.do>, que será utilizado, a todos los efectos, para los fines antes mencionados por los agentes que distribuyan documentos reglamentarios.

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.

8.1.1.- 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 Vigor, Informes, Historico y Administrador de usuarios.



Imagen 2. Gestión documentos

(1) Ficha de "Alta de documentos". El proceso se indica en el punto 8. 1.1.1

(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.

8.1.1.1.- 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 AO/CO) 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 (*)
SGT	Aviso	NNNNN-AA
	Consigna AO y/o CO	NNNNN
	Consigna ATO y/o ATO	NNNNN-AA
	Noticia TO	NNNNN-AA
SPI	Consigna A	NNNNN-VV
SPGC	Cuadro de Cargas Máximas	AA-MM-L
	Cuadro de 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 Operativa	NNNNN
	RGC, PTO, NEC, Modificativos, Norma General, Normas Técnicas, Comunicados, Circular DG Y Circular Operativa	NNNNN+AAAA
	Norma Provisional IG 66	P-GGG-NNN-AA
	Autorización de Transporte Excepcional	NNN-E-AA
	Autorización de Circulación (**)	MUS/03 Nº 499

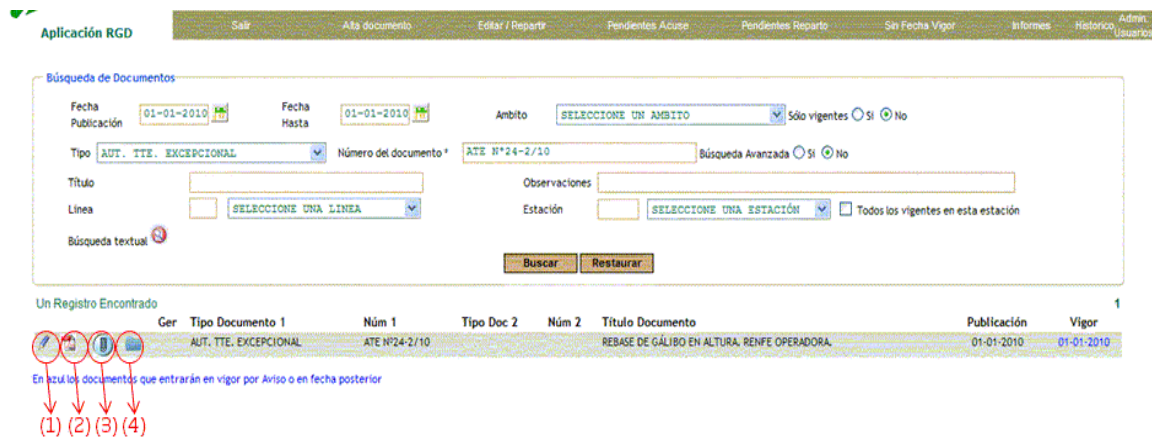
(*) N: Número de orden, A: Año, V: Versión, P: Indicador fijo Normas Provisionales IG66, G: Grupo Normas Provisionales IG 66, E: Código excepcionalidad en ATE, M: Nº de anejos, L: Libro

(**) Las Autorizaciones de Circulación de material ferroviario, que no se distribuyen mediante RGD sino a través de correo electrónico, desde la DSC 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.
- (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. Como excepción, en las **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.).
- (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.

8.1.1.2.- 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.



Aplicación RGD

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

Búsqueda de Documentos

Fecha Publicación: 01-01-2010 Fecha Hasta: 01-01-2010 Ambito: SELECCIONE UN AMBITO Sólo vigentes: ☐ Si ☒ No

Tipo: AUT. TTE. EXCEPCIONAL Número del documento: ATE N°24-2/10 Búsqueda Avanzada: ☐ Si ☒ No

Título: Observaciones: Estación: SELECCIONE UNA ESTACIÓN Todos los vigentes en esta estación: ☐

Búsqueda textual: [icon]

Buscar Restaurar

Un Registro Encontrado

Ger	Tipo Documento	Núm 1	Tipo Doc 2	Núm 2	Título Documento	Publicación	Vigor
	AUT. TTE. EXCEPCIONAL	ATE N°24-2/10			REBASE DE GÁLIBO EN ALTURA, RENFE OPERADORA.	01-01-2010	01-01-2010

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

(1) (2) (3) (4)

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 Histórico 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

SELECCIONE UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

SELECCIONE UNA ESTACIÓN

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

Centro Editor J. SEGURIDAD CIRCULACIÓN 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	66722	SAGNT-A.KM.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- REALIZACIÓN DE PRUEBAS DINÁMICAS DE FRENO Y POTENCIA DE LA LOCOMOTORA S/335 DE VOSSLON.

Listado de documentos anulados

Documento No hay documentos anulados

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

Modificar Relacion Anular Estado Envío Ver Reparto Repartir Volver

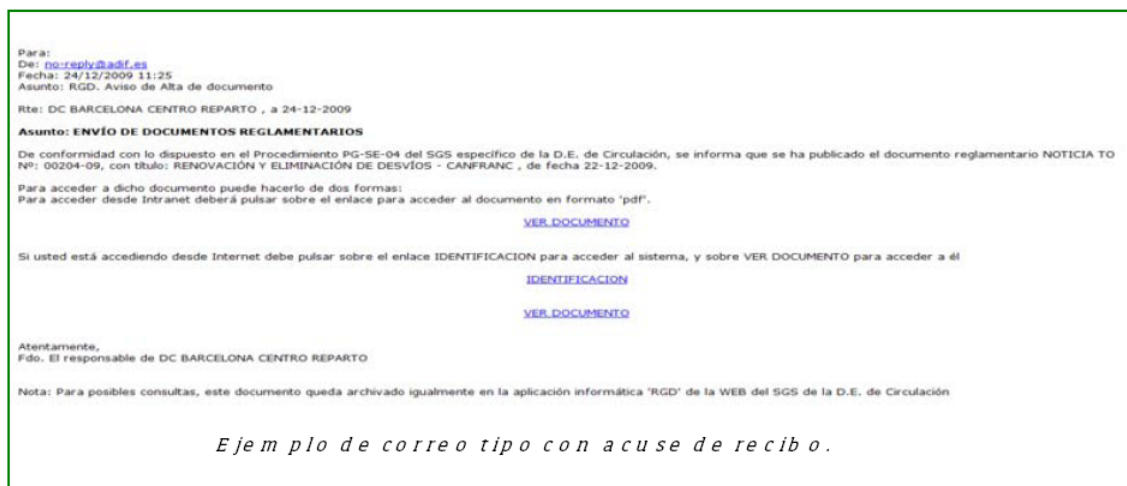
Imagen 5. Pantalla de visualización de datos

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.

8.1.1.2.1.- 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.



8.1.1.2.2.- 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 Fecha Hasta Num. doc

Tipo de documento Ambito

Linea Estación
A ALBERGUERIA-P.....31209

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.

8.1.1.2.3.- 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.

Aplicación RGD

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

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

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 60701 A ALBERGUERIA-P...31209

Registros 1-2 de 2

Tipo Documento	Línea	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	

(D)

Buscar Anular Restaurar Volver

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.

8.1.1.3.- 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.

9.- ANEXOS Y FORMATOS

No aplica

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
0	25/06/2014	Primera Edición	
1	26/05/2015	Adaptación a la nueva estructura organizativa	Todo el documento
2	20/09/2016	Adaptación al nuevo procedimiento del SGSC	Todo el documento