

ENTREGA DE DOCUMENTACION PERSONALIZADA A LOS AGENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CIRCULACIÓN Y GESTIÓN DE CAPACIDAD

INSTRUCCIÓN TÉCNICA ADIF-IT-107-004-021-SC-443



Ver alcance en aenor.es

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETO	3
3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.- DEFINICIONES	3
5.- RESPONSABILIDADES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
6.1.- Diagrama de flujo	4
6.2.- Descripción fases proceso	5
7.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	6
8.- REGISTROS	6
9.-ANEXOS Y FORMATOS	6
10.-CONTROL DE MODIFICACIONES	7
Control de Firmas.....	9



1.- INTRODUCCIÓN

El procedimiento general "Gestión de Documentos reglamentarios relacionados con la Circulación" establece los criterios para la gestión de documentación reglamentaria competencia de Adif, que con carácter complementario al RCF, permita facilitar su aplicación en los casos previstos. Asimismo, desarrolla los criterios a tener en cuenta en la elaboración y difusión de dicha documentación con el fin último de promover una circulación segura, eficiente y puntual.

En su punto 8 regula el control de la distribución y la entrega de documentos personalizada, pudiendo realizarse esta entrega en formato papel o en soporte electrónico.

Este procedimiento da respuesta a los siguientes criterios del RUE 1169/2010 y sus correspondientes requisitos del RDUE 762/2018:

- Criterios RUE 1169/2010 interesados:
 - 02. Existen procedimientos para garantizar que:
 - a) la información operacional esencial es pertinente y válida
 - b) el personal conoce su existencia antes de que haya que aplicarse
 - c) la información se encuentra a disposición del personal, el cual, en caso necesario, recibirá oficialmente copia de la misma.
- Requisitos RDUE 762/2018 interesados:
 - 4.4.3. La organización garantizará que la información relativa a seguridad sea:
 - a) Pertinente, completa y comprensible por parte del público al que va destinada;
 - b) válida;
 - c) precisa;
 - d) coherente;
 - e) sometida a control;
 - f) comunicada antes de entrar en vigor;
 - g) y que se reciba y entienda correctamente.

2.- OBJETO

Establecer una metodología de entrega de documentos reglamentarios y de gestión a los Agentes de la Dirección General de Circulación y Gestión de Capacidad con carácter personalizado si por los medios habituales (RGD), y como consecuencia de averías en equipos, aplicaciones o causas suficientemente justificadas han de emplearse otros medios telemáticos o formato papel y así dar cumplimiento al requisito 4.4.3.

3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de esta instrucción afecta al control de la distribución y entrega de documentos personalizada a los agentes de las dependencias de todas las Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Circulación y Gestión de Capacidad.

Este documento alcanza a aquellos servicios de ADIF, derivados de su objeto, que se prestan en las líneas de la RFIG propiedad de ADIF AV, por lo que en base a lo recogido en el "Convenio entre ADIF-Alta Velocidad y el Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) para la encomienda a esta última entidad de la prestación de determinados servicios. Madrid 31/01/2014", afecta al SGSC de ADIF como al SGSC de ADIF AV.



4. DEFINICIONES

Aplicación RGD: Aplicación que se utiliza para el reparto de documentación reglamentaria.

Medio electrónico: Correo electrónico o cualquier otro sistema análogo que permita hacer la entrega de documentos de forma personalizada

Responsable de distribución: Agente designado por el jefe de cada dependencia para el control de la distribución en RGD, así como la entrega personalizada de documentos por otros medios.

Jefe de la Dependencia: Todos los jefes de las Direcciones o Subdirecciones de la Dirección General de Circulación y GC, que gestionen recursos humanos con tareas relacionadas con la seguridad en la circulación.

Base de datos: Registro de destinatarios y tipo de documentos que precisen para desarrollar su función, así como los puestos de trabajo y su documentación. En este registro se identificarán los agentes y puestos de trabajo a los que es preciso entregar la documentación por otros medios.

Documentos reglamentarios con entrega personalizada: Reglamento de Circulación Ferroviario, Normas de Adif Reglamentarias, así como aquellas normas reglamentarias que sean necesarias a un Agente para el desarrollo de sus funciones en relación con la seguridad en la circulación.

Documentos de gestión: Documentos que sin tener carácter normativo (Documentación del SGSC, Notas Internas, etc.) es necesario hacerles llegar a un Agente por cualquier circunstancia.

Agente receptor: Agente de la Dirección General de Circulación y Gestión de Capacidad que para el desarrollo de sus funciones está en posesión de alguna de las habilitaciones recogida en las Ordenes FOM 2872/2010 y 679/2015 o que, aun no disponiéndolas, realice funciones de inspección, formación, asesoramientos, o participe de alguna manera en procesos relacionados con la seguridad en la circulación (planificación de trabajos en vía, etc.).

5.- RESPONSABILIDADES

Jefe de la Dependencia: Designar al responsable de distribución de su ámbito y determinar los documentos que deben ser repartidos con entrega personalizada a los agentes de su ámbito, así como a que agentes debe realizarse la entrega. Para los documentos que deban repartirse, de forma personalizada, por otro medio distinto del RGD, decidirá el medio a utilizar justificándolo en la base de datos.

Para los documentos de edición cíclica (ICL, Días de circulación de trenes...), así como para aquellos que posteriormente sean ampliados o modificados con anexos, la designación de su distribución implicará la de posteriores ediciones y anexos, mientras no se indique lo contrario.

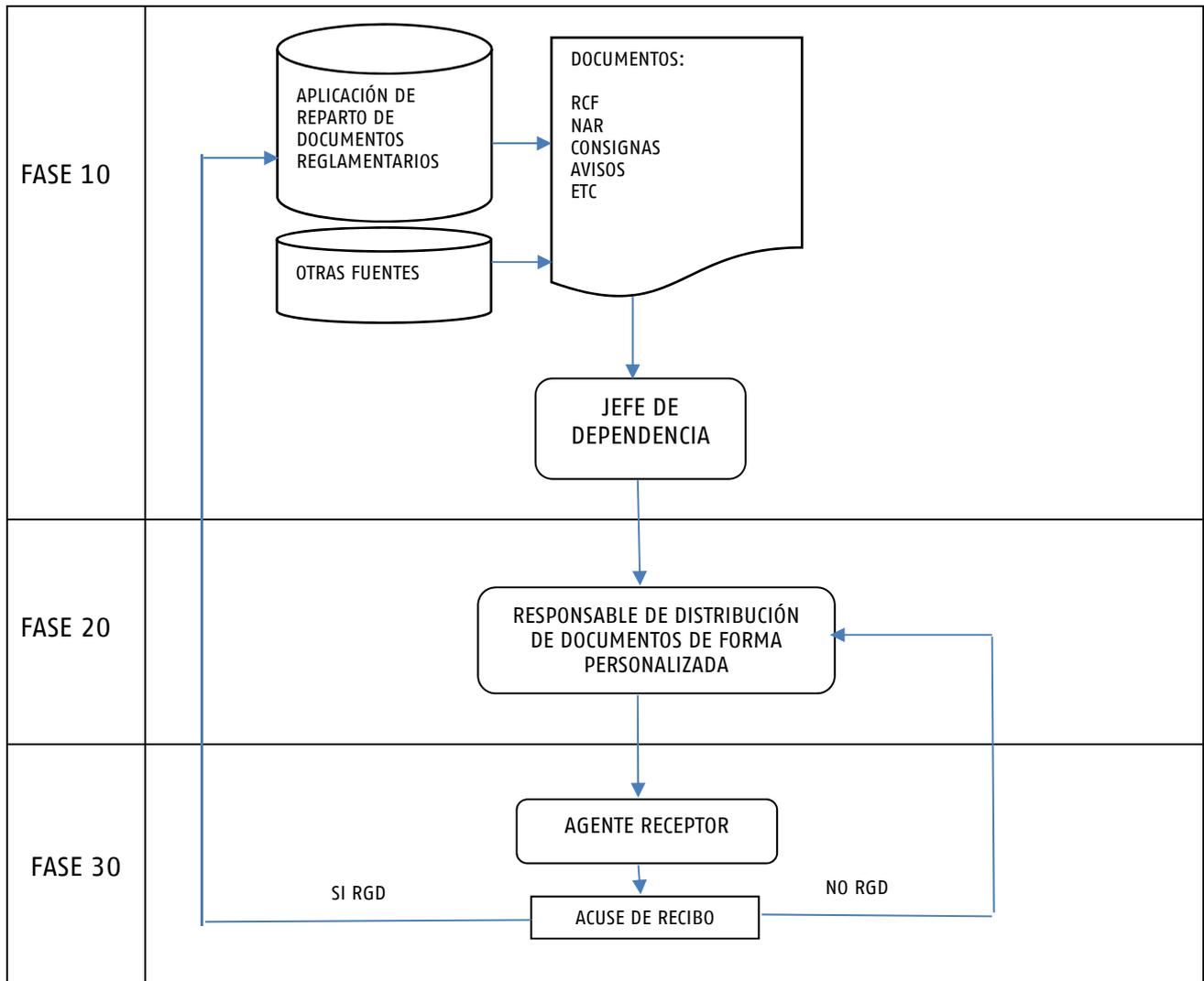
Responsable de distribución: Informar al jefe de la Dependencia de los agentes que tienen pendientes acuse de recibo injustificado en RGD. Distribuir los documentos de su ámbito en RGD y enviarlos por otros medios cuando así se precise. Llevará el control de los acuses de recibo tanto en RGD, como los remitidos por otros medios, en el caso de estos últimos los registrará en la base de datos.

Agente receptor: Acusar recibo de los documentos recibidos, así como informar al responsable de distribución de las incidencias en los sistemas, en el caso que la conozca, a su entrega personalizada de documentos.



6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Diagrama de flujo



6.2.- Descripción fases proceso

Fase 10

Los Jefes de Dependencia analizarán los documentos reglamentarios publicados a través de la Aplicación RGD u otras fuentes con el objeto de decidir cuáles de ellos requieren hacerlos llegar de forma personalizada comunicándolo a los responsables de su distribución.

Registro: RGD o base de datos
Responsable: Jefes de Dependencia.



Fase 20

Los responsables de distribución remitirán a los agentes receptores los documentos que les afecten mediante RGD., cuando esto no sea posible y así lo haya determinado expresamente el jefe de la dependencia, realizarán la distribución por otro medio electrónico del Agente o en su defecto en formato papel.

Registro: RGD o base de datos
Responsable: Responsables de distribución.

Fase 30

Los Agentes que reciban el documento reglamentario o de gestión acusaran recibo bien telemáticamente o firmando un "recibí" en formato papel.

Los responsables de distribución, además de controlar los acuses de recibo en RGD, registrarán en la base de datos los acuses de recibo de los documentos entregados por otros medios.

Registro: RGD o base de datos
Responsable: Responsables de distribución.

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Reglamento de Circulación Ferroviaria (RCF)
- Norma ADIF de Reglamentación
- Reglamento delegado (UE) nº 2018/762 de 8 de marzo de 2018
- Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del Sector Ferroviario
- Ordenes FOM 2872/2010 y 679/2015
- Procedimiento general Adif PG-107-004-001-SC "Gestión de Documentos reglamentarios relacionados con la Circulación"
- Reglamento (UE)1169/2010 de la Comisión de 10/12/2010
- Convenio ADIF-Alta Velocidad y el ADIF para la encomienda a esta última entidad de la prestación de determinados servicios.
- Procedimiento específico "reparto y control de la documentación reglamentaria en la DGC y GC y la DGC y M.

8. REGISTROS

Los registros generados, distintos de los de RGD, serán archivados por el responsable de la distribución al menos durante el tiempo de vigencia u otro si lo exigieran circunstancias extraordinarias

Nombre del registro	Formato	Codificado	Responsable Custodia	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
RGD	Aplicación	No aplica	DRGSC	SISTEMA RGD	Dinámico
BASE DATOS	Aplicación	No aplica	JEFE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	Dinámica
ACUSES RECIBO	PAPEL	No aplica	Responsable distribución	Dependencia	Vigencia



9. ANEXOS Y FORMATOS

Anexos:

- ADIF-IT-107-004-021-SC-443-A-01. Tabla de requisitos cubiertos del RD (UE) 2018/762.
- ADIF-IT-107-004-021-SC-443-A-02. Ficha identificación del riesgo

Formatos:

- ADIF-IT-107-004-021-SC-443-F-01 Acuse de recibo de documentos reglamentarios relacionados con la Seguridad en la Circulación.

10.- CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
0	Marzo 2018	Edición inicial	----



Tabla de requisitos del RDUE 2018/762 y de criterios del RUE 1169/2010

Requisitos RDUE 2018/762			Marcar (1)	Criterios RUE 1169/2010(2)
1 ^{er} nivel	2 ^o nivel	3 ^{er} nivel		
1 ORGANIZACIÓN	1.1	---		E1 L3
	1.2	---		
2 LIDERAZGO	2.1	2.1.1		G3
		2.2		J
	2.3	2.2.1		
		2.2.2		
		2.3.1		B3 F2 F3 F4 G1 G4 N2
		2.3.2		F2 F4 G3 N2
	2.4	2.3.3		F2 F4
		2.3.4		F2 F3 N2
2.4	2.4.1		H1	
	2.4.2			
3 PLANIFICACIÓN	3.1	3.1.1		A1 A2 A4 D1 D2
		3.1.2		M1 M2 T2 T3
	3.2	3.2.1		K1
		3.2.2		K1 K2
		3.2.3		
	3.2.4		K3 K5	
4 AYUDAS	4.1	4.1.1		G5 L2
		4.2		B3 F4 L2 N1
	4.2	4.2.1		
		4.2.2		L2
	4.3	4.2.3		L2 N1
		4.3.1		
	4.4	4.4.1		A5 L2 O1 O3
		4.4.2		A5 L2 O1
		4.4.3	X	A5 L2 O1 O2 P1
	4.5	4.5.1		A5 E2 E3 E4 F1 F2 F4 G1 L2 N2
4.5.2			L2 P2	
4.5.3			L2 P2 P3	
4.6	4.6.1			

Requisitos RDUE 2018/762			Marcar (1)	Criterios RUE 1169/2010(2)
1 ^{er} nivel	2 ^o nivel	3 ^{er} nivel		
5 OPERACIÓN	5.1	5.1.1		U1 U2 W2
		5.1.2		U4 W3
		5.1.3		U1 U3 W1
		5.1.4		
		5.1.5		
		5.1.6		
	5.2	5.2.1		T1
		5.2.2		L2
		5.2.3		U4 V3 W3
		5.2.4		B1 B2 V1 V2
		5.2.5		B4 C4
	5.3	5.3.1		
		5.3.2		C1 C3 C4 C5
		5.3.3		C1 C2 C5
	5.4	5.4.1		A6 K4 L1 M1 M3 T2
		5.5	5.5.1	
	5.5.2			R2
	5.5.3			R3
5.5.4			R4	
5.5.5			R5	
5.5.6			R7	
5.5.7			R8 U3	
5.5.8			R9	
5.5.9				
6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6.1	6.1.1		A3 A6 B4 B5 B6 D3 G2 K4 L1 L3 N2 V1
		6.1.2		L3
	6.2	6.2.1		G2 S1 S2 S3 S4 S5 S6
		6.3	6.3.1	
	6.3.2			
	7 MEJORA	7.1	7.1.1	
7.1.2				Q2
7.1.3				Q3
7.2		7.2.1		I
		7.2.2		
		7.2.3		

 (1) Marcar con una "X" los requisitos de 3^{er} nivel del RDUE 2018/762 que se cubran, total o parcialmente, con el documento.

(2) Subrayar y destacar en color rojo los criterios del RUE 1169/2010 que se cubran, total o parcialmente, con el documento.



Descripción del Evento crítico

No entregar en tiempo y forma la documentación reglamentaria a los agentes

Medidas Preventivas:

Causas/ Amenazas	Barreras asociadas (Requisitos de seguridad)	Indicadores de Seguimiento	Umbral crítico	Acciones a mejora de control de riesgos derivadas del proceso de vigilancia por casos inaceptables de incumplimiento (Rebase de umbral crítico).
Causa1: Desconocimiento de la normativa a aplicar	BP-1.1: Canales de comunicación adecuados soporte electrónico o papel.	I-BP-1.1. 1: Control por los responsables de la distribución del acuse de recibo telemático o papel.	UC-I-BP-1.1.1: > 1 incidente por desconocimiento de la normativa a aplicar.	Seguimiento de las bases de datos electrónicas o en papel de la distribución de documentación reglamentaria.
Causa 2:	BP-2.1:	I-BP-1.2.1: .	UC-I-BP-1.2.1:	
	BP-2.2:	I-BP-1.2.2:	UC-I-BP-1.2.2:	

Medidas correctivas:

Barreras asociadas (Requisitos de seguridad)	Indicadores de Seguimiento	Umbral crítico	Acciones a mejora de control de riesgos derivadas del proceso de vigilancia por casos inaceptables de incumplimiento (Rebase de umbral crítico).
BC-1:	I-BC-1.1:	UC-I-BC-1.1:	



FIRMAS:

	Cargo	Nombre
Elabora:	Jefe de A. Riesgos y Seguridad	Valentín Tudela Alonso
Revisa:	Subdirector de Calidad y Cliente	Carlos Adrados Bueno
Aprueba:	Subdirector de Coordinación y Gestión	José Miret Ríos

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

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: NSVVQANA VVW9Q3G7AWC1083902G
Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>

