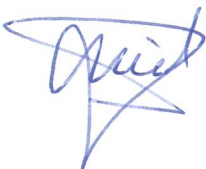


Actualización documental del SGSC de ADIF/ADIF-AV

PROCEDIMIENTO GENERAL ADIF-PG-107-004-002-SC-D24

Elaborado por: Director Corporativo de Seguridad en la Circulación	Revisado por: Subdirector de Calidad y Cliente	Aprobado por: Directora General de Estrategia y Transformación
		
Fdo.: David Gómez-Rey Romero Fecha: 19/7/2017	Fdo.: Carlos Adrados Bueno Fecha: 26/7/2017	Fdo.: Adelaida Careaga Mata Fecha: 9/8/2017

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



Ver alcance en aenor.es

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objeto	4
3. Alcance, ámbito de aplicación	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	7
6. Descripción del proceso	10
6.1 Diagrama de flujo	11
6.2 Descripción de las fases del proceso	12
7. Documentación de referencia.....	15
8. Registros	16
9. Anexos y Formatos	16
10. Control de modificaciones	17

1.- INTRODUCCIÓN

El criterio L del Anexo II del Reglamento (UE) 1169/2010 de la Comisión de 10 de diciembre de 2010, sobre un método común de seguridad para evaluar la conformidad con los requisitos para la obtención de una autorización de seguridad ferroviaria, recoge como requisito del SGSC la existencia de procedimientos para el cumplimiento de las normas técnicas y de explotación existentes, nuevas y modificadas u otras condiciones preceptivas.

El criterio I del citado Reglamento UE recoge como requisito del SGSC la existencia de procedimientos que garanticen una mejora permanente del SGSC.

Asimismo, el criterio O del mismo Reglamento UE indica como requisito la existencia de procedimientos que garanticen la distribución de la documentación del SGSC al personal interesado.

El SGSC, como objetivo de mejora continua, debe reunir una metodología que garantice que la normativa técnica y de explotación ferroviaria que pudiera afectar al mismo, así como cualquier otro documento, condición o recomendación relacionada, sea difundida a los grupos de interés e incorporada al propio SGSC a través de los mecanismos de control, actualización e implementación necesarios para el permanente mantenimiento de los requisitos del SGSC.

Atendiendo a su origen, las principales fuentes documentales de actualización del SGSC pueden ser las siguientes:

- **Internas (de ADIF):**
 - ✓ **Normativa técnica:** Especificaciones Técnicas, Normas Adif, Cuadros de Precios y Pliegos tipo.
 - ✓ **Documentación Reglamentaria de Seguridad en la Circulación:** Consignas, Normas Adif Reglamentación, Avisos y Horarios de los trenes.
 - ✓ **Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.**
 - ✓ **Documentos del propio SGSC (nuevos, modificados o anulados).**
- **Externas (Nacional o Internacional):**
 - ✓ **Nacional:** Leyes, Reales Decretos, Órdenes FOM, Resoluciones Ministeriales, Recomendaciones AESF, Recomendaciones CIAF y normas UNE.
 - ✓ **Internacional de aplicación en España:** Directivas, Reglamentos, Decisiones, Guías, Normas EN y Fichas UIC.

Por todo ello, se hace necesario establecer una metodología que permita identificar cualquier normativa, documentación o condición novedosa que pudiera afectar al SGSC para:

- Incorporarla al SGSC con las actualizaciones que procedan en su estructura documental.
- Garantizar la difusión de dichas actualizaciones a los grupos de interés, así como su implementación y cumplimiento.

Este procedimiento conjunto ADIF-ADIF AV se realiza en virtud de los acuerdos de encomienda alcanzados entre ambas Entidades Publicas, y afecta a las mismas en los aspectos específicos definidos en el mismo.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 3 de 17

2.- OBJETO

Definir una metodología que, dentro del proceso de actualización y mejora permanente del SGSC, asegure la identificación de aquella normativa, documentación y demás condiciones preceptivas que pudieran afectar al SGSC, tanto de origen interno como externo a la propia organización de ADIF y ADIF-AV, para:

- a) Analizarla y, en su caso, incorporarla al SGSC con las actualizaciones documentales que procedan, garantizando la difusión de las mismas a los grupos de interés.
- b) En su caso, difundirla a los grupos de interés del SGSC de ADIF, siempre que no exista una metodología específica en la organización que cubra dicha responsabilidad.

El presente Procedimiento debe garantizar que la incorporación al SGSC de aquella normativa o documentación de ámbito interno o externo que le afecte, se realice siempre bajo la metodología recogida en el mismo, no eximiendo del cumplimiento de los requisitos de dicha normativa o documentación en el momento de su vigencia efectiva, aunque no se hubiera actualizado el documento o documentos correspondientes del SGSC.

3.- ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento alcanza a todas las Áreas Organizativas de ADIF y de ADIF-A.V. (En adelante AI) con competencias en materia de normativa o documentación ferroviaria, en sus diferentes tipos y ámbitos, con afectación al SGSC, así como a los Grupos de Interés implicados en la Gestión de la Seguridad en la Circulación de las diferentes áreas organizativas.

El presente procedimiento afecta exclusivamente a aquella documentación de ámbito interno o externo al AI, que pudiera afectar a su SGSC.

La difusión de este documento a los órganos implicados en el conocimiento y aplicación del mismo (ver apartados responsabilidades y especificaciones por fases), se realizará según la metodología prevista en el SGSC a dichos efectos.

4.- RESPONSABILIDADES

4.1 Área organizativa de ADIF encargada de la recepción y distribución de normativa ferroviaria externa al ADIF (Subdirección de Normativa):

- Informar oportunamente a la Subdirección de Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (SDSGSC) de la Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación (DCSC), así como a los grupos de interés de AI, de la entrada de cualquier actualización documental del sistema ferroviario, publicado tanto a nivel nacional o internacional.
- Mantener actualizada la base de datos "*Normativa Ferroviaria Externa*", disponible a través de la Intranet (*Enlaces favoritos/Normativa técnica/Normas de referencia/Normativa Ferroviaria*). En esta base de datos se dispondrá, al menos, de:
 - Acceso libre y directo a la normativa de referencia para la redacción de Normativa Técnica, e indicaciones para poder adquirir cualquier norma UNE a través de la Subdirección de Normativa.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 4 de 17

- Enlace a la página web de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AESF), sección "*Normativa*".
- Enlace a la página web de la Comisión de Investigación de Accidentes, sección "*Informes finales de sucesos investigados*".

4.2 Área organizativa del AI con competencias en materia de Normativa Técnica de Adif (Subdirección de Normativa):

- Comunicar oportunamente a la Subdirección de Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (SDSGSC) de los borradores de documentos normativos de Adif que se pretendan editar, modificar o derogar, en aplicación del "*Procedimiento para la redacción y aprobación de Normativa Técnica*" de Adif vigente.

Esta comunicación se realizará aprovechando el inicio de la fase de consulta interna (30 días) establecida en el procedimiento citado para todos los grupos de interés de AI.

- Cuando se trate de documentos que afecten al SGSC, se deberá aportar por el área técnica promotora del mismo, bien en la fase de consulta del documento o cuando lo requiera la Comisión de Seguimiento, la siguiente información relativa al cambio:
 - Fecha prevista de aplicación de la norma.
 - Metodología a seguir para garantizar el conocimiento de la norma por el personal afectado responsable de cumplirla.
 - En su caso, documentación acreditativa de la aplicación del MCS del Reglamento de Ejecución (UE) 402/2013 de la Comisión, de 30 de abril de 2013, relativo a la adopción de un MCS para la evaluación y valoración del riesgo.
- Una vez se apruebe por el Comité de Normativa un documento normativo de forma definitiva, se informará a la SDSGSC de tal circunstancia.
- Mantener actualizada la base de datos de "*Normativa Técnica*" disponible a través de Intranet de ADIF (Enlaces favoritos/Normativa Técnica/Normativa Técnica de Adif).

La Subdirección de Normativa dispondrá de un buzón específico para las comunicaciones de actualización de documentación del SGSC.

4.3 Área organizativa del AI con competencias en materia de Documentación Reglamentaria (Según nivel o ámbito del documento, la DCSC o, en su caso, las Áreas operativas de la Dirección de Gestión de la Circulación, Dirección de Mantenimiento o de la Dirección Técnica):

- Informar oportunamente a la Subdirección de Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (SDSGSC) del proyecto de edición, cambio o derogación de cualquier norma o documento reglamentario que pudiera afectar al corpus documental del SGSC. En dicha comunicación previa se deberá informar sobre fecha prevista de aplicación de la norma, así como la metodología a seguir para su difusión e implantación segura. Dicha comunicación deberá venir documentada, en su caso, del proceso de evaluación del riesgo del Reglamento (UE) 402/2013 que se derive de la implantación de la propuesta.
- Al menos con quince días naturales de antelación respecto a la vigencia efectiva de la acción o documento, informará igualmente dicha circunstancia a la SDSGSC.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
Rev. 1		Julio-2017	Pág. 5 de 17

- Una vez se apruebe, difunda e implante una norma que afecte al SGSC, según la metodología prevista en el SGSC (ver fase 40, punto 4), deberá informar a la SDSGSC de dicha circunstancia.
- Mantener actualizada la base de datos **"Registro General de documentos reglamentarios"** (RGD), en la parte que le afecte según el nivel y ámbito del documento:

<http://rgd.circulacion.sso.adif.es/RGD/Inicio.do>

Cada Área organizativa con este tipo de competencias dispondrá de un buzón específico para las comunicaciones de actualización de documentación del SGSC.

4.4 Subdirección de Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación):

- Analizar el impacto del documento de entrada sobre el SGSC para su traslado a la Comisión de Seguimiento del SGSC.
- Promover a través de la Comisión de Seguimiento del SGSC la edición/actualización del documento que corresponda del SGSC, a tenor del documento de entrada.
- Monitorizar las actualizaciones que procedan en el SGSC, según la metodología prevista a tales efectos en el propio SGSC.
- Garantizar a través de la Comisión de Seguimiento del SGSC el conocimiento de las actualizaciones del SGSC para que, por parte de las áreas de actividad afectadas, se asegure el conocimiento y cumplimiento de los requisitos de seguridad derivados de dichas actualizaciones.
- Auditar el cumplimiento de este procedimiento.

Dicha SDSGSC dispondrá de un buzón específico para las comunicaciones y documentación del SGSC.

4.5 Comisión Seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad:

- Analizar los documentos de entrada que le traslade la SDSGSC, teniendo en cuenta, en su caso, el análisis de riesgos aportado por el proponente del mismo. En caso de falta u omisión de algún requisito, será reclamado éste oportunamente al proponente del documento para que lo subsane. En el caso de Normativa Técnica, dicha reclamación se realizará a través de la Secretaría del Comité de Normativa.
- Liderar los trabajos de edición/actualización/aprobación de la documentación del SGSC que se derive del documento de entrada, designando los grupos de trabajo necesarios según cada caso.
- Garantizar la difusión y conocimiento de los documentos del SGSC derivados de su actualización.

Dicha Comisión de Seguimiento dispondrá de un buzón específico para las comunicaciones y documentación del SGSC.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 6 de 17

4.6 Áreas organizativas de AI con competencias en materia de Gestión de Seguridad en la Circulación:

- Informar oportunamente a la Subdirección de Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (SDSGSC) del proyecto de edición, cambio o derogación de cualquier documento del SGSC de ADIF de su ámbito de competencia que pudiera afectar a dicho Sistema. En dicha comunicación previa se deberá informar sobre fecha prevista de aplicación de la norma, así como la metodología a seguir para su difusión e implantación segura. Dicha comunicación deberá venir documentada, en su caso, del proceso de evaluación del riesgo del Reglamento (UE) 402/2013 que se derive de la implantación de la propuesta.
- Trasladar a los grupos de interés de su área los documentos objeto de análisis en periodo de consulta.
- Participar en la edición/actualización/aprobación de la documentación del SGSC que le afecte, según los acuerdos alcanzados en la Comisión de Seguimiento del SGSC.
- Difundir a sus respectivos grupos de interés la normativa técnica, de explotación y del propio SGSC que les afecte.
- Garantizar el conocimiento y cumplimiento de los requisitos de seguridad derivados de la actualización del SGSC.

Cada Área organizativa dispondrá de un buzón específico para las comunicaciones y documentación del SGSC.

4.7 Grupos de interés de cada área organizativa:

- Participar en la edición/actualización de la documentación del SGSC que le afecte, a través de sus vocales.
- Difusión de la documentación del SGSC al personal adscrito a su cargo.
- Aseguramiento del conocimiento y cumplimiento de los requisitos del documento SGSC.

Los distintos grupos de interés dispondrán de un buzón específico para las comunicaciones y documentación del SGSC.

5.- DEFINICIONES

Se tendrán en cuenta las definiciones y acrónimos del Manual de Gestión de Seguridad en la Circulación.

Además, a efectos de este procedimiento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones y acrónimos:

- AI

A efectos de este procedimiento, Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF y ADIF A.V.).

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 7 de 17

- **Áreas organizativas del AI con competencias en materia de normativa o documentación interna ferroviaria que afecte al SGSC:**

Personas y/o grupos internos del AI que, con diferentes grados de implicación, se encargan de la propuesta, edición, actualización, publicación y difusión de normativa o documentación interna ferroviaria con afectación al SGSC. Dichas áreas están localizadas actualmente en distintas capas organizativas del AI (Dirección Técnica, Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación, etc.), por lo que no se considera necesario realizar una identificación exhaustiva de las mismas a los efectos del presente procedimiento. En el apartado de responsabilidades de este procedimiento se describen las funciones de las diferentes áreas en relación con este tema.

- **Áreas organizativas del AI con competencias en materia de Gestión de Seguridad en la Circulación:**

Personas y/o grupos internos del AI que, con diferentes grados de implicación, se encargan de la gestión de la seguridad en la circulación en su área organizativa.

Dichas áreas están localizadas actualmente en distintas capas organizativas de ADIF (Dirección Técnica, Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Gestión de la Circulación, etc.), por lo que no se considera necesario realizar una identificación exhaustiva de las mismas a los efectos del presente procedimiento.

- **Grupos de Interés de cada área organizativa (GI)**

Personas y/o grupos internos de cada área del AI, con procesos de actividad interesados por el SGSC.

Dichos grupos, igualmente, están localizados en distintas organizaciones del AI (Dirección Técnica, Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Gestión de la Circulación, etc.), por lo que no se considera necesario realizar una identificación exhaustiva de los mismos a los efectos del presente procedimiento.

- **Agencia Europea Ferroviaria (EUAR)**

Es un organismo especializado de la Unión Europea (UE) cuya tarea es la de aproximar y unificar progresivamente las normas técnicas los países miembros de la UE y fijar los métodos y objetivos de seguridad comunes para el conjunto del sistema ferroviario europeo.

- **Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AESF)**

Agente del sistema ferroviario de ámbito estatal, que ejerce las funciones de Autoridad responsable de la seguridad previstas en la normativa y, en particular, la ordenación, inspección y supervisión de todos los elementos del sistema ferroviario, en relación tanto con las infraestructuras, el material rodante y el personal, como con la operación ferroviaria y la interoperabilidad del sistema ferroviario.

- **Comisión de Seguimiento del SGSC**

A efectos de este procedimiento, es el órgano colegiado del AI, presidido por su correspondiente Área de Seguridad en la Circulación y con la participación de las áreas organizativas de ADIF con competencias en materia de Gestión de Seguridad en la Circulación, cuya función principal es la actualización y mejora continua del SGSC.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
Rev. 1		Julio-2017	Pág. 8 de 17

Su estatuto de organización y funcionamiento vendrá regulado en el correspondiente procedimiento del SGSC del correspondiente AI.

Dichas áreas organizativas dispondrán de un buzón específico para recepción de comunicaciones y documentación del SGSC.

- **Documento de entrada:**

A efectos de este procedimiento, es el documento de origen interno o externo a la organización que, por su potencial impacto en el SGSC, debe analizarse para valorar su posible incorporación al SGSC, con las acciones derivadas que correspondan.

- ✓ **Ámbito Interno (De ADIF):**

- **Normativa técnica:** Especificaciones Técnicas, Normas Adif, Cuadros de Precios y Pliegos tipo.
- **Documentación Reglamentaria competencia de ADIF:** NAR, Consignas, Avisos y Horario de los trenes.
- **Documentación de gestión del SGSC:** Directriz y Manual SGSC, Política SGSC, Procedimientos, Instrucciones y Guías.
- **Documentación de gestión de Calidad.**

- ✓ **Ámbito Externo (nacional o internacional que afecte al SGSC):**

- **Nacional:** Leyes, Reales Decretos, Órdenes FOM, Resoluciones Ministeriales, Recomendaciones AESF, Recomendaciones CIAF y Normas UNE.
- **Internacional de aplicación en España:** Directivas, Reglamentos, Decisiones, Guías, Normas EN y Fichas UIC.

- **Documentos del SGSC del AI**

- ✓ Política de Seguridad.
- ✓ Directriz para la Política y la Gestión de la Seguridad en la Circulación Ferroviaria.
- ✓ Manual de Gestión de Seguridad en la Circulación.
- ✓ Documentación de **Gestión** del SGSC:

- Procedimiento General
- Procedimiento Específico
- Instrucciones Técnicas
- Guías de Aplicación e Implementación.

- ✓ Documentación de **Reglamentación** del SGSC (*):

- RCF
- Consignas
- Avisos
- Horarios del tren
- Normas ADIF Reglamentación (NAR).

La Normativa técnica del AI, así como la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, no forma parte del corpus documental del SGSC, si bien será referida en el mismo toda aquella que sirva como documentación de referencia para, según su propio contenido, los distintos procesos y procedimientos del SGSC que resulten afectados por la misma.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 9 de 17

(*) Como norma general, sólo será objeto de este procedimiento la documentación reglamentaria editada por la DCSC/SdSC, si bien podrá someterse al mismo cualquier otro documento reglamentario siempre que implique alguna modificación del SGSC.

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

El proceso tiene seis grandes fases, cuyo detalle se describirá en el punto 6.2 de este procedimiento. A saber:

- FASE 10: Recepción de documento de entrada.

En esta fase se origina el documento de entrada y se receptiona por la Subdirección de Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación (SDSGSC).

- FASE 20: Análisis de documento de entrada

En esta fase se analiza preliminarmente por la SDSGSC el documento de entrada para su correspondiente gestión.

- FASE 30: Incorporación al SGSC del documento de entrada

En esta fase se evalúa el impacto del documento de entrada en el SGSC, incluso, si procede, el expediente de gestión de riesgos derivado de aplicación del Reglamento (UE) 402/2013, así como, en su caso, se elaboran los documentos del SGSC que correspondan.

- FASE 40: Actualización del SGSC y difusión del documento del SGSC

En esta fase se actualiza el SGSC y se difunde el documento del SGSC a los grupos de interés.

- FASE 50: Archivo del documento

En esta fase se archiva el documento en las herramientas de gestión del SGSC.

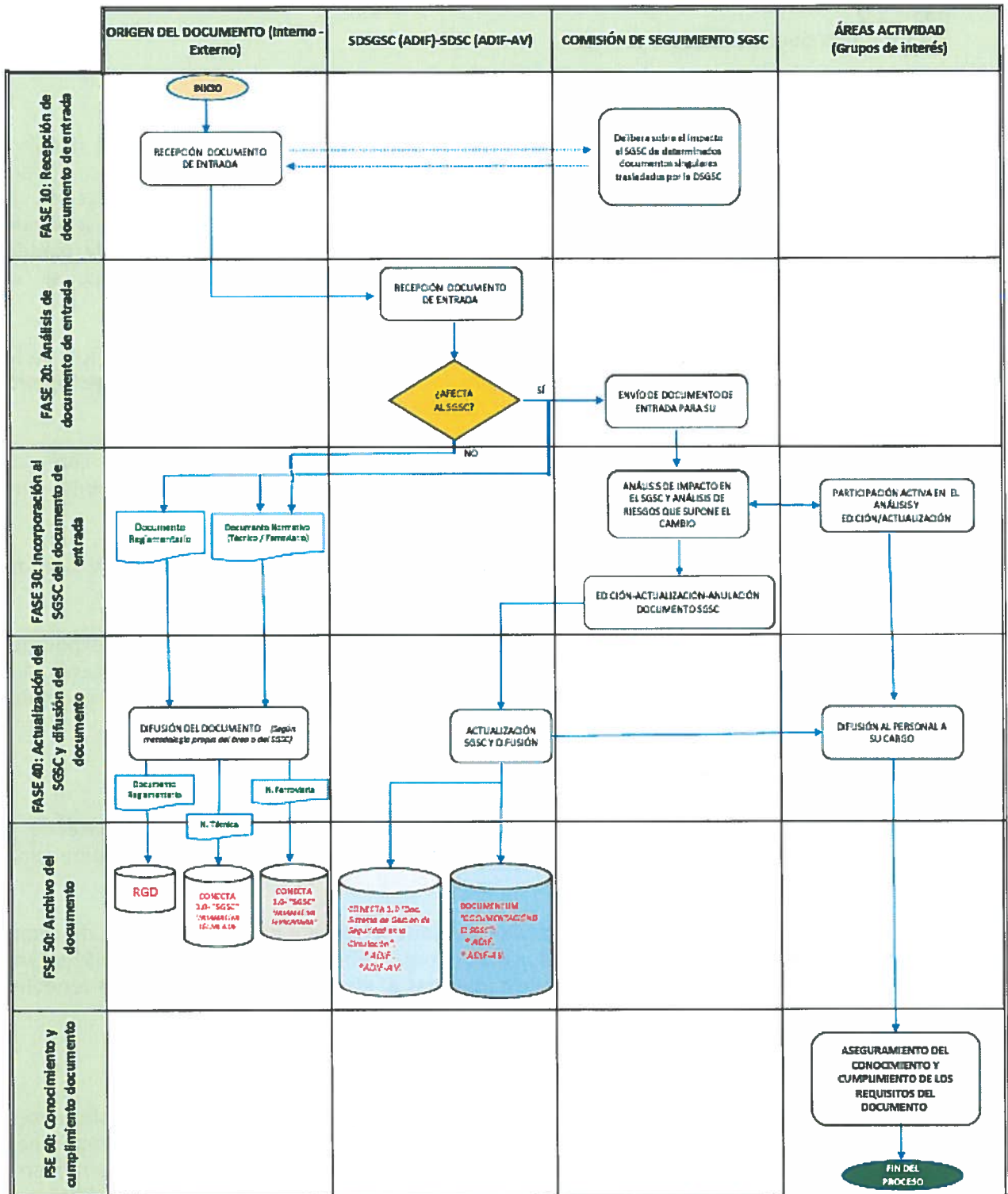
- FASE 60: Cumplimiento del documento del SGSC

En esta fase se asegura el conocimiento y la implantación del documento SGSC, así como el cumplimiento de los requisitos del documento SGSC.



Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
Rev. 1		Julio-2017	Pág. 10 de 17

6.1.- DIAGRAMA DE FLUJO.



6.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO.

Fase 10

Recepción de documento de entrada.

- Documentación interna del AI:

Con carácter general, previa a la edición/actualización de un documento normativo (técnico, legal o reglamentario) o de gestión que afecte al SGSC, el área organizativa del AI proponente del documento deberá informar previamente a la SDGSC de su proyecto, fecha prevista de publicación y plan de implantación del mismo, incluida, si fuera el caso, la mitigación de los posibles riesgos asociados al cambio normativo que se propone en aplicación del Reglamento (UE) 402/2013, de manera que la Comisión de Seguimiento pueda valorar el impacto dentro del SGSC, así como se actualicen oportunamente los documentos del mismo que procedan.

En el caso de Normativa Técnica, esta comunicación se realizará aprovechando el inicio de la fase de consulta interna (30 días) del documento, según lo recogido al respecto en el *"Procedimiento para la redacción y aprobación de Normativa Técnica"* de ADIF vigente.

Cuando se trate de documentación reglamentaria competencia del AI, al menos con quince días naturales de antelación respecto a la vigencia efectiva de la acción o documento, comunicará igualmente dicha circunstancia a la SDGSC.

Igualmente, se deberá informar oportunamente de la derogación de un determinado documento con afectación al SGSC.

Oportunamente, una vez aprobado el documento, se publicará éste por el área responsable de su edición, según la metodología establecida en su ámbito de responsabilidad, comunicando a la SDGSC dicho hito para su conocimiento y posibles efectos en el SGSC, garantizando con ello su coherencia y oportunidad respecto a la normativa de referencia.

- Documentación externa del AI:

El área organizativa de ADIF responsable de recibir, distribuir y actualizar la Base de datos de Normativa ferroviaria externa al AI, remitirá oportunamente a la SDGSC comunicación junto con el documento de entrada.

Para las Recomendaciones de la AESF y la CIAF, con independencia de la metodología de comunicación que se establezca al respecto entre el AI y dichos organismos ministeriales, la SDGSC se mantendrá informada a través de las fuentes oficiales establecidas al efecto con dichas entidades ferroviarias.

- CIAF: http://www.fomento.gob.es/MFOM/LANG_CASTELLANO/ORGANOS_COLEGIADOS/CIAF/
- AESF: http://www.seguridadferroviaria.es/AESF/lang_castellano/

Hay que significar que determinada documentación es de aplicación directa sin necesidad de trasposición al SGSC, por lo que es muy importante tener en consideración los tiempos de carencia hasta su entrada en vigor para realizar las actualizaciones oportunas que procedan en el SGSC, garantizando con ello su coherencia y oportunidad respecto a la normativa de referencia.

Registro: Registro interno SDGSC (Formato I)

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
Rev. 1		Julio-2017	
		Pág. 12 de 17	

Responsable: Área organizativa de ADIF proponente de un documento que afecta al SGSC, Área de ADIF responsable de la difusión interna de la Normativa Ferroviaria externa y la propia SDSGSC como receptora del documento de entrada

Fase 20

Análisis de documento de entrada

En esta fase, la SDSGSC analiza si el documento de entrada afecta o no al SGSC. En esta parte del proceso la SDSGSC podrá someter a deliberación por parte de la Comisión de Seguimiento del SGSC el análisis de un determinado documento que, por su significatividad, requiera de un tratamiento específico y pormenorizado.

Aún no afectando directamente al corpus documental del SGSC, el documento en cuestión se distribuiría a las áreas técnicas afectadas para su conocimiento y correspondientes efectos, en el caso de que no exista un canal específico y reconocido para ello, como es el caso de las Recomendaciones de la CIAF y la AESF.

En caso de afectar el documento al SGSC, entonces se derivaría éste a los vocales de la Comisión de Seguimiento del SGSC, abriendo con ello un periodo de información y consultas cuyo plazo será fijado en el propio envío. Antes de finalizar el plazo de consulta, los vocales remitirán las observaciones, alegaciones, comentarios, etc. sobre el documento al buzón de la Comisión de Seguimiento del SGSC, para su análisis y efectos consiguientes.

También se analizarían y valorarían, en su caso, los riesgos implícitos en el cambio normativo que se derive del documento de entrada, teniendo en cuenta, en el caso de los documentos internos del AI, la documentación de gestión del riesgo aportada por el Área organizativa del AI que, como proponente, se hace responsable de la edición del documento, todo ello según la metodología del Sistema de Gestión de Riesgos del SGSC del AI.

Notas aclaratorias:

- Con independencia de lo descrito en esta fase, para el caso de los documentos reglamentarios del SGSC, editados tanto por la DCSC/SDSC como por las áreas operativas, éstos seguirían su propia metodología de distribución a través de la herramienta disponible a estos efectos (RGD) y procedimientos específicos que al efecto dispone el SGSC.
- Asimismo, la distribución de las actualizaciones de la Normativa Técnica y de la Normativa Ferroviaria Externa se realizará según la metodología propia de la Subdirección de Normativa.

Registro: Registro interno SDSGSC (Formato I)

Responsable: SDSGSC

Fase 30

Incorporación al SGSC del documento de entrada

Si el documento de entrada afecta al SGSC, la Comisión de Seguimiento del SGSC valorará su impacto en el propio sistema, según el análisis previo realizado en la fase anterior, y liderará el proceso de actualización del SGSC, según el documento de entrada. Dicha actualización del SGSC podrá originarse por la incorporación de un documento nuevo al sistema o la modificación/anulación de un documento existente. A dichos efectos, se podrán crear los grupos de trabajo que se consideren necesarios.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 13 de 17

La edición del documento del SGSC, incluido el establecimiento de periodo de consulta, la recopilación de firmas y la asignación de codificación, se realizaría según la metodología establecida al efecto en el ámbito del Sistema de Gestión de Calidad.

Las áreas técnicas (Grupos de interés), según el tipo de documento a tratar, podrán participar activamente en esta fase, por mandato de la Comisión de Seguimiento del SGSC, en el análisis de impacto del documento, en la valoración de los riesgos implícitos en el cambio y en la edición/actualización del documento del SGSC que proceda.

Registro: Actas Comisión de Seguimiento del SGSC (Formato II)

Responsable: Comisión de Seguimiento SGSC

FASE 40

Actualización del SGSC y difusión del documento del SGSC

Una vez editado el documento del SGSC que proceda, se difundirá éste por la SDSGSC según la metodología establecida en el SGSC a dichos efectos.

Las áreas de actividad (Grupos de interés) participarán en la difusión y conocimiento del documento por parte del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los requisitos incluidos en el mismo.

Registro: Registros del SGSC (Documentum)

Responsable: SDSGSC

FASE 50

Archivo del documento

Con independencia de la distribución oportuna del documento, según lo indicado en la Fase 20 de este procedimiento, se garantizará el archivo de la documentación la Normativa Ferroviaria Externa a través de cuatro ESPACIOS creados al efecto en la intranet de *INICIA*:

1. **"Normativa Técnica de Adif"**: Estará disponible en la Intranet corporativa de ADIF: *Enlaces Favoritos/Normativa Técnica/Normativa Técnica de Adif*.

El archivo de esta documentación estará a cargo del área técnica del AI responsable de la Normativa Técnica (Subdirección de Normativa), según la metodología existente en sus propios procedimientos de gestión.

2. **"Normativa Ferroviaria Externa"**: Se presenta clasificada por materias. Estará disponible en la Intranet corporativa de ADIF: *Enlaces Favoritos/Normativa Técnica/Normativa Ferroviaria*.

El archivo de esta documentación se realizará por parte de la Subdirección de Normativa.

3. **Conecta 3.0-Espacio "Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación de ADIF AV"**

Tanto para ADIF como para ADIF-AV existirá un espacio de la intranet con la documentación de sus respectivos SGSC. Dichos espacios generan comunicaciones a los grupos de interés de sus respectivos ámbitos, informando puntualmente de la actualización del SGSC. Estos repositorios podrán sustituirse por aplicaciones informáticas que, con los criterios que cada entidad establezca en su respectivo SGSC, cubran con garantías los requisitos de archivado y distribución de la documentación del SGSC.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 14 de 17

Además de estos repositorios, la documentación del SGSC que se genere con motivo de su actualización, al estar el SGSC integrado en el Sistema de Gestión de Calidad de ADIF y ADIF-AV, estará disponible en el espacio "*Documentación del Sistema de Gestión de ADIF y ADIF AV*" (*Documentum*) de la intranet de ADIF:

http://inicia.adif.es/wps/portal/PortalInicia/Inicio.Portada_de_Empresa/Calidad/Procesos_Normalizacion/Gestion_por_procesos/.

La actualización de la documentación del SGSC de estos espacios estará a cargo de las áreas de Seguridad en la Circulación de ADIF (SDSGSC) y ADIF-AV (SDSC).

4. **Registro General de Documentos Reglamentarios (RGD):** La documentación reglamentaria que se genere deberá registrarse en esta aplicación, según metodología específica del SGSC, garantizándose asimismo por los responsables de edición de los documentos la tramitación controlada a todas las dependencias y agentes afectados.

Se posibilitará el acceso, a modo consulta, a aquellas personas de las áreas de actividad relacionadas con la gestión de la seguridad, previa solicitud expresa a la SDSGSC.

Registro: Registros y aplicaciones de la intranet de ADIF (Documentum, RGD, Normativa Técnica y Normativa Ferroviaria Externa)

Responsable: Subdirección de Normativa (Control y archivo de Normativa Técnica y Normativa Ferroviaria Externa), DCSC/SDSC y Áreas de actividad con responsabilidad en edición de documentos reglamentarios (Control y archivo de la documentación reglamentaria) y SDSGSC (control y archivo de la Documentación de gestión del SGSC)

FASE 60

Cumplimiento del documento del SGSC

Las áreas de actividad (Grupos de interés) garantizarán y vigilarán, a través de las acciones de vigilancia del SGSC, el cumplimiento de los requisitos nuevos que se incorporen al SGSC.

La DCSC (ADIF) y la SDSC (ADIF-AV) auditarán el cumplimiento de todo el proceso en sus respectivos ámbitos de competencia.

Registro: Registros del SGSC relacionados con el sistema de vigilancia (Evalúa, Escucha, SIGIS, etc.)

Responsable: Áreas de actividad (Grupos de interés), Áreas organizativas con participación en la Gestión de S.C. y DCSC/SDSC.

7.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 810/2007, de 22 de junio, por el que se aprueba el reglamento de seguridad en la circulación de la Red Ferroviaria de Interés General.
- Reglamento (UE) Nº 1169/2010 de la COMISIÓN de 10 de diciembre de 2010, sobre un método común de seguridad para evaluar la conformidad con los requisitos par la obtención de una autorización de seguridad ferroviaria.
- Real Decreto 664/2015, de 17 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Circulación Ferroviaria.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN	
		Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 15 de 17

- Reglamento (UE) 402/2013 de la Comisión, de 30 de abril de 2013, relativo a la adopción de un método común de seguridad para la evaluación y valoración del riesgo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 352/2009.
- Manuales de los Sistemas de Gestión de Seguridad de SGSC de ADIF y de ADIF AV.
- ADIF-PG-104-003-001 "Control de la documentación y los registros".

8.- REGISTROS

Nombre del registro	Formato	Codificado	Responsable Custodia	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Registro interno SDSGSC	Formato I	ADIF-PG-107-004-002-SC-D24-F01	SDSGSC	BD (Aplicación informática)	5
Actas Comisión de Seguimiento del SGSC	Formato II	ADIF-PG-107-006-002-SC-D41-F01	SDSGSC	Servidor ADIF	5
Registros y aplicaciones de la intranet de ADIF (Documentum, RGD, Normativa Técnica y Normativa Ferroviaria Externa)	Sin formato	No aplica	Responsables de las aplicaciones	BD	No aplica

9.- ANEXOS Y FORMATOS

- ANEXOS:

- **ADIF-PG-107-004-002-SC-D24-A01:** *Tabla de Criterios cubiertos del RUE 1169/2010.*

- FORMATOS:

- **ADIF-PG-107-004-002-SC-D24-F01:** *Ficha Registro Documentos de entrada para su incorporación al SGSC.*
 - ✓ Fecha y Código de entrada del documento.
 - ✓ Organismo/Departamento proponente del documento.
 - ✓ Título.
 - ✓ Ámbito de Aplicación.
 - ✓ Fecha de aplicación prevista.
 - ✓ Descripción/Objeto.
 - ✓ Afectación al SGSC (Sí/No)
 - ✓ Aporta Expediente Gestión de riesgos (Sí/No).
 - ✓ Fecha de traslado a la Comisión de Seguimiento (o vocales afectados).
 - ✓ Acción generada de actualización del SGSC.
 - ✓ Fecha de actualización del SGSC.

Dicha ficha registro podrá realizarse bajo una aplicación informática que cumpla con los requisitos de seguimiento descritos.

Actualización documental del SGSC ADIF/ADIF-AV		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y TRANSFORMACIÓN Dirección Corporativa de Seguridad en la Circulación	
ADIF-PG-107-004-002-SC-D24	Rev. 1	Julio-2017	Pág. 16 de 17

10.- CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
0	Febrero-2016	Creación nuevo procedimiento	Todas
1	Julio-2017	Revisión del documento por cambio organizativo.	Todas

Tabla de criterios cubiertos del RUE 1169/2010

Tabla de Criterios Cubiertos RUE 1169/2010 (Anexo II)		
Criterios	Subcriterios	Código Guía ERA Implementación SGSC
L	L1	D.2.4
I	Letra a)	D.4.1
O	0.1 y 0.2	I.3.3
Nota: Cuando apliquen todos los subcriterios de un determinado criterio general, no será necesario especificar aquéllos.		Índice Guía de aplicación SGSC : 7. Procesos de diseño y mejora ⇒ D 8. Procesos de Implementación ⇒ I 9. Actividades Operativas ⇒ O

Fichas Registro de Documentos de Entrada para su Incorporación al SGSC
Registro de Documentos de Entrada

FICHA REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA PARA SU INCORPORACIÓN AL SGSC			
Registro de Entrada Fecha: Código:		Origen del documento Interno: Externo:	
Título:			
Descripción:			
Aplicación Ámbito: Todas Fecha:		Afecta al SGSC SI ☐ NO ☒	
		Expediente de Gestión de Riesgo SI ☐ NO ☒	
Acción Generada:			
Fecha Traslado a la Comisión de Seguimiento:		Fecha Actualización del SGSC:	

FICHA REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA PARA SU INCORPORACIÓN AL SGSC

FICHA N° 1 / 2016

Registro de Entrada		Origen del Documento	
Fecha	27/12/2016	Interno	
Código	ADIF-XXXX-XXXX-SX-XXX	Externo	
Título			
Descripción			
Aplicación Ámbito Fecha		Afecta al SGSC SI	
		Expediente de Gestión de Riesgo NO	
Acción Generada			
Fecha Traslado a la Comisión de Seguimiento		Fecha Actualización del SGSC	

(Formato de ficha de la aplicación web del SGSC)

