

Redacción y Aprobación de Normativa Técnica

PROCEDIMIENTO GENERAL ADIF-PG-103-007-001



Ver alcance en aenor.es



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO.....	4
3.	ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4.	RESPONSABILIDADES	5
5.	DEFINICIONES	9
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	11
6.1.-	Diagrama de flujo.....	11
6.2.-	Descripción de las fases del proceso.....	13
7.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	21
8.	REGISTROS.....	22
9.	ANEXOS Y FORMATOS.....	23
10.	CONTROL DE MODIFICACIONES.....	23
11.	FIRMAS:	25



1. INTRODUCCIÓN

Los distintos administradores ferroviarios europeos disponen de documentos normativos basados en el resultado de la experiencia y el desarrollo tecnológico, que son usados para la validación de productos ferroviarios y como base técnica en los contratos de suministro, obra o servicio.

Los documentos normativos técnicos con los que cuentan Adif y Adif Alta Velocidad (en adelante, en este documento, se entenderá que la mención a Adif incluye a ambas entidades) son de los tipos siguientes y se definen en el «Apartado 5. Definiciones» del presente Procedimiento:

- Normas Adif.
- Especificaciones Técnicas.
- Planos tipo.
- Cuadros de precios.
- Pliegos tipo.

Dada la naturaleza de las actividades desarrolladas por Adif, es necesario contar con documentos normativos en los diferentes subsistemas estructurales y funcionales que se definen en el Anexo X del RD 929/2020 sobre seguridad operacional e interoperabilidad, que se segregan conforme a las siguientes categorías: infraestructura, vía, energía, control, mando y señalización, telecomunicaciones, protección y seguridad y estaciones, y en todas sus fases: diseño, construcción, mantenimiento y explotación.

Además, algunos de estos documentos normativos forman parte del listado de normas nacionales complementarias a las especificaciones técnicas de interoperabilidad relativas a los subsistemas estructurales de infraestructura (INF), energía (ENE), personas de movilidad reducida (PMR), y control-mando y señalización (CMS), que la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AESF) ha notificado como complementarias al Reglamento o Decisión que complementan, y de público acceso en su página web.

Todos estos documentos deben ser aprobados por un organismo reconocido, que en Adif lo representa el Comité de Normativa.

Además de lo anterior, la Directiva de Seguridad 2016/798 UE requiere que el administrador de infraestructuras controle los riesgos derivados de su actividad y prevé la aplicación de métodos comunes para regular la ejecución de los procesos desarrollados por ciertas áreas, y en particular para las tareas cuyo resultado suponga un cambio técnico, de explotación u organizativo.

El Reglamento de Ejecución (UE) nº 402/2013 de 30 de abril de 2013, relativo a la adopción de un método común de seguridad para la evaluación y valoración del riesgo, y el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1136 de 13 de julio de 2015 que lo modifica (en adelante, Reglamento 402/2013), es la regulación que establece las pautas que deben aplicarse a los procesos por las áreas responsables de realizar los cambios para controlar el riesgo derivado de su actividad.

Por todo lo anterior, en el presente procedimiento se establecen las directrices generales para llevar a cabo el proceso de gestión de riesgos derivados del proceso de redacción, aprobación, derogación, modificación, recodificación y publicación de nuevos documentos normativos. También se incluyen las medidas mitigadoras generales que se adoptan para minimizar o eliminar los riesgos que pueden generar las tareas recogidas en el propio procedimiento.

De igual modo, se velará porque todos los cambios y modificaciones que se introduzcan sean analizados desde el punto de vista de la repercusión sobre el nivel de protección de la seguridad

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA		DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, PROCESOS Y SISTEMAS CORPORATIVOS	
		Subdirección de Normativa	
ADIF-PG-103-007-001	Rev. 5	Diciembre 2021	Pág. 3 de 25



y salud de los trabajadores, de acuerdo a los requisitos sobre “Gestión del cambio” exigidos por la norma ISO 45001.

2. OBJETO

Mediante el presente procedimiento, se regula el proceso de redacción, aprobación, derogación, modificación, recodificación y publicación de los diferentes documentos normativos de Adif a través del Comité de Normativa.

Estos documentos normativos servirán de base, entre otros, tanto para la redacción de proyectos y de los pliegos técnicos de suministro, obra o servicios, como para la concesión de validaciones, la recepción de productos ferroviarios, y la realización de todo tipo de trabajos técnicos ejecutados directamente, o a través de terceros por Adif.

Los documentos normativos, de forma previa a su tramitación, serán sometidos a fase de consulta que puede ser:

- Interna, únicamente (publicada en Inicia)
- Interna y externa (publicada en Inicia y páginas web)

Que se expone de forma detallada en la fase 40 de este procedimiento, lo que va a permitir garantizar los principios de transparencia, accesibilidad universal e igualdad de trato, a los que obliga la legislación vigente.

Este procedimiento también incluye una identificación, evaluación y medidas de control del riesgo asociado al cambio que supone la aprobación de documentos normativos técnicos, dando cumplimiento, de este modo, a la regulación que debe regir los procesos de todas aquellas áreas responsables de realizar cambios.

El proceso realizado, la toma de decisiones y sus conclusiones deberán documentarse convenientemente en su correspondiente expediente.

3. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Comité de Normativa conforma un marco único en materia de normativa técnica, aplicable a Adif, para el diseño, construcción, mantenimiento y explotación de la infraestructura e instalaciones ferroviarias.

No forma parte del alcance de este procedimiento la “Normativa Reglamentaria” (Consignas, Avisos, Horarios de trenes, Normas Adif de Reglamentación NAR) o cualquier otro documento normativo o del grupo documental Sistema de Gestión de Seguridad de Adif o de Adif AV cuyo marco de referencia esté compuesto por el Reglamento de Circulación Ferroviaria (RCF), aprobado mediante el Real Decreto 664/2015, de 17 de julio y modificado por el Real Decreto 1011/2017, de 1 de diciembre, y por el REGLAMENTO DELEGADO (UE) 2018/762 DE LA COMISIÓN de 8 de marzo de 2018 por el que se establecen métodos comunes de seguridad sobre los requisitos del sistema de gestión de la seguridad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/798 del Parlamento Europeo y del Consejo, y por el que se derogan los Reglamentos (UE) nº 1158/2010 y (UE) nº 1169/2010 de la Comisión. El control y actualización de estos documentos quedan regulados por el procedimiento ADIF-PG-107-004-002-SC-452 sobre Actualización documental del SGSC ADIF-ADIF AV.



Tampoco forman parte del alcance de este procedimiento las Instrucciones Técnicas, Procedimientos Específicos, etc. del Sistema de Gestión de Adif y Adif AV, aunque tengan cierto carácter y contenido técnico.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se constituye el Comité de Normativa.

El **Comité de Normativa** es un órgano colegiado y ejecutivo, en el que están representadas todas las Direcciones de Adif con competencias técnicas en cualquiera de los subsistemas incluidos en el apartado 1, a través de un **vocal** nombrado por el Director correspondiente en cada caso, a requerimiento de la Secretaría del Comité de Normativa.

Tiene como principal función aprobar las nuevas ediciones, modificaciones, derogaciones o recodificaciones de los documentos normativos que previamente hayan sido validados técnicamente por los diferentes grupos de trabajo, y promoverá la constitución de los diferentes grupos de trabajo. Estos nuevos documentos normativos se redactarán, en la mayor parte de las ocasiones, a petición de un área de Adif o Adif AV que se designará como área promotora.

La aprobación de cualquier documento normativo por parte del Comité de Normativa representa que se ha cumplido el proceso descrito en este procedimiento, en cada una de sus fases, para la publicación de un determinado documento normativo previamente validado técnicamente por el correspondiente grupo de trabajo, incluidas las posibles aportaciones realizadas durante su fase de consulta.

Por su parte, la **Secretaría del Comité de Normativa** se ejercerá por parte de la Subdirección de Normativa de la Dirección General de Seguridad, Procesos y Sistemas Corporativos, o quien ostente tales competencias, con las funciones y responsabilidades indicadas en el apartado 4.

De acuerdo con el modo de trabajo generalmente aceptado en foros normativos internacionales, el desarrollo técnico específico de los asuntos que posteriormente sean tratados en el Comité de Normativa corresponderá a diferentes **Grupos de Trabajo**.

Estos grupos de trabajo estarán compuestos por un número de expertos, con el máximo conocimiento en la materia a tratar, y con capacidad para la toma de decisiones técnicas. Estos grupos estarán coordinados por un responsable designado por el Comité de Normativa, en adelante **Coordinador**.

Tanto la creación de los grupos como el nombramiento de los coordinadores será informado para su aprobación en las reuniones del Comité de Normativa.

A partir de la entrada en vigor de este procedimiento quedan derogadas las versiones anteriores del mismo.

4. RESPONSABILIDADES

- **Comité de Normativa**

Las principales funciones y responsabilidades del **Comité de Normativa** serán:

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.



- Aprobar o rechazar las nuevas ediciones, modificaciones, derogaciones o recodificaciones de documentos normativos, de acuerdo con conclusiones alcanzadas en los grupos de trabajo y, una vez oídas las opiniones y aportaciones recibidas en la fase de consulta.
- Constituir y disolver los grupos de trabajo.
- Nombrar a los Coordinadores de los grupos de trabajo que serán, preferentemente, del Área técnica proponente de la creación del grupo.
- Aprobar o rechazar, en el caso de que sea necesaria, la participación de personal externo a Adif o Adif AV o empresas participadas en algún desarrollo normativo.
- Respalda con la firma del Comité de Normativa la gestión del riesgo asociado al cambio normativo.

- **Secretaría del Comité de Normativa**

Las principales funciones y responsabilidades de la **Secretaría del Comité de Normativa** serán:

- Convocar el Comité de Normativa. De forma ordinaria, el Comité de Normativa se reunirá cada seis meses, pudiéndose ampliar o reducir este plazo si las circunstancias así lo aconsejasen. Estas reuniones se convocarán con la suficiente antelación, al menos 15 días naturales, mediante correo electrónico y/o nota interna, a la cual se adjuntará el orden del día.
- Realizar el acta de las reuniones del Comité de Normativa.
- Gestionar documentalmente el Comité de Normativa.
- Comunicar oportunamente a la Subdirección del Sistema de Gestión de Seguridad en la Circulación, según lo establecido en el procedimiento de "Actualización documental del SGSC" (ADIF-PG-107-004-002-SC-452), los borradores de documentos normativos que se pretendan editar, modificar o derogar.

Cuando proceda, según los casos que se recogen a continuación (entre las responsabilidades del área promotora del cambio), reclamar al área técnica promotora del mismo, la 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, según se establece en el apartado 4.2 del procedimiento antes citado (para tenerlo disponible cuando lo requiera el Subcomité de Seguimiento del SGSC). Esta documentación estará basada en los procedimientos del SGSC que dan respuesta a los requisitos del citado MCS.

- Tramitar las fases de consulta interna y externa, con criterios de máxima transparencia y concurrencia.
- Publicar y difundir interna y externamente los documentos normativos aprobados, así como mantener y actualizar las bases de datos de normativa, con criterios de máxima accesibilidad.
- Difundir las actualizaciones de la legislación y normativa técnica de referencia que pueda resultar de aplicación, a través de los vocales del Comité de Normativa.
- Contestar a todos los fabricantes o suministradores participantes en la fase de consulta externa a sus informes, una vez aprobado el documento normativo en el Comité de Normativa.
- Ejercer como "Representante del Proponente" del cambio organizativo que representa los cambios normativos, siendo responsable de la gestión del riesgo asociado al proceso de redacción/modificación/derogación de los documentos normativos, que quedará recogido en el formato ADIF-PG-103-007-001-F03 "Ficha de identificación y gestión de peligros asociados a cambios documentales (Normativa Técnica)".



- **Vocales del Comité de Normativa**

Las principales funciones y responsabilidades de los **vocales del Comité de Normativa** serán:

- Asistir a las sesiones del Comité de Normativa y emitir voto en representación de su Dirección.
- Nombrar expertos, si procede, para los grupos de trabajo, dentro del ámbito de la Dirección a la que representan.
- Distribuir los documentos sometidos a fase de consulta y recopilar los comentarios, dentro del ámbito de la Dirección a la que representan, y trasladar éstos en plazo a la Secretaría del Comité de Normativa, a través del buzón "comitedenormativa@adif.es".
- Transmitir al Comité de Normativa documentos a desarrollar por los distintos grupos de trabajo en funcionamiento o, si fuese preciso, la creación de un grupo de trabajo específico. Se deberá aportar la motivación de la propuesta que se indica más adelante.
- Difundir, en el ámbito de las Direcciones a las que representan, los documentos normativos aprobados y derogados y las actualizaciones de la legislación y normativa técnica de referencia que pueda resultar de aplicación, y que se les suministre por la Secretaría del Comité de Normativa.
- Respalda con la firma del Comité de Normativa la gestión del riesgo asociado al cambio normativo.

- **Coordinadores de los Grupos de Trabajo**

Las principales funciones y responsabilidades de los **Coordinadores de los Grupos de Trabajo** serán:

- Liderar técnicamente el grupo de trabajo, convocando las reuniones del mismo y fijando el orden del día de cada una.
- Ejercer como "Director del Cambio" normativo. Entendiendo por "Director del Cambio", la persona de ADIF/ADIF-AV encargada, por delegación expresa del Representante del Proponente, de la función de dirección del cambio organizativo que representa el cambio normativo propuesto y del control de su planificación, organización, implantación y, en el caso de cambios considerados significativos, aplicación de lo recogido al respecto en el procedimiento ADIF-PE-101-003-006-SC-312 sobre Evaluación del riesgo asociado a cambios organizativos.
- Documentar mediante actas o borradores de documentos todas las reuniones de trabajo realizadas indicando los acuerdos alcanzados.
- Remitir a la Secretaría del Comité de Normativa el borrador de los documentos normativos o de los informes propuesta de: modificación, derogación o recodificación de documentos existentes, que han sido aprobados por el grupo de trabajo, junto con el acta de la reunión en la que se acuerda que sean sometidos a fase de consulta (según formato ADIF-PG-103-007-001-F04), según lo recogido en la fase 40 del presente procedimiento.
- Remitir a la Secretaría del Comité de Normativa los informes de contestación a las fases de consulta interna y externa, que han sido redactados por el grupo de trabajo, sobre los documentos o informes publicados en consulta.
- Remitir a la Secretaría del Comité de Normativa el documento propuesto para la aprobación, modificación o derogación, junto con el acta de la reunión en la que se acuerda dicho envío a la próxima reunión del Comité de Normativa, una vez aprobado técnicamente por el grupo de trabajo.
- Comunicar a la Secretaría del Comité de Normativa cualquier incidencia del grupo de trabajo, incluyendo la necesidad de solicitar la participación de determinados



especialistas que considere precisos para la correcta realización de los trabajos, y la propuesta de nuevos desarrollos normativos, que deberán ser refrendados por su vocal correspondiente en el Comité de Normativa.

- **Grupos de Trabajo**

Las principales funciones y responsabilidades de los participantes en los **Grupos de Trabajo** serán:

- Analizar técnicamente las materias que se van a desarrollar en cada grupo de trabajo y fijar los objetivos y alcances de este.
- Analizar el impacto que plantea la aprobación/modificación/derogación del nuevo documento normativo dentro de la organización. Para ello van a ejercer el papel del EAVR (equipo de análisis y valoración del riesgo), en adelante equipo de evaluación del cambio, (formato ADIF-PG-103-007-001-F02 de este procedimiento), analizando la repercusión del cambio que supone ese documento dentro de las áreas a las que representan y emitiendo el juicio de expertos.

Así mismo, si el Representante del Proponente lo estima conveniente podrán participar otros expertos en la materia a evaluar (i.e. circulación, protección y seguridad, seguridad en la circulación, instalaciones, etc.).

Los miembros del equipo de evaluación respaldarán con su firma el proceso de cambio normativo que quedará reflejado en el formato ADIF-PG-103-007-001-F03 "Ficha de identificación y gestión de peligros asociados a cambios documentales (Normativa Técnica)".

- Redactar y editar los documentos normativos o los informes que correspondan, velando por el cumplimiento de la legalidad vigente.
- Solicitar a la Secretaría del Comité de Normativa la normativa de referencia necesaria para la redacción de los documentos normativos.
- Validar técnicamente el documento normativo o informe desarrollado.
- Aprobar el sometimiento a fase de consulta, interna, externa, o ambas, de los documentos e informes redactados, que se remitirán a la Secretaría del Comité de Normativa a través de la figura del coordinador del grupo.
- En el caso de normas, decidir la necesidad o no de realizar fase de consulta externa.
- Proponer posibles nuevos trabajos normativos a desarrollar.
- Dar apoyo y respuesta a las dudas que pudieran surgir a las diferentes áreas técnicas evaluadoras del proceso de validación de productos.
- Analizar todas las observaciones recibidas en las fases de consulta y completar los informes de contestación correspondientes a las mismas, previamente a la propuesta de aprobación de los documentos. El análisis de estas observaciones recibidas puede, simplemente, modificar el borrador del documento para incorporar los cambios sugeridos en dicha fase, o también podría derivar en cambios sustanciales del documento que obligasen a someterlo a una nueva fase de consulta.
- Aprobar el envío, si procede, de los documentos normativos junto con los informes de respuesta a la fase de consulta, a través de la figura del coordinador, a la Secretaría del Comité para su aprobación por el Comité de Normativa.

La mayor parte de los documentos normativos que se someterán al proceso recogido en el presente procedimiento parten de un área concreta que manifiesta la necesidad, considerándose



dicha área como el “área promotora del documento” que deberá ser consensuado con el resto de las áreas implicadas en el cambio.

- **Área Promotora de los documentos normativos**

Las principales funciones y responsabilidades del **Área Promotora de los documentos normativos** serán:

- Aportar el borrador de partida del documento normativo que se analizará en el Grupo de Trabajo con el fin de consensuar el contenido y comprobar que se adapta a los requisitos de las distintas áreas. Se deberá acompañar de un informe (ver Formato 1, ADIF-PG-103-007-001-F01) con la motivación y justificación de la propuesta que:
 - En caso de que el cambio de normativa técnica venga derivado de cambios legislativos, o normativos, o procedimientos, se incluirá la identificación de los nuevos requisitos derivados de dicho cambio legislativo o normativo de referencia.
 - En aquellos casos en que los cambios vengan avalados por resultados basados en la experiencia o en sistemas de referencia, se incluirá la identificación de estos hechos, siendo justificación suficiente del cambio.

El contenido del ADIF-PG-103-007-001-F01 será la versión 0 del mismo y vendrá firmada por el área promotora. El director del cambio normativo controlará que este informe se complemente con los cambios introducidos en las reuniones del grupo de trabajo, generando nuevas versiones del informe, que formarán parte de la documentación del expediente del cambio normativo (junto con los formatos ADIF-PG-103-007-001-F02 y ADIF-PG-103-007-001-F03) dando trazabilidad a los cambios.

- Cuando se trate de cambios en el contenido técnico de los documentos normativos, no derivados de cambios legislativos, ni normativos ni procedimientos, ni de sistemas de referencia, se deberá aportar por el área promotora del mismo, además del formato ADIF-PG-103-007-001-F01, la 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, que evidencie la aceptación del riesgo del cambio en el contenido técnico de que se trate, avalando con ello la necesidad de la actualización documental propuesta.

5. DEFINICIONES

A efectos de este procedimiento, se incluyen las siguientes definiciones:

- **«Borrador inicial»:** documento de partida para la redacción de un documento normativo y la documentación acreditativa de la aplicación del MCS, si procede.
- **«Especificación Técnica»:** Documento en el que se fijan los requisitos técnicos de un determinado producto, los ensayos y valores de referencia precisos para acreditar su solvencia técnica, así como los ensayos, valores de referencia y muestras a considerar para proceder a su recepción. Estas especificaciones técnicas pueden ser de dos tipos:
 - **«Especificación técnica validable»:** documento que fija los requisitos técnicos necesarios para la validación de un producto a instalar en la RFIG. Es el documento de referencia para validar los productos de acuerdo a lo establecido en



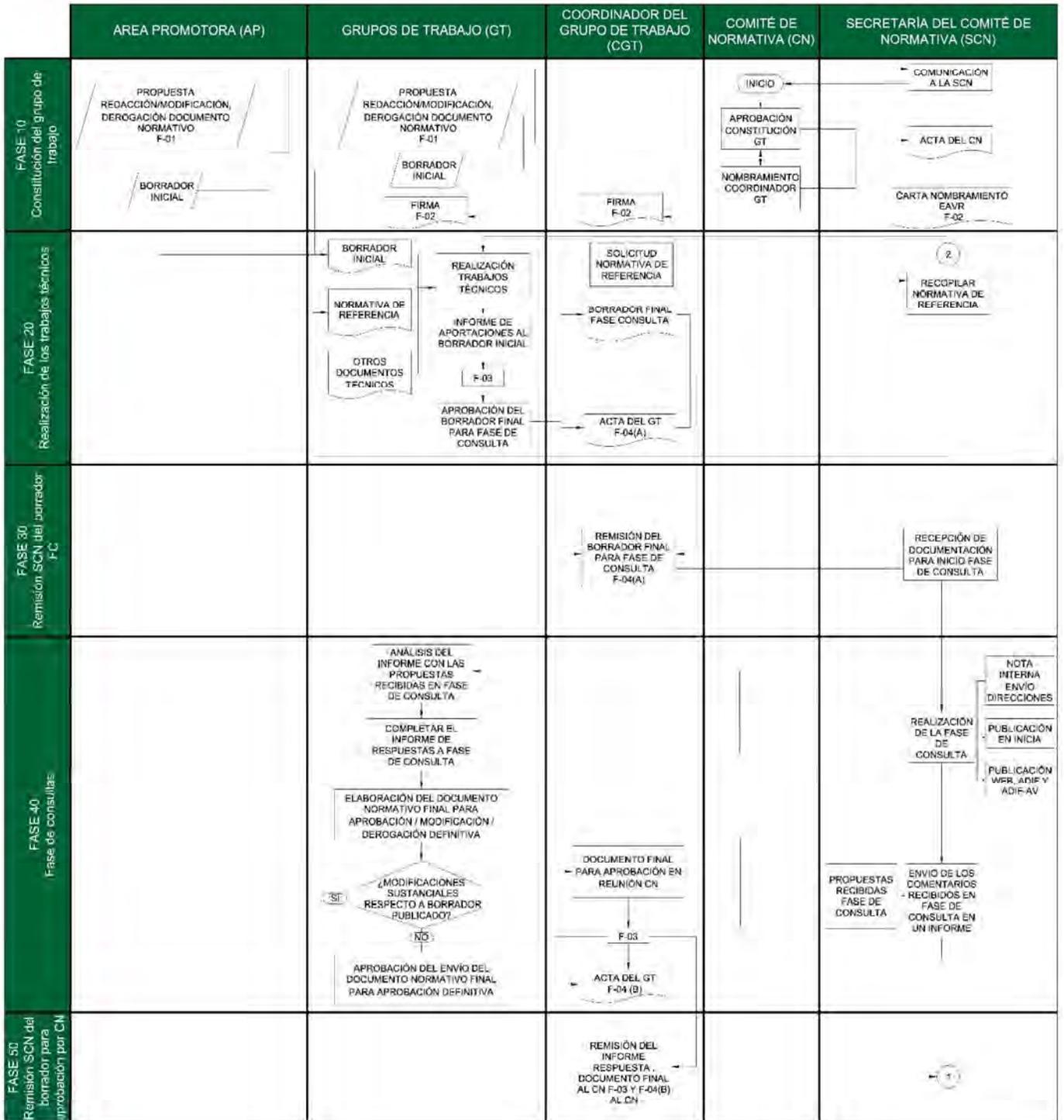
el "Procedimiento para la Validación de Productos Ferroviarios" ADIF-PE-205-003-005-SC-521.

- **«Especificación técnica no validable»:** documento que fija los requisitos técnicos de una serie de productos que, dada su naturaleza, no requieren un proceso de validación, pero se utiliza como referencia para los pliegos de licitación de los contratos de suministros de estos productos.
- **«Normas Adif»:** Son documentos técnicos que se elaboran tras detectar una cierta necesidad y tienen el propósito de conseguir un cierto grado de estandarización en lo relativo al asunto sobre el que versan. Estos documentos definen directrices de diseño, montaje, ejecución, funcionalidad, mantenimiento o explotación en los distintos subsistemas ferroviarios.
- **«Planos tipo»:** Representaciones gráficas que sirven de base y complemento para las normas y especificaciones técnicas. Reflejan características técnicas, geométricas, mecánicas...de los productos de los distintos subsistemas ferroviarios de forma gráfica.
- **«Cuadros de precios»:** Bases de datos de referencia que establecen los precios unitarios de las unidades de obra que Adif contrata a terceros, y que permiten mantener la coherencia presupuestaria en todos los procesos de licitación.
- **«Pliegos tipo»:** Documento que sirve de base para la redacción de los pliegos que forman parte de los proyectos de todos los subsistemas ferroviarios, y que están asociados con los cuadros de precios indicados en el punto anterior.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

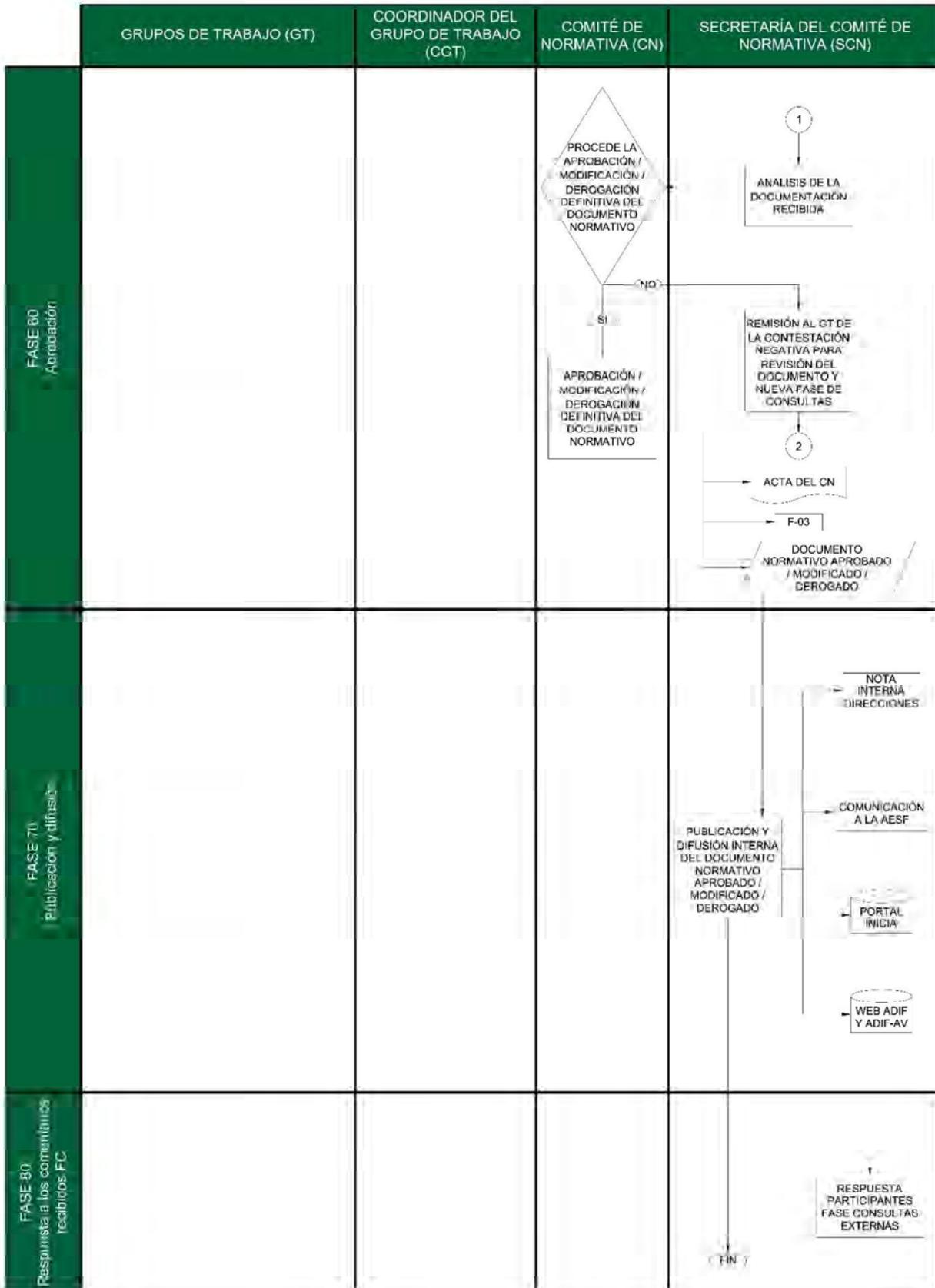
6.1.- Diagrama de flujo



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: 3GD47BXDSTITM8E1WM5GT40W64
 Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>



La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: 3GD47BXXDSTITM8E1WM5GT40W64
 Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>



6.2.- Descripción de las fases del proceso

TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Sobre los documentos normativos indicados en el apartado 1, podrá actuarse de diversas formas:

- **Documentos nuevos, o de nueva creación.** Serán los documentos nuevos que carecen de una edición anterior. Estos documentos precisarán cumplimentar todas las fases del proceso, definido en el punto 6, para su aprobación.
- **Ediciones nuevas de documentos existentes.** Serán los documentos que cuentan con una edición anterior. Dicha edición se ve sometida a cambios de gran relevancia o que afectan a la totalidad del documento: en cuanto a su contenido, actualización de procesos y requerimientos, actualización de ensayos, actualización de características y prescripciones técnicas, actualización de normativa, etc. Estos documentos precisarán cumplimentar todas las fases del proceso, definido en el punto 6.
- **Modificaciones.** Son adiciones, cambios o supresiones de partes específicas del texto de un documento normativo, que afectan a los requerimientos o funciones a cumplir por materiales, productos o sistemas, o bien, modificaciones sobrevenidas por la actualización o derogación de normativas, legislación o procedimientos que se definían en el documento normativo en cuestión.

Este tipo de correcciones deben someterse al mismo proceso que el documento original para su aprobación, y deberán ser realizadas por un grupo de trabajo específico, según las fases del proceso indicadas.

Las modificaciones de documentos normativos, si bien se van a someter al mismo proceso que una nueva edición de un documento, cambiará el formato de publicación del documento. Se someterán a fase de consulta mediante un informe que recogerá únicamente los cambios sugeridos para el documento.

Estas modificaciones, una vez superada la fase de consulta y tratadas en el grupo, se incorporarán al documento original, y este documento completo, será el que se apruebe por el Comité y, posteriormente, se difunda y publique a través de las distintas herramientas con las que se cuenta para ese fin (base de datos de intranet, página web, ...). La codificación de estos documentos completos mantendrá la numeración del documento original, así como, el mismo número de edición que la de partida, y un distintivo en su codificación que advierta de que se trata de un texto modificado.

Se procurará que en ningún caso se generen más de tres documentos de modificación de una norma, incluyendo aquellos de corrección de errores. En estos casos, quedará justificada una nueva edición.

- **Derogaciones.** Podrán ser de dos tipos:
 - **Derogaciones a partir de un nuevo texto.** En este caso, la derogación será efectiva con la entrada en vigor del nuevo documento normativo. El documento a derogar estará recogido en el capítulo del nuevo texto denominado "Normativa derogada".
 - **Derogaciones directas,** es decir, sin que exista un nuevo documento que sustituya al vigente. Este tipo de derogaciones se realizará a partir de un informe de propuesta de derogación, que será redactado por el grupo de trabajo correspondiente, y que deberá ratificarse por el Comité de Normativa,



completando todas las fases del proceso. La única salvedad de este tipo de derogaciones es que sólo se someterán a fase de consulta interna, no requiriendo la consulta a externos.

- **Corrección de errores.** Son errores de impresión u ortográficos. Este tipo de correcciones no requieren fase de consulta y deben ser ratificados por el Comité de Normativa, pudiendo ser publicados directamente como una fe de erratas, codificándose como el original e incorporando la designación "Erratum" al mismo. Las erratas se indicarán pormenorizadamente en la segunda página del documento, dentro del apartado de "Control de cambios y versiones". Este tipo de documento no requerirá de análisis de riesgos.
- **Recodificación como manual técnico.** Históricamente han formado parte del cuerpo normativo de Adif ciertos manuales de mantenimiento y otro tipo de documentos que aluden a marcas y modelos concretos. Estos documentos no deben formar parte del cuerpo normativo de Adif.

En estos casos, se procederá a recodificar estos documentos, mediante un informe redactado por el grupo de trabajo correspondiente, que deberá ratificarse por el Comité de Normativa, cumpliendo todas las fases del proceso, incluyéndose posteriormente en una base de datos específica a disposición de todo el personal de Adif.

Fase 10

Inicio de los trabajos de redacción

Cualquier tipología de los trabajos normativos citados anteriormente (a excepción de las correcciones de errores) se iniciará:

- A propuesta de cualquier área representada en el Comité de Normativa, "área promotora", que detecte la necesidad, y canalizará la misma preferentemente a través del vocal correspondiente del Comité de Normativa. La solicitud de inicio de redacción del documento vendrá formulada a través del formato ADIF-PG-103-007-001-F01 de identificación de nuevos requisitos legales o de la procedencia del contenido técnico (basado en el resultado de la experiencia, sistemas de referencia...).
- A propuesta de la mayoría de los miembros de un grupo de trabajo. En estos casos, la motivación de la propuesta surgida en el seno del grupo de trabajo y el informe de identificación de nuevos requisitos (ADIF-PG-103-007-001-F01) o nuevo contenido normativo será remitido por el coordinador del grupo de trabajo y refrendado por el grupo.
- Mantenimiento y mejoras de la Normativa técnica como fruto de las distintas fuentes de retorno de experiencia del Sistema de Gestión de ADIF/ADIF AV (Vigilancia, Auditorías internas, Acciones de supervisión de la AESF, Investigación de accidentes e incidentes de seguridad en la circulación, etc.)
- Carencia de normativa de referencia en aplicación del Procedimiento para la validación de productos ferroviarios, vigente.

En estos dos últimos casos se procederá de forma similar a los anteriores, siendo el área que detecte la carencia o la acción de mejora la que se pondrá en contacto con la Secretaría del Comité de Normativa para iniciar el proceso y adjuntar el formato ADIF-PG-103-007-001-F01.

Dicha propuesta de actualización normativa será promovida de forma motivada, como ya se ha indicado anteriormente, recogiendo en la misma por parte del promotor del cambio:



- En caso de que el cambio de normativa técnica venga derivado de cambios legislativos, normativos y procedimientos: Identificación de los nuevos requisitos derivados de dicho cambio legislativo o normativo de referencia.
- En aquellos casos basados en las distintas fuentes de retorno de experiencia o sistemas de referencia: Identificación de situaciones previas en que se ha implantado la medida funcionando de forma segura, recomendaciones de la AESF, requisito derivado de informe de la CIAF, ...

En ambos casos no será necesario realizar análisis de riesgo técnico ni análisis de significatividad, entendiendo que la implementación de estos cambios mejora la eficacia de las barreras existentes.

- Cuando se trate de cambios en los contenidos técnicos no derivados de cambios legislativos, normativos o procedimientos ni de sistemas de referencia, se deberá aportar por el área promotora del mismo, además del formato ADIF-PG-103-007-001-F01, la 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, que evidencie la aceptación del riesgo del cambio en el contenido técnico de que se trate, avalando con ello la necesidad de la actualización documental propuesta

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto 5.4, Anexo II, del Reglamento Delegado (UE) 2018/762 ["La organización aplicará y controlará los cambios del sistema de gestión de la seguridad para mantener o mejorar la eficiencia de esta última. Ello incluirá la toma de decisiones en las distintas etapas de la gestión del cambio y la posterior revisión de los riesgos de seguridad (véase 3.1.1. Evaluación de riesgos)] y según recoge el procedimiento ADIF-PE-101-003-006-SC-312 sobre Evaluación del riesgo asociado a cambios organizativos, cuando se inicien cualquiera de los trabajos normativos citados anteriormente (apartado 6.2.), se realizará una identificación y control de riesgos asociados al cambio realizado, de manera que se puedan identificar los posibles peligros del proceso de redacción de documentos y establecer las barreras y acciones para controlarlos.

Para llevar a cabo esta tarea, el Representante del Proponente, cuya figura recaerá en la Secretaría del Comité de Normativa (ejercida por la Subdirección de Normativa, o quién ostente tales competencias), designará el equipo de evaluación del cambio.

Con el objeto de agilizar el proceso, se podrán nombrar directores del cambio y equipos de evaluación del riesgo (formato ADIF-PG-103-007-001-F02) de forma permanente para cada grupo de trabajo.

Como evidencia de dicho ejercicio y conforme a lo recogido en el citado procedimiento ADIF-PE-101-003-006-SC-312, se cumplimentará la Ficha de identificación y gestión de peligros asociados a cambios documentales (Normativa Técnica), según Formato ADIF-PG-103-007-001-F03 de este procedimiento, la cual, una vez firmada por el Representante del proponente, quedará archivada en su correspondiente expediente para posibles consultas y acciones de vigilancia/supervisión.

La plantilla para documentar este análisis se incluye como Formato (ADIF-PG-103-007-001-F03).

Registro: ADIF-PG-103-007-001-F01 y la documentación adicional aportada por el área promotora.



ADIF-PG-103-007-001-F02.

ADIF-PG-103-007-001-F03.

Responsable: Área promotora del documento, Grupo de Trabajo, Coordinador del grupo de trabajo y la Secretaría del Comité de Normativa

Fase 20

Realización de los trabajos técnicos por parte del grupo de trabajo

- Constitución. Se considerará constituido el grupo de trabajo en las reuniones del Comité de Normativa y documentado en el acta del Comité. Los miembros del grupo evaluarán el impacto que supone el nuevo documento normativo en el área al que representan.
- Convocatoria y cadencia. El coordinador del grupo de trabajo convocará, establecerá el orden del día, y fijará la cadencia y el cronograma de los trabajos de acuerdo con su mejor criterio para cumplir con los objetivos fijados para cada grupo.
- Análisis y desarrollo de la documentación aportada por el área promotora. El grupo de trabajo desarrollará el borrador inicial trasladado por el área promotora del documento, de tal manera que cada miembro del grupo completará aquellos aspectos que considere necesarios para la adaptación de su contenido a las necesidades del área que representa.
- Los cambios introducidos al borrador inicial en las reuniones del grupo de trabajo se incluirán en un informe que completará lo recogido en el ADIF-PG-103-007-001-F01, y formará parte de la documentación del expediente del cambio normativo (junto con los formatos ADIF-PG-103-007-001-F02 y ADIF-PG-103-007-001-F03) dando trazabilidad a los cambios.
- Como equipo de evaluación del cambio realizarán el análisis del cambio en base a la documentación aportada por el área promotora, la cual deberá tener el suficiente grado de detalle para poder analizar el impacto en seguridad. De este análisis del cambio se concluirá:
 - Cambio sin afección a la seguridad. En este caso se da por finalizada la gestión del riesgo, pudiendo continuarse con el resto del proceso.
 - Cambio con afección a la seguridad de carácter no significativo. En este caso, el equipo de evaluación del cambio cumplimentará el registro específico de peligros incluido en el formato ADIF-PG-103-007-001-F03.
 - Cambio con afección a la seguridad de carácter significativo. En este caso, el proceso de gestión del riesgo del cambio se regirá por el Método Común de Seguridad conforme al Anexo I del Reglamento, debiendo el área promotora del documento encargar a un organismo de evaluación independiente la elaboración de un informe preliminar que acredite que el proceso de análisis y gestión de riesgos seguido hasta la emisión de la Autorización se ajusta al citado Reglamento 402/2013.

El Representante del Proponente se atenderá inexcusablemente a las conclusiones recogidas en el informe del evaluador independiente de cara a la posible continuidad del proceso de aprobación del documento normativo, la adopción de medidas de mitigación adicionales o la imposibilidad de aprobación.

- Decisiones. En caso de no ser posible la unanimidad, las decisiones se tomarán por mayoría simple. Cada área técnica representada dispondrá de un único voto, independientemente del número de componentes que aporte al grupo de trabajo. Si se produjera un empate en alguna votación, decidirá el voto de calidad del Coordinador del grupo de trabajo.



En caso de desacuerdo a la hora de asignar los votos a cada área dentro de los distintos grupos de trabajo, los vocales implicados del Comité de Normativa consensuarán esta asignación. Si el desacuerdo persistiera, se elevará el conflicto al Comité de Normativa, que decidirá por mayoría simple de sus vocales.

- Actas y borradores de documentos tratados. El Coordinador del grupo de trabajo que ejercerá también como "Director del cambio" levantará el acta de las reuniones, o en su defecto, guardará la versión en borrador del documento trabajado en dicha reunión, en la cual se reflejarán los asuntos tratados, tareas pendientes asignadas y los acuerdos adoptados. Serán imprescindibles las actas de:
 - Envío del borrador del documento a fase de consulta.
 - Envío del borrador del documento a aprobación por el Comité de Normativa.

En la redacción de los documentos normativos, se velará por mantener el principio de máxima competencia, igualdad de trato, no alusión a marcas o procedencias concretas y de racionalidad económica para Adif.

Registro: ADIF-PG-103-007-001-F03.

Actas de las reuniones del grupo de trabajo o borradores de los documentos trabajados en dichas reuniones.

Responsable: Coordinador del grupo de trabajo, que podrá delegar esta responsabilidad en el representante del Área responsable de Normativa que participa en el grupo de trabajo

Fase 30

Remisión a la Secretaría del Comité de Normativa del borrador para fase de consulta

En caso de ser aprobado por el grupo de trabajo el envío a fase de consulta del borrador del documento normativo o del informe de propuesta de: modificación, derogación o recodificación, que se vaya a someter a este proceso, el Coordinador del grupo de trabajo remitirá a la Secretaría del Comité de Normativa la documentación siguiente:

- Documento consensuado en el grupo de trabajo. Que podrá ser alguno de los siguientes:
 - Documento normativo completo, si se trata de un nuevo documento o una nueva edición de uno ya existente.
 - Informe propuesta de modificación, si se trata de incluir cambios en un documento preexistente.
 - Informe de derogación o recodificación, respetando los modelos que se faciliten por la Secretaría del Comité de Normativa. Este documento tendrá carácter de borrador y contendrá una marca de agua que así lo identifique.
- Acta de aprobación del envío a fase de consulta del documento en el grupo de trabajo
- Indicación explícita del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 126 de la LCSP y 45 del RDL 3/2020 relativos, enunciativamente, a criterios de accesibilidad universal, igualdad de trato, definición de la normativa técnica, no alusión a marcas o procedencias concretas.
- Indicaciones sobre la necesidad de someter el documento normativo a fase externa de consultas, según las directrices siguientes:
 - Todas las Especificaciones Técnicas se someterán a fase de consulta externa.



- En el caso de las Normas Adif, y previa aprobación por parte del Grupo de Trabajo, el documento se podrá someter únicamente a fase de consulta interna.
- Los cuadros de precios y los pliegos tipo únicamente se someterán a fase de consulta interna, salvo que se acuerde lo contrario en el grupo de trabajo por mayoría.
- Los informes de derogación y los de recodificación se someterán únicamente a fase de consulta interna.

Por último, la Secretaría del Comité de Normativa asignará un código al documento que se someterá a fase de consulta.

Registro: Borrador del documento a publicar en fase de consulta.
ADIF-PG-103-007-001-F04 (A).

Responsable: Coordinador del grupo de trabajo
Secretaría del Comité de Normativa

Fase 40 Fase de consulta

Consta de los puntos siguientes:

- Publicación en la intranet de Adif del borrador del documento normativo o del informe propuesta, para consulta por todo el personal de Adif a través del siguiente enlace: http://inicia.adif.es/wps/portal/PortallInicia/Inicio.Recursos/Documentacion/normativa_tecnica/fase_consulta, (y expresamente, remisión por parte de la Secretaría del Comité de Normativa a todas las Direcciones representadas en éste, de la documentación técnica citada anteriormente, para su distribución y comentarios dentro de su ámbito de actuación). Este trámite hará las veces de **fase de consulta interna (FCI)**, tendrá un plazo de 30 días naturales, y se realizará para todos los documentos normativos que se pretendan aprobar, así como para los informes de propuesta de modificación, derogación o recodificación.
- Publicación en la página web de Adif y Adif-Alta Velocidad, en el apartado de Normativa Técnica, del borrador del documento normativo o del informe propuesta, de forma simultánea al punto anterior, y en los casos en que proceda. Esta **fase de consulta externa (FCE)** tendrá un plazo de 30 días naturales y se gestionará a través de la Secretaría del Comité de Normativa.
- Información, por parte de la Secretaría del Comité de Normativa, del inicio del período de fase de consulta a todos los vocales del Comité de Normativa y Direcciones con representación en el Comité. Dicha información se tramitará igualmente al buzón del SGSC de Adif a efectos de análisis y gestión dentro del proceso de actualización documental del SGSC de ADIF/ADIF AV, conforme indica el procedimiento ADIF-PG-107-004-002-SC-452.
- Recepción, por parte de la Secretaría del Comité de Normativa, de los comentarios realizados por los interesados a través del buzón de correo electrónico de la Secretaría del Comité de Normativa (comitedenormativa@adif.es), habilitado a tal efecto, y de acuerdo con el formato que está disponible en el sitio web.

Para aquellos borradores de documentos que, por su posible afectación al SGSC, sean también enviados a Fase de Consulta según el Procedimiento General ADIF-PG-107-004-002-SC-452 sobre "Actualización documental del SGSC de ADIF/ADIF AV", será necesario que el Área responsable de Seguridad en la Circulación emita comentarios al respecto. En el caso de que no se reciban comentarios, se entenderá la aceptación de los borradores por su parte.



- Traslado, por parte de la Secretaría del Comité de Normativa, de las **propuestas** derivadas de la fase de consulta interna, y en su caso, externa, **al grupo de trabajo** correspondiente. Estas propuestas se recogerán en un informe de respuesta a la fase de consulta, segregando las mismas por áreas de Adif que las remiten (consulta interna), y por empresas o agentes externos (consulta externa), que será el que se envíe al grupo de trabajo.
- Una vez finalizado el plazo establecido para la fase de consultas, el grupo de trabajo analizará las citadas propuestas y emitirá el informe de respuesta correspondiente.
- En el caso de que las modificaciones introducidas en la fase de consultas implicaran una modificación sustancial (a criterio del grupo de trabajo) del documento normativo publicado, éste deberá someterse nuevamente a fase de consultas. A propuesta del grupo de trabajo, tanto esta segunda fase de consultas como las sucesivas, si hubiera lugar, podrán reducir el plazo hasta un mínimo de 15 días.
- En el caso de que las observaciones recibidas de la fase de consulta no modificaran sustancialmente el documento (a criterio del grupo de trabajo), se procederá de la siguiente forma:
 - En el caso de documentos normativos nuevos o nuevas ediciones, los cambios derivados de la fase de consulta se incorporarán al documento que se publicó en fase de consulta.
 - En el caso de modificados de documentos ya existentes, en los que sólo salieron a consulta los cambios propuestos, éstos se incorporarán al documento original.

Registro: Comunicaciones de la Secretaría del Comité de Normativa
Registro en la base de datos de fase de consulta (inicio de fase consulta, borrador del documento a consulta, propuestas recibidas tanto en consulta interna como externa)

Responsable: Secretaría del Comité de Normativa

Fase 50

Remisión a la Secretaría del Comité de Normativa del borrador propuesto para aprobación por el Comité de Normativa

En caso de ser aprobado por el grupo de trabajo el envío al Comité para su aprobación del borrador del documento correspondiente, el Coordinador del grupo de trabajo remitirá a la Secretaría del Comité de Normativa la documentación siguiente:

- Documento normativo completo, tanto si es de nueva edición, como si se trata de una modificación o un informe de derogación o recodificación, respetando los modelos que se faciliten por la Secretaría del Comité de Normativa, incluyendo, si procedieran, las variaciones derivadas del proceso de consulta interna y externa.
- Informe de respuesta a las propuestas derivadas del proceso de consulta interna y externa.
- Acta de aprobación, por parte del grupo de trabajo, del envío del documento y del informe de respuesta a la fase de consulta, a la próxima reunión del Comité de Normativa (según formato ADIF-PG-103-007-001-F04).
- Indicación explícita del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 126 de la LCSP y 45 del RDL 3/2020 relativos, enunciativamente, a criterios de accesibilidad universal, igualdad de trato, definición de la normativa técnica, no alusión a marcas o procedencias concretas.
- Ficha de identificación y gestión de peligros asociados a cambios documentales, firmada por el Director del cambio y el equipo de evaluación del cambio. (ADIF-PG-103-007-001-F03).



- Registro:** Documento de envío a la Secretaría del Comité de Normativa de la documentación indicada.
ADIF-PG-103-007-001-F03, firmada por el Director del cambio y el equipo de evaluación del cambio.
ADIF-PG-103-007-001-F04 (B).
- Responsable:** Coordinador del grupo de trabajo
Secretaría del Comité de Normativa

Fase 60 Aprobación

Se considerará constituido el Comité de Normativa con la asistencia y conformidad de la mitad más uno de los vocales que lo componen.

La Secretaría del Comité de Normativa, levantará acta de cada reunión, donde se reflejarán los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Esta acta será remitida a los vocales del Comité de Normativa dentro del mes siguiente a la fecha de celebración de cada sesión, para su conocimiento, antes de proceder a la firma y aprobación definitiva en la siguiente reunión.

En el Comité de Normativa se votará la **aprobación** del documento normativo indicado en la fase 50, comprobando y dando validez, de esta forma, al cumplimiento de todas las fases establecidas en este procedimiento. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los vocales presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Secretaría del Comité de Normativa.

En caso de que se decida su aprobación, se autorizará a la Secretaría del Comité de Normativa a que envíe el citado documento al Director/a General de Seguridad, Procesos y Sistemas Corporativos o al Director/a General de Adif – Alta Velocidad, a quien éste delegue, o a quien ostente sus competencias, para su remisión a los departamentos de Adif implicados en la materia, al tiempo que se instará a la citada Secretaría a la publicación del documento, siguiendo los criterios establecidos en la fase 70.

La Secretaría del Comité de Normativa recogerá en un registro la relación de documentos aprobados y derogados en cada reunión del Comité.

El Representante del proponente firmará, con respaldo del resto del Comité de Normativa, la Ficha de identificación y gestión de peligros asociados a cambios documentales (ADIF-PG-103-007-001-F03).

- Registro:** Actas del Comité de Normativa
Comunicaciones internas y externas de la publicación de los documentos aprobados y derogados.
Relación de documentos aprobados y derogados.
ADIF-PG-103-007-001-F03, firmada por el Representante del proponente respaldado por el sello del Comité de Normativa.
- Responsable:** Comité de Normativa y Secretaría del Comité de Normativa

Fase 70 Publicación y difusión

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA		DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, PROCESOS Y SISTEMAS CORPORATIVOS	
		Subdirección de Normativa	
ADIF-PG-103-007-001	Rev. 5	Diciembre 2021	Pág. 20 de 25



Una vez aprobado, la Secretaría del Comité de Normativa **publicará** el documento normativo con los siguientes criterios generales:

- Los documentos aprobados, de cualquier tipo, estarán disponibles a través de la intranet de Adif (Normativa/Normativa Técnica y Legislación/Normativa Técnica Adif) y serán de libre distribución externa a través de la web de Adif.
- Los documentos catalogados como manuales técnicos estarán disponibles únicamente a través de la intranet de Adif.

Registro: Intranet (<http://siapl01.adif.es/ade/u18/GCN/NormativaTecnica.nsf>) y página web www.adif.es y www.adifaltavelocidad.es

Responsable: Secretaría del Comité de Normativa

Fase 80

Respuesta a los comentarios recibidos en la fase de consulta

Con posterioridad a la aprobación del documento normativo, la Secretaría del Comité de Normativa **responderá a los interesados, de forma individualizada**, a las propuestas recibidas durante la fase de consulta externa, utilizando para ello el buzón de la Secretaría del Comité de Normativa. Se generará un informe particularizado con las propuestas realizadas por el interesado y las respuestas planteadas por el Grupo de Trabajo. Dicho informe será un extracto del informe original redactado por el Grupo de Trabajo y no contará con las propuestas remitidas por el resto de los participantes en la fase de consulta.

El personal de Adif y Adif AV que pudiera estar interesado en la respuesta dada a las propuestas que hayan podido remitir durante la fase de consulta interna, tendrá a su disposición los informes de respuesta a la fase de consulta del documento.

Registro: Registro documental de la Secretaría del Comité de Normativa

Responsable: Secretaría del Comité de Normativa

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- RD 929/2020 sobre seguridad operacional e interoperabilidad
- 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
- REGLAMENTO DELEGADO (UE) 2018/762 DE LA COMISIÓN de 8 de marzo de 2018 por el que se establecen métodos comunes de seguridad sobre los requisitos del sistema de gestión de la seguridad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/798 del Parlamento Europeo y del Consejo, y por el que se derogan los Reglamentos (UE) nº 1158/2010 y (UE) nº 1169/2010 de la Comisión
- Reglamento de Circulación Ferroviaria (RCF), aprobado mediante el Real Decreto 664/2015, de 17 de julio y modificado por el Real Decreto 1011/2017, de 1 de diciembre
- ADIF-PR-103-007-001. Ficha de proceso: Normativa Técnica.
- ADIF-PE-205-003-005-SC-521. Procedimiento para la validación de productos ferroviarios.
- ADIF-PE-101-003-006-SC-312. Procedimiento "Evaluación de riesgos asociados a cambios organizativos".
- ADIF-PG-107-004-002-SC-452 Procedimiento "Actualización Documental del SGSC Adif y Adif AV".



- ADIF-PG-104-003-003 Procedimiento General de No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora en Adif y Adif AV.
- ADIF-PG-104-003-001 Procedimiento General de Control de la Documentación y los Registros.
- ADIF-M-01 Manual del Sistema de Gestión de Adif y Adif AV.
- Recomendaciones y alertas del SGSC.

8. REGISTROS

Nombre del registro	Formato	Codificado	Responsable Custodia	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Informe solicitud de nuevo documento/nueva edición/modificación/derogación de un documento normativo	ADIF-PG-103-007-001-F01	Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Carta de Nombramiento del EAVR	ADIF-PG-103-007-001-F02	Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Documentación adicional aportada por el área promotora	--	Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Ficha de identificación y gestión de peligros asociados a cambios documentales (Normativa Técnica)	ADIF-PG-103-007-001-F03	Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Actas de las reuniones del grupo de trabajo o borradores de los documentos trabajados en dichas reuniones		Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Borrador del documento a publicar en fase de consulta		Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Acta de envío del borrador del documento a la Secretaría del Comité de Normativa para su envío a fase de consulta (A)	ADIF-PG-103-007-001-F04 (A)	Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Comunicaciones de la Secretaría del Comité de Normativa		Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento



Nombre del registro	Formato	Codificado	Responsable Custodia	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Registro en la base de datos de fase de consulta (inicio de fase consulta, borrador del documento a consulta, propuestas recibidas tanto en consulta interna como externa)		Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Acta de envío del borrador del documento a la Secretaría del Comité de Normativa para su aprobación por el Comité de Normativa (B)	ADIF-PG-103-007-001-F04 (B)	Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Actas del Comité de Normativa		Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Comunicaciones internas y externas de la publicación de los documentos aprobados y derogados		Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento
Relación de documentos aprobados y derogados		Código de la Norma Adif/Especificación Técnica, versión	SD. Normativa	SD. Normativa	Período de vigencia del documento

9. ANEXOS Y FORMATOS

Anexos:

- No aplica

Formatos:

- ADIF-PG-103-007-001-F01: Informe solicitud de nuevo documento/nueva edición/modificación/derogación de un documento normativo.
- ADIF-PG-103-007-001-F02: Carta de Nombramiento del EAVR.
- ADIF-PG-103-007-001-F03: Ficha de identificación y gestión de peligros asociados a cambios documentales (Normativa Técnica).
- ADIF-PG-103-007-001-F04: Actas de envío del borrador del documento normativo.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
0	27/03/2014	Primera edición.	Todas



Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
1	26/05/2014	Punto 3.3. Se elimina el texto "(...), tal y como está recogido en el punto 3.6 del presente procedimiento". Anejo 1. Punto 2.1. Composición. Se elimina la relación de Direcciones implicadas, sustituyéndose por el texto "las Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Explotación y Construcción de Adif y a la Dirección General de Adif Alta Velocidad". Anejo 1. Punto 2.1. Sustitución de la "Dirección Adjunta de Coordinación de Operaciones" por la "Dirección de Gabinete y Apoyo Técnico"	Todas
2	13/10/2014	Variación del punto 2.1 Funciones del Comité de Normativa, definiendo este órgano como ejecutivo, y del resto del documento en consonancia con este hecho.	Todas
3	12/02/2016	Eliminación del concepto "Antecedentes" del punto 1 y nueva redacción del apartado, incluyendo una alusión directa a la transparencia, accesibilidad universal e igualdad de trato. Especificación en el punto 2.1 y 2.2 de la necesidad de iniciar el desarrollo de un documento normativo a través del vocal correspondiente del Comité de Normativa y de los criterios para la definición de un documento normativo. Inclusión de la posibilidad de derogación directa de normativa obsoleta.	Todas
4	13/02/2018	Ampliación del ámbito del Comité de Normativa a todo Adif y Adif AV. Cambios por homogeneización documental. Adaptación al sistema de gestión de Adif y Adif AV.	Todas
5	23/04/2021	Identificación y control de peligros asociados al cambio que supone la aprobación de un documento normativo. De manera que se puedan identificar los posibles riesgos y establecer las barreras y acciones para controlar esos riesgos (ver Anexo: F-N01).	F-N01
	23/04/2021	Actualización y revisión del procedimiento de acuerdo a la última revisión del proceso Normativa Técnica.	Todas
5	13/12/2021	Actualización a partir de los comentarios recibidos a la primera fase de consulta de la Rev. 5 del procedimiento.	Todas (inclusión de formatos ADIF-PG-103-007-001-F01, ADIF-PG-103-007-001-F02, ADIF-PG-103-007-001-F03 y ADIF-PG-103-007-001-F04).

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: 3GD47BXDSTITM8E1WM5GT40W64
Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>



11. FIRMAS:

	Cargo	Nombre
Elabora:	Subdirección de Normativa	E. Teresa Sampedro Portillo
Revisa:	Subdirección de Calidad y Cliente	Carlos Adrados Bueno
Aprueba:	Dirección General de Seguridad, Procesos y Sistemas Corporativos	M. Esther Mateo Rodríguez

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

Firmado electrónicamente por: EUGENIA TERESA SAMPEDRO PORTILLO
13.12.2021 16:42:10 CET

Firmado electrónicamente por: CARLOS ADRADOS BUENO
13.12.2021 16:58:00 CET

Firmado electrónicamente por: Maria Esther Mateo Rodriguez
14.12.2021 14:12:03 CET

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: 3GD47BXXDSTITM8E1WM5GT40W64
Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>

