
	DIRECTRIZ MANTENIMIENTO INTERNO	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 1 Fecha : 1/09/15 Curso: 2015-2016 Propietario del Centro: Coordinador Tecnológico/Personal administrativo
4.1.3 MANTENIMIENTO EQUIPOS E INSTALACIONES		Propietario Sede Central: Jefe Dpto. de CCAA

MANTENIMIENTO INTERNO (preventivo y correctivo)			
Acciones	Responsable	Referencias a archivos	Archivos
FICHA HISTORIAL DE EQUIPOS ESPECIALES: climatización, instalación eléctrica, grupo electrógeno, contraincendios, alarmas, fotocopiadoras,...	Personal administrativo/C. Tecnológico	Ficha características de instalaciones objeto de mantenimiento	Ficha equipo especial
VALORAR SISTEMA DE MANTENIMIENTO: se contrata mantenimiento según legislación vigente y condiciones del proveedor.	Personal administrativo/Dirección	Condiciones de garantía	Garantía equipo
PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: establecido de acuerdo con el proveedor y necesidades del centro.	Personal administrativo/C. Tecnológico /Dirección	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de mantenimiento	Plan mantenimiento preventivo Ficha programación temporal mantenimiento de instalaciones
REALIZAR Y REGISTRAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO: se registra la acción y se adjuntan incidencias relevantes.	Personal administrativo	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de mantenimiento	Ficha de incidencias de instalaciones y mobiliario
RECOGER SOLICITUDES DE REPARACIÓN: cumplimenta una ficha de incidencias relevantes mantenimiento de instalaciones (cumplimenta la persona que lo transmite).	Personal administrativo	Ficha de incidencias de instalaciones y mobiliario	Ficha de incidencia
REALIZAR las reparaciones solicitadas: servicio interno o externo.	Personal administrativo/C. Tecnológico	Hoja registro mensual de reparaciones	Hoja registro mensual reparaciones
REALIZAR INVENTARIO: El centro dispone de un inventario actualizado y	Personal administrativo/Contable	Inventario por dependencias y amortizado	Inventario general por dependencias y

	DIRECTRIZ MANTENIMIENTO INTERNO	Páginas: 2 Ed.: 3 V.: 1 Fecha : 1/09/15 Curso: 2015-2016 Propietario del Centro: Coordinador Tecnológico/Personal administrativo
4.1.3 MANTENIMIENTO EQUIPOS E INSTALACIONES		Propietario Sede Central: Jefe Dpto. de CCAA

amortizado de todas las instalaciones, mobiliario, TIC. Registrar bajas y altas.			amortizado que incluye instalaciones. Hoja de Registro de baja/altas
ANALIZAR PLAN DE MANTENIMIENTO: se analiza la eficacia y suficiencia de los contratos establecidos con periodicidad anual. Se realiza adaptaciones, si procede.	Personal administrativo/C. Tecnológico /Dirección		
ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN, se archiva/clasifica toda la documentación referente a las mantenimientos efectuados/contratados.	Contable/Personal administrativo	Archivos	