



**DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

DC SO
Ed.: 4 V.: 1 Fecha: JUNIO 2016
Curso:
Página 1 de 2
Responsable: Coordinador Tecnológico /
Personal Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO

OBJETO del proceso: Que los equipos e instalaciones estén en perfectas condiciones de uso, cumplan con la normativa vigente y sigan los criterios de sostenibilidad ambiental del Centro Asociado.

OBJETIVO: Disminución del 2% del consumo de kWh de electricidad al año

INDICADOR /-ES: Variación porcentual de kWh consumidos de electricidad al año: $(\text{kWh consumidos de electricidad en el año actual} - \text{kWh consumidos de electricidad en el año anterior}) \cdot 100 / (\text{kWh consumidos de electricidad en el año anterior})$

Acciones	Responsable	Referencia 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. Valorar la realización de mantenimiento correctivo en las incidencias.	Personal administrativo	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de mantenimiento	Ficha de incidencias de instalaciones y mobiliario
RECOGER SOLICITUDES DE REPARACIÓN (mantenimiento correctivo): 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 amortizado de todas las instalaciones, mobiliario, TIC. Registrar bajas y altas.	Personal administrativo /Contable	Inventario por dependencias y amortizado	Inventario por dependencias y 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	Contable/Personal	Archivos	



LES ILLES
BALEARS

**DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

DC SO
Ed.: 4 V.: 1 Fecha: JUNIO 2016
Curso:
Página 2 de 2
Responsable: Coordinador Tecnológico /
Personal Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

documentación referente a los mantenimientos
efectuados/contratados.

administrativo