

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

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: 100% relación entre el mantenimiento preventivo y correctivo

INDICADOR /-ES: nº de mantenimientos preventivos realizados / nº de mantenimientos correctivos

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
(R) Establecer objetivos de mantenimiento	Secretario		
(E) MANTENER INVENTARIO ACTUALIZADO de instalaciones y/o equipos y realizar FICHA HISTORIAL DE EQUIPOS ESPECIALES: climatización, instalación eléctrica, grupo electrógeno, contraincendios, alarmas, fotocopiadoras, mobiliario,...	P. administrativo /Gestor económico	Ficha características de instalaciones objeto de Mto.	4.1.3. RCSO Inventario de los principales equipos e instalaciones Ficha equipo especial Registro de bajas de mobiliario
(E) Identificar y evaluar LEGISLACIÓN (internacional, nacional, autonómica y local) de aplicación a las instalaciones y equipos.		Diagnóstico y acciones de mejora de accesibilidad.	
(E) Realizar la PLANIFICACIÓN ANUAL de los mantenimientos preventivos, técnico-legales e inspecciones, identificando frecuencias y actividades a realizar. Definir fechas y tareas a realizar. Cada sede elabora los suyos. Los informes de seguimiento son semestrales.	P. administrativo /Directora	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de Mto.	4.1.3. PCSO Plan Mto preventivo 4.1.3. ISCSO Plan Mto preventivo
(E) VALORAR SISTEMA DE MANTENIMIENTO (Interno o externo), teniendo en cuenta los requisitos de la legislación y los medios disponibles en el centro.	Secretario	Garantía	
(D) REALIZAR Y REGISTRAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO: se registra la acción y se adjuntan incidencias relevantes. Valorar la realización de mantenimiento correctivo en las incidencias.	P. administrativo	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de Mto.	4.1.3. RCSO Registro de Mantenimiento preventivo MA/ME/IB
(D) En caso de solicitud de MANTENIMIENTO CORRECTIVO, valorar sistema en función de los requisitos de la legislación y los medios disponibles en el centro.	P. administrativo	Ficha de incidencias de instalaciones y mobiliario	4.1.3. RCSO Parte de incidencias mobiliario e instalaciones MA/ME/IB
(D) REALIZAR las reparaciones solicitadas: servicio interno o externo y registrar el mantenimiento realizado.	P. administrativo	Hoja registro mensual de reparaciones	4.1.3. RCSO Registro mantenimiento correctivo (reparaciones) 4.1.3. RCSO Ficha-Control de asistencia técnica Mantenimiento MA/ME/IB
(D) REALIZAR las acciones de mejora en la ACCESIBILIDAD y comunicarlas al Centro de Atención a Universitarios con Discapacidad (UNIDIS) de la Sede Central para su registro	Directora/ Secretario	Accesibilidad de Centros Asociados (UNIDIS)	4.1.3. MCSO Sistema de accesibilidad
(D) ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN, se archiva/clasifica toda la documentación referente a las mantenimientos efectuados/contratados.	P. administrativo /Secretario	Revisiones legales	



**DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO EQUIPOS E INSTALACIONES
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

DCSO

Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021

Año: 2021

Página 2 de 1

Responsable: Directora/ Secretario/ P.
Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

(ER) Hacer pública la relación de inmuebles que sean de su propiedad o en régimen de arrendamiento o sobre los que se ostenten algún derecho real (transparencia).	Secretario		
(ER) REVISAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO: Anualmente, el Secretario valora la eficacia del plan de mantenimiento (preventivo y correctivo) y, si es necesario, determina los ajustes oportunos.	Secretario		