

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 DE EQUIPOS designados por la legislación o por la criticidad en el centro: climatización, instalación eléctrica, grupo electrógeno, contraincendios, alarmas, fotocopiadoras, mobiliario,... Hacer ficha de control con información de su recepción y libro de mantenimiento.	P. administrativo	Inventario de los principales equipos e instalaciones	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.	Secretario/ P. administrativo	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		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		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		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



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

DCSO
Ed.: 9 V.: 1 Fecha: ENERO 2023
Año: 2023
Página 2 de 1
Responsable: Directora/ Secretario/ P.
Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

(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 los mantenimientos efectuados/contratados.	P. administrativo /Secretario	Revisiones legales	
(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 valorar la eficacia del plan de mantenimiento (preventivo y correctivo) y, si es necesario, determina los ajustes oportunos.	Secretario		