

<b>Título</b>	<b>Mantenimiento (preventivo y correctivo)</b>
Edición y fecha	Ed.2 (Dic-2014)
Responsable del proceso	Secretario
Código de proceso	4.1.3.

acciones	responsable	referencia a archivos	archivos
MANTENER INVENTARIO ACTUALIZADO de instalaciones y/o equipos y realizar control de inspecciones obligatorias por Ley	Secretario/Responsable mantenimiento	Inventarios	
Realizar la PLANIFICACIÓN ANUAL de los mantenimientos preventivos, técnico - legales e inspecciones, identificando frecuencias y actividades a realizar. Definir fechas y tareas a realizar.	Responsable mantenimiento	Plan de mantenimiento preventivo	
REALIZAR Y REGISTRAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO realizado. Documento de seguimiento. Valorar la necesidad de mantenimiento correctivo del plan anual	Responsable mantenimiento	Registro Plan de mantenimiento preventivo	
REALIZAR las reparaciones solicitadas y registrar el mantenimiento realizado	Responsable mantenimiento	Diario de reparaciones	
ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN de todos los documentos de mantenimiento. Facturas archivadas por Servicio de Gestión Económica	Responsable mantenimiento		
REVISAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO: Anualmente, el Secretario y responsable de mantenimiento valoran la eficacia del plan de mantenimiento (preventivo y correctivo) y, si es necesario, determina los ajustes oportunos para el próximo periodo	Secretario/Responsable mantenimiento		