

Plan de mantenimiento preventivo

Se realizará un mantenimiento preventivo de forma regular con el fin de evitar posibles problemas antes de que ocurran. Incluye limpieza de hardware, actualizaciones de software, y revisiones de seguridad.

Puntos a tener en cuenta para realizar el mantenimiento.

1. *Actualización de inventario*

Elaborar un inventario detallado de todos los equipos y activos que requieren mantenimiento. Clasifícalos por tipo, marca y modelo para facilitar su gestión. (Ver modelo de planilla en anexo 1)

2. *Especificaciones de mantenimiento*

Especificar tareas de mantenimiento para cada equipo, evaluar las necesidades y prioridades de cada uno. Además se deberá indicar periodicidad de mantenimiento, piezas o componentes críticos, etc. Revisar manuales de fabricante si se cuenta con alguno.

3. *Crear o actualizar cronograma*

Con la información obtenida generar un cronograma de mantenimiento, designar fechas y recursos. Las fechas van a depender de la producción de la empresa. (Ver modelo de planilla en anexo 2)

4. *Designar responsables de mantenimiento*

Definir quién será el encargado de realizar los trabajos de mantenimiento.

5. *Implementar un Sistema de Registro*

Establece un sistema de registro donde se documenten todas las actividades de mantenimiento realizadas, fechas, piezas reemplazadas, observaciones y cualquier otra información relevante. Un sistema de registro bien organizado te permitirá realizar análisis, detectar patrones y tomar decisiones informadas. (Ver modelo de planilla en anexo 3)

6. *Monitoreo*

Es fundamental monitorear el progreso y asegurarse de que se están cumpliendo las tareas de mantenimiento según lo planificado. Durante este proceso, pueden surgir ajustes o cambios necesarios en el cronograma

7. *Revisión y Mejora continua*

Para mantener un cronograma de mantenimiento preventivo eficiente y efectivo, es vital revisar y mejorar continuamente el proceso. Realiza revisiones periódicas del programa, analiza los datos de registro y busca oportunidades de optimización. Aprende de los problemas pasados y ajusta el cronograma según sea necesario para lograr un mantenimiento más efectivo y un rendimiento óptimo de los activos.



ANEXO

Anexo 1

| Inventario Equipo informático | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------|-------------|-------|-----------|------|----|-----|---------|----------|
| Cód. | Modelo | Descripción | Marca | Ubicación | Tipo | IP | MAC | Usuario | Password |
| | | | | | | | | | |

Anexo 2

| Cronograma Mantenimiento | | | |
|--------------------------|--------|---------|---------|
| Cód. | Modelo | Fecha 1 | Fecha 2 |
| | | | |

Anexo 3

| Planilla Mantenimiento | | | | |
|------------------------|--------------|--------|--|--|
| Nro: | Responsable: | Fecha: | | |
| Cód.: | Modelo: | | | |
| Descripción: | | | | |
| Tratamiento: | | | | |