



Servicio de Atención a
Familias y Afectados

SERVICIO DE ASERORÍA JURÍDICA Y SOCIAL
EN ADICCIONES Y SALUD MENTAL



Plan de Mantenimiento

Unión Nacional de Asociaciones

SAFA

2026-2030



Unión SAFA (Servicio de Atención a Familias y Afectados) es una organización no gubernamental, sin ánimo de lucro, fundada el 12 de febrero de 2010 que engloba a las principales entidades que integran el tejido asociativo y que vienen trabajando en el ámbito de las adicciones y/o enfermedad mental, ya sea en prevención, tratamiento, incorporación sociolaboral, investigación, formación, entre otras. Así como al asesoramiento jurídico y social especializado a personas con adicciones con problemas legales y/o personas con enfermedad mental y sus familias que precisen de asesoramiento jurídico y social en cualquier materia del derecho y en relación a los distintos sistemas de protección social.

Unión SAFA tiene ámbito nacional y su sede se encuentra en Castilla-La Mancha (Ciudad Real).

"Entre todos ayudamos a construir una sociedad mejor"



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de garantizar un entorno de trabajo seguro, ordenado y funcional tanto para el personal como para las personas atendidas por la entidad, se elabora el presente **Plan de Mantenimiento de Oficina**.

Este documento establece las acciones preventivas, correctivas y periódicas necesarias para conservar en buen estado las instalaciones, equipos y mobiliario, asegurando la continuidad operativa de las actividades institucionales y el uso eficiente de los recursos disponibles.

El plan tiene un carácter **preventivo y organizativo**, permitiendo planificar las tareas de mantenimiento de forma sistemática, optimizar los costos y prolongar la vida útil de los activos de la organización.

2. OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento óptimo, la limpieza y la conservación de las instalaciones, equipos y mobiliario de la oficina de la entidad, promoviendo un entorno de trabajo seguro, ordenado y eficiente para el personal, personas atendidas y visitantes.

3. ALCANCE

Este plan aplica a las siguientes áreas y bienes de la organización:

- Oficina administrativa y de coordinación.
- Sala de reuniones o atención a personas.
- Servicios sanitarios.
- Equipos informáticos y de comunicación.
- Mobiliario y archivo físico.
- Instalaciones eléctricas, de ventilación y climatización.
- Sistemas de seguridad contra incendios.

4. TIPOLOGÍA DE MANTENIMIENTO

Se establecen dos tipos de mantenimiento:

4.1 Mantenimiento preventivo: Acciones planificadas y periódicas destinadas a prevenir averías, deterioros o riesgos, tales como limpieza, revisiones técnicas y ajustes.

4.2 Mantenimiento correctivo: Actuaciones destinadas a reparar o sustituir elementos que presenten fallos, daños o mal funcionamiento detectados.



5. INVENTARIO DE BIENES Y EQUIPOS

EQUIPO/ÁREA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Equipo informático	PC escritorio para administración	6
Impresora multifuncional	impresora láser individual para documentos	1
Impresora adicional	Impresora de apoyo	1
Mobiliario	Escritorios, sillas, archivadores	1
instalación eléctrica	Tomas, cables, iluminación y cuadro eléctrico	1
Extintores	Extintores de incendios ubicados estratégicamente	4
Sistema Climatización	Aire acondicionado o sistema de calefacción y ventilación	1



6.PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Preventivo: Acciones planificadas para evitar daños o deterioros (limpieza, revisiones, ajustes).

ACTIVIDAD/ TAREAS	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza interior oficina, baño, despachos	Mensual	Empresa de limpieza
Limpieza cristales exterior	Trimestral	Empresa de limpieza
Revisión y/o cambio de bombillas	Semestral	Personal interno
Revisión mantenimiento extintores	Anual	Empresa especializada
Revisión de equipo informático	Trimestral	Técnico informático
Mantenimiento del mobiliario (revisión de sillas, escritorios, cerraduras de archivadores)	Semestral	Contratista de mantenimiento
Revisión del sistema de climatización	Semestral	Empresa de climatización
Revisión de instalación eléctrica (tableros, tomas, cableado)	Anual	Electricista

7.REGISTRO DE MANTENIMIENTO

La entidad dispone de un registro de mantenimiento actualizado, donde se anotan todas las actuaciones realizadas, incidencias detectadas, responsables y fechas de intervención. Dicho registro se conserva en la oficina de la entidad.



8.EVALUACIÓN Y MEJORA

Cada seis meses se realizará una evaluación del cumplimiento del plan, teniendo en cuenta:

- Actividades no ejecutadas y causas.
- Costes de mantenimiento frente al presupuesto asignado.
- Necesidades de renovación, sustitución o mejora de equipos.
- Propuestas y sugerencias del personal para optimizar espacios y recursos.

Los resultados servirán para actualizar y mejorar el presente plan.

