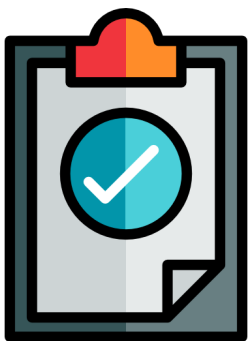


¿Tiene sus manuales, catálogos, planos y documentos técnicos clasificados, organizados y controlados?

En ediciones anteriores fueron mencionadas buenas prácticas sobre la gestión de la información de los activos, **incluyendo el control de los documentos técnicos**, los cuales incluyen.

- Planos
- Esquemas
- Catálogos de partes
- Manuales de instalación
- Manuales de operación
- Manuales de mantenimiento
- Certificaciones
- Actas de recepción y puesta en marcha
- Fotografías
- Entre otros



Toda esta información, ya sea en formatos físicos o digitales, es necesario administrarla adecuadamente ya que **son una fuente permanente de datos para la definición de las estrategias de mantenimiento** y una herramienta de apoyo para la ejecución de las intervenciones.

Por ejemplo, **permitirá tener acceso a números de parte y referencias**, guías e incluso caza fallas.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Actividades encaminadas garantizar la disposición de la información técnica: documentos actualizados, digitalizados, organizados, con copias y versiones controladas.



OBJETIVOS

Un modelo de gestión de mantenimiento completo e integral **debe considerar dentro de sus procesos, los lineamientos, procedimientos y medios para:**

- ⊗ Identificar la información técnica existente.
- ⊗ Administrar toda la información técnica de los activos
- ⊗ Mantener la información centralizada y ordenada.
- ⊗ Clasificar y categorizar la información técnica
- ⊗ Actualizar periódicamente los documentos que así lo requieran.
- ⊗ Definir los mecanismos de préstamos y acceso a los documentos.
- ⊗ Facilitar la búsqueda y consulta de información.

ACTIVIDADES A REALIZAR

En el proceso de recopilar y organizar la información de los documentos es recomendable **contar con proceso que desarrolle por lo menos las siguientes actividades:**



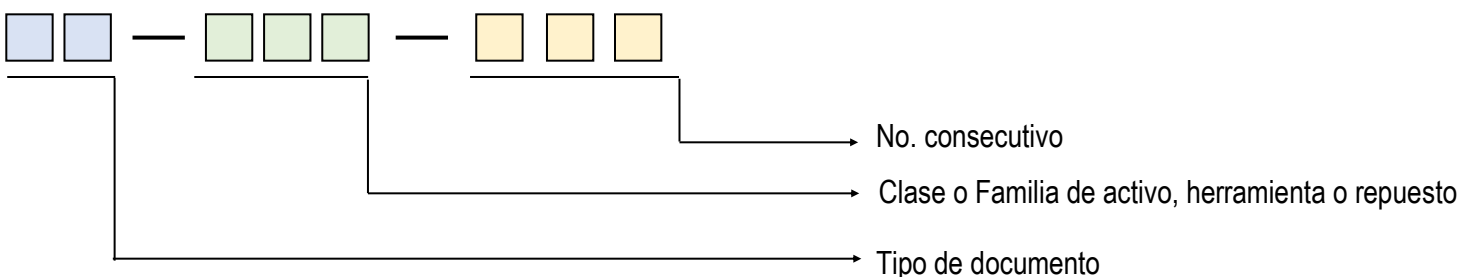
1. Definir la estructura de codificación y descripción de los documentos
2. Realizar un inventario de los documentos
3. Recopilar las fichas técnicas de los documentos
4. Organizar e identificar los documentos técnicos físicos
5. Organizar los documentos técnicos en medio magnético
6. Ingresar la información recolectada al sistema de información y asociarla a cada activo.

Definir la estructura de codificación y descripción de los documentos

La estructura de la codificación se debe diseñar con el fin de facilitar las consultas de los documentos y su asocio a los equipos y las órdenes de trabajo, **se sugiere que el código tenga la clase del equipo a la cual pertenece el documento**, los códigos deben ser universales y no particulares.



A continuación, un ejemplo de estructura de codificación:



Para asociar correctamente los códigos y descripciones **es importante tener claro cuáles son los tipos de documentos existentes**, por ejemplo:

- 🌐 **Manual:** Documento con información técnica que describe funcionamiento o como se usa un activo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
- 🌐 **Catálogo:** Contiene la relación ordenada de documentos, equipos, herramientas, repuestos o cualquier objeto en venta.
- 🌐 **Plano:** representación gráfica de un objeto, con el propósito de proporcionar información suficiente para facilitar su análisis, ayudar a elaborar su diseño y posibilitar su futura construcción y mantenimiento



A continuación, algunos ejemplos de códigos de documentos técnicos:

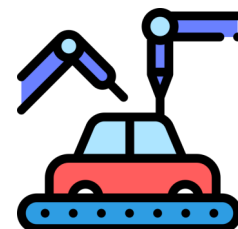
- 🌐 MA-MON-003: Manual de Partes Montacargas Hyster 50XL
- 🌐 MA-TOR-023: Manual de Operación Torno Paralelo HKE236
- 🌐 CA-ROD-099: Catalogo de rodamientos SKF

Realizar un inventario de los documentos

El inventario de documentos se realiza con el fin de conocer todos los documentos existentes en la organización, y sobre este total realizar su control y administración. También **permite identificar la información faltante sobre la cual deben definir planes para su consecución o actualización.**

Es una buena práctica que los siguientes elementos **cuenten con un inventario de su documentación técnica.**

- 🌐 Activos Padre
- 🌐 Activos Hijo



- Componentes mayores (por ejemplo: motores, bombas, reductores)
- Herramientas
- Repuestos y materiales

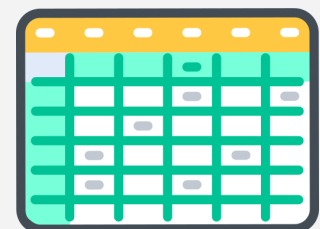
Este inventario **puede controlarse en documentos** como el que se presenta en la figura 1:


CODIGO				DESCRIPCION				UBICACION	
Tipo	Clase	Consecutivo	Cant.	Descripcion de la clase	Marca	Modelo	Nombre Documento	Biblioteca	Estante
C	IMP	001	1	IMPRENTAS	MARTIN	1HIPO	EXPEDIENTE MECANICO	PROD	E1
M	TAL	003	1	TALADROS	SNAP ON	UJ34	MANUAL DE USUARIO TALADRO UJ34	MANTE	E4
C	ROD	034	2	RODAMIENTOS	SKF		CATALOGO DE RODAMIENTOS SKF	MANTE	E2

Recopilar las fichas técnicas


Además del inventario, para facilitar la consulta y actualización de la información, **es recomendable contar con una ficha técnica que contenga para cada documento:**

- Código
- Descripción
- Tipo de documento
- Ubicación documento físico
- Formato / Escala
- Ubicación del archivo en medio magnético





EJEMPLO FICHA DE CAPTURA INFORMACION DE DOCUMENTOS TECNICOS



Código (15)		(M) anual (C) atalogo (P) lano	
Descripción (60)			
Fecha de Creacion			
Escala (15)		Formato (15)	
Ubicación (15)			
Archivo (60)			
Extension (3)			

Organizar e identificar los documentos técnicos físicos

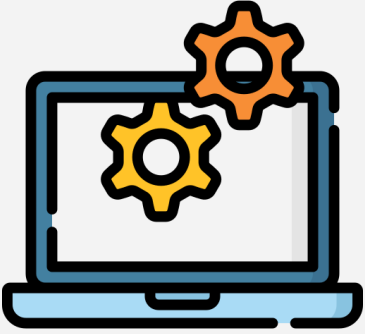
El uso de un repositorio, biblioteca o un sitio centralizado para los documentos físicos **contribuye con un proceso adecuado de gestión de la documentación técnica** incluyendo la realización del inventario y el control de préstamos.



Es importante marcar físicamente cada documento, **identificándolo con su código y descripción**, y asignar un responsable de su administración.

Organizar los documentos técnicos en medio magnético

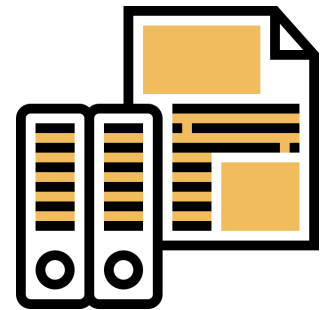
Es de gran utilidad centralizar la información en un servidor corporativo o unidad de red compartida, para que sea usada por el personal que la requiera, **sin tener duplicidad de esta información en cada uno de los computadores** y garantizando que se consulten los documentos correspondientes y actualizados, y que no existan bases de datos independientes donde se pierda el conocimiento organizacional.



Ingresa la información de los documentos al sistema de información

Además de digitalizar la documentación técnica, **tenerla registrada en el sistema de información para mantenimiento** permite beneficios adicionales como:

- Ubicar rápidamente los documentos técnicos.
- Controlar la existencia de los planos/esquemas, manuales y catálogos.
- Realizar préstamos controlados tanto a personal interno como externo de la empresa.
- Llevar un registro de los préstamos y devoluciones de los documentos.
- Vincular los archivos digitales a los documentos registrados.
- Asociar los documentos a los activos, repuestos y herramientas.
- Asociar los documentos a las órdenes de trabajo.



Soporte y Compañía ofrece capacitación, asesoría y un sistema de información para aplicar buenas prácticas en la gestión de la documentación técnica, si desea conocer más información visite:

