

# Kit de Plantillas de Mantenimiento

Tres plantillas para ordenar tu mantenimiento y decidir con criterio: qué mantener, con qué prioridad y con qué respaldo. Úsalas, imprímelas y adáptalas a tu planta.



**IMEADVANCE**  
Industrial Management Engineering

**PÁGINA 2****Plan de Mto. Preventivo**

Tareas, tipo, frecuencia y responsable por equipo.

**PÁGINA 3****Matriz de Criticidad**

Prioriza equipos según probabilidad y consecuencia.

**PÁGINA 4****Orden de Trabajo (OT)**

Formato para registrar cada intervención.

## Cómo usarlas, paso a paso

**1****Prioriza con la matriz de criticidad**

Antes de planificar nada, define qué equipos son críticos. No todos merecen el mismo esfuerzo: parte por los que más duelen si fallan.

**2****Arma el plan preventivo**

Para los equipos críticos primero, define las tareas preventivas, su tipo y su frecuencia. Es mejor un plan simple que sí se cumple que uno perfecto en el cajón.

**3****Ordena cada trabajo con la OT**

Toda intervención, planificada o no, con su Orden de Trabajo: qué se hizo, quién, cuánto tardó y qué repuestos usó. Así se vuelve trazable y medible.

**4****Revisa y mejora**

Ajusta las frecuencias según lo que realmente ocurre y registra todo. Los datos de hoy son la base de un mejor plan —y de la IA— mañana.

**Consejos de uso**

Empieza por la matriz de criticidad: te dice dónde poner el esfuerzo. Imprime el plan y la matriz en A4 o carta, y varias copias de la OT. Si prefieres lo digital, pásalas a Excel o Google Sheets: la estructura es la misma y así acumulas datos para analizar.

# Plan de Mantenimiento Preventivo

Define las tareas preventivas de cada equipo, su frecuencia y su responsable. Empieza siempre por los equipos críticos.

ÁREA / LÍNEA

RESPONSABLE DEL PLAN

FECHA

| Equipo / Componente | Tarea preventiva | Tipo | Frecuencia | Responsable | Última | Próxima |
|---------------------|------------------|------|------------|-------------|--------|---------|
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |
|                     |                  |      |            |             |        |         |

Tipo: Insp. (inspección) · Lubr. (lubricación) · Aj. (ajuste) · Camb. (cambio/recambio). Frecuencia: diaria, semanal, mensual, trimestral, anual o por horas de uso.

# Matriz de Criticidad

No todos los equipos merecen el mismo esfuerzo. Prioriza según cuán probable es una falla y cuán graves son sus consecuencias.

**Criticidad = Probabilidad de falla × Consecuencia.** Evalúa cada equipo de 1 a 5 en ambos ejes, ubícalo en la matriz y atiende primero los de la zona roja.

Probabilidad ↓ / Consecuencia →

|   |   |    |    |    |    |
|---|---|----|----|----|----|
| 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 4 | 4 | 8  | 12 | 16 | 20 |
| 3 | 3 | 6  | 9  | 12 | 15 |
| 2 | 2 | 4  | 6  | 8  | 10 |
| 1 | 1 | 2  | 3  | 4  | 5  |
|   | 1 | 2  | 3  | 4  | 5  |

- **Zona roja (15-25):** crítico. Predictivo + preventivo intensivo, repuestos en stock.
- **Zona naranja (10-14):** alto. Preventivo firme y seguimiento cercano.
- **Zona amarilla (5-9):** medio. Preventivo básico o inspección periódica.
- **Zona verde (1-4):** bajo. Correctivo planificado; no sobre-mantener.

| Equipo / TAG | Prob. (1-5) | Consec. (1-5) | Criticidad (P×C) | Zona / Estrategia |
|--------------|-------------|---------------|------------------|-------------------|
|              |             |               |                  |                   |
|              |             |               |                  |                   |
|              |             |               |                  |                   |
|              |             |               |                  |                   |
|              |             |               |                  |                   |

Probabilidad y Consecuencia: 1 = muy baja/leve, 5 = muy alta/crítica. Considera seguridad, producción, costo y medio ambiente al evaluar la consecuencia.

# Orden de Trabajo (OT)

Un formato simple para que cada intervención quede registrada, trazable y con responsable. Imprime varias copias y ten siempre a mano.

|                                    |                                                      |                                 |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| N° OT                              | FECHA                                                | PRIORIDAD (ALTA / MEDIA / BAJA) |
|                                    |                                                      |                                 |
| EQUIPO / TAG                       | UBICACIÓN                                            |                                 |
|                                    |                                                      |                                 |
| SOLICITA                           | TIPO (CORRECTIVO / PREVENTIVO / PREDICTIVO / MEJORA) |                                 |
|                                    |                                                      |                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO |                                                      |                                 |
|                                    |                                                      |                                 |
| TRABAJO REALIZADO                  |                                                      |                                 |
|                                    |                                                      |                                 |
| REPUESTOS / MATERIALES UTILIZADOS  |                                                      |                                 |
|                                    |                                                      |                                 |
| INICIO                             | TÉRMINO                                              | HORAS-HOMBRE                    |
|                                    |                                                      |                                 |
| EJECUTÓ (NOMBRE Y FIRMA)           | RECIBE CONFORME (NOMBRE Y FIRMA)                     |                                 |
|                                    |                                                      |                                 |
| OBSERVACIONES                      |                                                      |                                 |
|                                    |                                                      |                                 |

**Buenas prácticas**

Cierra cada OT con una descripción útil del trabajo y la causa: ese registro, bien hecho, es oro para el análisis de fallas y para cualquier proyecto de datos o IA a futuro. Una OT sin datos claros es una oportunidad perdida.