**PLANTILLA DE DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DEL PROYECTO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** | **RESPONSABLE** | **VERSIÓN** | **FECHA DE FINALIZACIÓN** |
| Previo a la iniciación | Caso de negocio | Detalla las necesidades de la empresa y otra información pertinente para determinar si el proyecto vale la inversión requerida o no. |   |   |  |
| 1.0 Iniciación | Acta del proyecto  | Autoriza el proyecto y permite la asignación de recursos. El proceso de constitución determina los miembros clave del proyecto y pone en marcha formalmente el proyecto. |   |   |   |
| 2.0 Planificación | Plan de gestión del proyecto  | Ayuda a definir cómo se llevará a cabo el proyecto de principio a fin. |   |   |   |
| 2.0 Planificación | Cronograma del proyecto  | Ayuda a las partes interesadas a planificar y dar seguimiento a las tareas, los hitos y las fechas clave del proyecto. |   |   |   |
| 2.0 Planificación | Documento de requisitos | Define los requisitos particulares de un proyecto o producto que deben cumplirse para satisfacer los objetivos de la empresa. |   |   |   |
| 2.0 Planificación | Cronograma de hitos | Una ilustración visual del cronograma de los principales hitos y entregas del proyecto. |   |   |   |
| 3.0 Supervisión y control | Registro del proyecto  | Captura y realiza un seguimiento de la información esencial del proyecto, facilitando la gestión de los elementos del proyecto durante el mismo. |   |   |   |
| 3.0 Supervisión y control | Minutas del proyecto  | Registra las notas de todas las minutas del proyecto. |   |   |   |
| 3.0 Supervisión y control | Informe de estado del proyecto  | Comunica el estado general del proyecto a los miembros y a las partes interesadas clave del equipo. |   |   |   |
| 3.0 Supervisión y control | Solicitud de cambio del proyecto  | Utilizada por el administrador del proyecto para solicitar cambios en el alcance, los costos, el cronograma, los logros, etc. |   |   |   |
| 3.0 Supervisión y control | Documento de prueba del proyecto | Describe la estrategia, los objetivos y los recursos de pruebas necesarios para las pruebas, la estimación de las pruebas y los resultados de las pruebas. |   |   |   |
| 4.0 Cierre | Lecciones aprendidas  | Identifica las lecciones aprendidas en el proyecto por los miembros del equipo y la gerencia para ayudar a los equipos a repetir los resultados deseados y evitar resultados desfavorables. |   |   |   |
| 4.0 Cierre | Cierre del proyecto  | El documento de cierre del proyecto valida la finalización del proyecto. |   |   |   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |