Nombre del Proyecto

Documento del Acta de Cierre del Proyecto

Versión X.X

dd/mm/aaaa

Histórico de Versiones

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| --- | --- | --- | --- |
| <dd/mm/aaaa> | <X.X> |  |  |
|  |  |  |  |

Tabla de Contenido

[1. Introducción 4](#_Toc420865354)

[2. Información del proyecto 4](#_Toc420865355)

[2.1 Datos 4](#_Toc420865356)

[3. Razón de cierre 4](#_Toc420865357)

[4. Aceptación de los productos o entregables 4](#_Toc420865358)

[5. Firmas de elaboración, revisión y aprobación 5](#_Toc420865359)

Documento del Acta de Cierre del Proyecto

# Introducción

[La sección de introducción debe proveer un resumen general del documento.]

# Información del proyecto

## Datos

| **Datos** | |
| --- | --- |
| **Empresa / Organización** |  |
| **Proyecto** |  |
| **Fecha de preparación** |  |
| **Cliente** |  |
| **Desarrollador encargado** |  |

# Razón de cierre

Por medio de la presente, se da cierre formal al proyecto, por las razones especificadas en la siguiente tabla. Marcar con una “X” la razón de cierre:

| Entrega de todos los productos de conformidad con los requerimientos del cliente |  |
| --- | --- |
| Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente |  |
| Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto |  |

# Aceptación de los productos o entregables

A continuación se establece cuales entregables del proyecto han sido aceptados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entregable** | **Aceptación (Si/No)** | **Observaciones** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

* El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
* Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.
* Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales.

Se autoriza al desarrollador encargado a continuar con el cierre formal del proyecto o fase, lo cual deberá incluir:

* Evaluación post-proyecto o fase.
* Liberación del equipo de trabajo para su reasignación.
* Cierre de todos los procesos de procura y contratación con terceros.
* Archivo de la documentación del proyecto.

# Firmas de elaboración, revisión y aprobación

| **Elaboró** | **Revisó** |
| --- | --- |
|  |  |
| *[Especificar nombre]*  *[Especificar cargo]* | *[Especificar nombre]*  *[Especificar cargo]* |