

Proyecto:
BCN Digital Golden Square

Consultoría OWL EYE

Posgrado en Project Management Avanzado

4.2. Plan de gestión del proyecto

Equipo

Thierry León (TL)
Manel Moya (MM)
Sergio Ortiz (SO)

Revisión	Fecha	Modificación	Realizado	Revisado
V0	04/07/2018	Creación, edición, formato de documento	MM	TL/SO

Contenido

Índice de tablas	3
Índice de ilustraciones	3
4.2 Plan de gestión del proyecto.....	4
4.2.1 Ciclo de vida del proyecto.....	4
4.2.2 Líneas base del proyecto	9
Línea base del alcance y cronograma	9
Línea base de costes	10
4.2.3 Procesos de gestión del proyecto.....	11
4.2.4 Gestión de la documentación	13
4.2.4.1 Sistemática de la gestión de la documentación.....	13
4.2.4.2 Formatos disponibles y plantillas.	13
4.2.4.3 Estandarización de documentos y su codificación.....	14
4.2.4.4 Actas de reunión.....	14
4.2.4.5 Documentos.....	15
4.2.4.6 Estructura de archivo y copias de seguridad.....	16
4.5 Control integrado de cambios	19

Índice de tablas

Tabla 1. Ciclo de vida del proyecto. Fase 1	4
Tabla 2. Ciclo de vida del proyecto. Fase 2	5
Tabla 3. Ciclo de vida del proyecto. Fase 3	6
Tabla 4. Ciclo de vida del proyecto. Fase 4	7
Tabla 5. Ciclo de vida del proyecto. Fase 5	7
Tabla 6. Ciclo de vida del proyecto. Fase 6	8
Tabla 7. Ciclo de vida del proyecto. Fase 7	8
Tabla 8. Línea base del alcance y cronograma.....	9
Tabla 9. Línea base de costes	10
Tabla 10. Procesos de gestión del proyecto.....	12
Tabla 11. Codificación de actas. Parámetro X.....	14
Tabla 12. Codificación de documentos. Tipo de documento.....	15
Tabla 13. Codificación de documentos. Área del documento.....	15

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Esquema de archivos	17
Ilustración 2. Formulario de petición de cambios de proyecto.....	20

Nota: Todos los gráficos, tablas y esquemas son de elaboración propia excepto en aquellos que se especifique su fuente de forma expresa.

4.2 Plan de gestión del proyecto

4.2.1 Ciclo de vida del proyecto

En este apartado se especificará el ciclo de vida del proyecto indicando las actividades clave agrupadas por fases en el proyecto y se vincularán a sus correspondientes entregables. Así mismo se detallarán los aspectos a considerar para su inicialización y los requisitos mínimos para proceder a su cierre.

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE: 1 – APARTADO LEGAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO			
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CONSIDERACIONES INICIACIÓN	REQUISITOS CIERRE
1.1 Recopilación de acuerdos y permisos para explotación de los inmuebles seleccionados	E2. Acuerdos y permisos para explotación de los exteriores e interiores de los inmuebles seleccionados	Confirmación previa del inicio del proyecto y firma del acta de constitución	Documentos firmados para cada uno de los diez inmuebles
1.2. Estudio de legislación para los contenidos audiovisuales	E4. Licencias de uso de los contenidos audiovisuales	Confirmación previa del inicio del proyecto y firma del acta de constitución	Acuerdos de licencias archivados para cada uno de los diez inmuebles
1.3. Cumplimiento de normativa de subcontratas	E11. Carpeta de documentos de cumplimiento de normativa de subcontratas (PRL, ordenanzas...)	Una semana antes de iniciar los trabajos por parte de la subcontrata	Verificación y aprobación de la documentación por parte del técnico especialista

Tabla 1. Ciclo de vida del proyecto. Fase 1

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE: 2 – ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS INMUEBLES			
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CONSIDERACIONES INICIACIÓN	REQUISITOS CIERRE
2.1. Recopilación de proveedores de servicios de escaneado	E12. Lista de requisitos de los servicios de escaneado	Previa presentación y aceptación de los aspectos legales del proyecto	Aceptación de la lista de requisitos. La aceptación incluirá a los desarrolladores de la aplicación
2.2. Contratación de los servicios de escaneado	E13. Lista de especificaciones de contratación de los servicios de escaneado E14. Lista de proveedores de servicios de escaneado E15. Lista de ofertas de servicios de escaneado E16. Contrato de servicios de escaneado	Previa firma del acta de constitución. Fase de requisitos de servicios de escaneado concluida	Presentación de un mínimo de tres proveedores. Los proveedores candidatos cumplirán todos los requisitos. Acuerdo sobre el contrato. Orden de pedido de las ofertas
2.3. Ejecución de las tareas de escaneo de los inmuebles	E1. Checklist de la zona de trabajo. E17. Ficheros del exterior del inmueble escaneado en bruto E18. Ficheros del interior del inmueble escaneado en bruto E19. Ficheros de los inmuebles procesados	Pedido de compra Firma contractual	Entrega de todos los ficheros brutos y procesados de inmuebles en formato y calidad correctos. Verificación conforme los ficheros son conformes

Tabla 2. Ciclo de vida del proyecto. Fase 2



CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE: 3 – CREACIÓN DE LA APLICACIÓN			
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CONSIDERACIONES INICIACIÓN	REQUISITOS CIERRE
3.1. Recopilación de requerimientos de creación de aplicación	E20. Lista de requisitos de creación de aplicación	Previa presentación y aceptación de los aspectos legales del proyecto	Aceptación de la lista de requisitos. La aceptación incluirá a los desarrolladores de la aplicación
3.2.1. Contratación de la programación de la aplicación	E21. Lista de especificaciones de la programación de la aplicación E22. Lista de proveedores para la programación de la aplicación E23. Lista de ofertas de la programación de la aplicación E24. Contrato de programación de la aplicación	Previa firma del acta de constitución. Fase de requisitos de servicios de escaneado concluida	Presentación de un mínimo de tres proveedores. Los proveedores candidatos cumplirán todos los requisitos. Acuerdo sobre el contrato. Orden de pedido de las ofertas
3.2.2. Contratación del diseño de la aplicación	E25. Lista de especificaciones del diseño de la aplicación E26. Lista de proveedores para el diseño de la aplicación E27. Lista de ofertas del diseño de la aplicación E28. Contrato del diseño de la aplicación	Previa firma del acta de constitución. Fase de requisitos de servicios de escaneado concluida	Presentación de un mínimo de tres proveedores. Los proveedores candidatos cumplirán todos los requisitos. Acuerdo sobre el contrato. Orden de pedido de las ofertas
3.3. Ejecución de la programación y diseño de la aplicación	E29. Informe del testeo de la programación E30. Aprobación diseño de pantallas E31. Informe del testeo de la interfaz E32. Comprobación de los contenidos E6. Documento referente a la ubicación y método de tags / metadatos E3. Informe sobre tests y rendimiento de la App. en pantallas táctiles	Pedido de compra Firma contractual	Presentación de la programación, su funcionamiento. Informe o firma de cierre de acuerdo o contrato sobre la programación y el diseño de la aplicación

Tabla 3. Ciclo de vida del proyecto. Fase 3

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE: 4 – CREACIÓN DE LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES			
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CONSIDERACIONES INICIACIÓN	REQUISITOS CIERRE
4.1. Recopilación de requerimientos de los contenidos informativos y audiovisuales	E33. Lista de requisitos de los contenidos informativos y audiovisuales	Previa presentación y aceptación de los aspectos legales del proyecto	Aceptación de la lista de requisitos. La aceptación incluirá a los desarrolladores de la aplicación
4.2. Contratación de la creación de los contenidos informativos y audiovisuales	E34. Lista de especificaciones de los contenidos informativos y audiovisuales E35. Lista de proveedores de los contenidos informativos y audiovisuales E36. Lista de ofertas de los contenidos informativos y audiovisuales E37. Contrato de los contenidos informativos y audiovisuales	Previa firma del acta de constitución. Fase de requisitos de servicios de escaneado concluida	Presentación de un mínimo de tres proveedores. Los proveedores candidatos cumplirán todos los requisitos. Acuerdo sobre el contrato. Orden de pedido de las ofertas
4.3. Ejecución de los contenidos informativos y audiovisuales	E8. Fotos, audios, vídeos y textos originales E9. Audios, vídeos y textos en catalán E10. Audios, vídeos y textos en inglés	Pedido de compra Firma contractual	Presentación, comprobación y cierre conforme se han presentado los contenidos audiovisuales contemplados en el alcance del proyecto y del pedido

Tabla 4. Ciclo de vida del proyecto. Fase 4

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE: 5 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO			
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CONSIDERACIONES INICIACIÓN	REQUISITOS CIERRE
5.1. Kick-off meeting	E38. Acta de reunión y compromisos	Previa confirmación de asistencia por parte de todos los stakeholders, clientes, sponsor y proveedores de interés	Acta de reunión de la sesión de kick-off
5.2. Control del cronograma	E5. Control del cronograma	Inicio del proyecto Revisiones periódicas	Entrega y cierre de cada una de las fases
5.3. Control de costes	E39. Control de costes	Inicio del proyecto Revisiones periódicas	Entrega y cierre de cada una de las fases
5.4. Control del alcance	E40. Control del alcance	Inicio del proyecto Revisiones periódicas	Entrega y cierre de cada una de las fases

Tabla 5. Ciclo de vida del proyecto. Fase 5

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE: 6 – GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL PROYECTO			
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CONSIDERACIONES INICIACIÓN	REQUISITOS CIERRE
6.1. Control de calidad de los ficheros de escaneo	E41. Informe de calidad consecución del primer inmueble escaneado del proyecto E42. Informe de calidad 100% de consecución de los inmuebles escaneados del proyecto	Entrega de los ficheros en bruto y procesados escaneados de los inmuebles	La calidad es conforme. La integración en la plataforma es conforme y fluida
6.2. Control de calidad de la programación	E43. Informe de calidad 50% de consecución de la programación E44. Informe de calidad 100% de consecución de la programación	Entregas parciales del funcionamiento de la aplicación, sin tener en cuenta interfaz gráfica	Informe conforme todas las funciones se ejecutan de forma correcta. Se alcanzan todas las funcionalidades
6.3. Control de calidad del diseño	E45. Informe de calidad 50% de consecución del diseño E46. Informe de calidad 100% de consecución del diseño	Entregas parciales y/o finales del aspecto de las pantallas y recursos gráficos a utilizar en la aplicación	Informe y/o acta de aceptación del diseño
6.4. Control de calidad de los contenidos informativos y audiovisuales	E7. Verificación del rigor de la información	Entrega de textos, vídeos, audios e imágenes a utilizar en la aplicación	Informe o certificado positivo de un historiador conforme el rigor informativo es correcto
6.5. Control de calidad final	E48. Documento de feedback de usuarios E49. Checklist de issues y bug fixing	Recopilación de mejoras, errores, bugs, o funcionamientos no esperados por parte de usuarios de la plataforma en la fase previa al lanzamiento	Informe conforme se han llevado a cabo las tareas de corrección a partir de los documentos de feedback y tests

Tabla 6. Ciclo de vida del proyecto. Fase 6

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUE MULTIFASE	
FASE: 7 – APROBACIÓN Y CIERRE			
FASE DEL PROYECTO	ENTREGABLE	CONSIDERACIONES INICIACIÓN	REQUISITOS CIERRE
Aprobación y cierre de proyecto	E47. Documento de cierre de proyecto	Todas las fases anteriores deberán estar realizadas, aprobadas y cerradas	Cierre de proyecto firmado por el equipo de proyecto, sponsor y clientes

Tabla 7. Ciclo de vida del proyecto. Fase 7

4.2.2 Líneas base del proyecto

Línea base del alcance y cronograma

Concepto	Duración (d)
1. Apartado legal para ejecución del proyecto	40
1.1. Recopilación de acuerdos y permisos para explotación de los inmuebles seleccionados.	30
1.2. Estudio de legislación para los contenidos audiovisuales	15
1.3. Cumplimiento de normativa de subcontratas	6
2. Escaneo y digitalización de los inmuebles	55
2.1. Recopilación de proveedores de servicios de escaneo	10
2.2. Contratación de los servicios de escaneo	5
2.3. Ejecución de las tareas de escaneo de los inmuebles	40
3. Creación de la aplicación	120
3.1. Recopilación de requerimientos de creación de aplicación	15
3.2. Contratación de la creación de la aplicación	5
3.3. Ejecución de la programación y diseño de la aplicación	100
4. Creación de los contenidos informativos y audiovisuales	70
4.1. Recopilación de requerimientos de los contenidos informativos y audiovisuales	10
4.2. Contratación de la creación de los contenidos informativos y audiovisuales	5
4.3. Ejecución de los contenidos informativos y audiovisuales	55
5. Control de la ejecución del proyecto	%
5.1. Kick-off meeting	2
5.2. Control del cronograma	Cada 5
5.3. Control de costes	Cada 5
5.4. Control del alcance	Cada 5
6. Gestión de la calidad	%
6.1. Control de calidad de los ficheros de escaneo	4
6.2. Control de calidad de la programación	10
6.3. Control de calidad del diseño	4
6.4. Control de calidad de los contenidos informativos y audiovisuales	3
6.5. Control de calidad final	10
7. Aprobación y cierre de proyecto	5

Tabla 8. Línea base del alcance y cronograma

Línea base de costes

Partida	Presupuesto
<i>Costes internos Consultoría OWL EYE</i>	60.000€
<i>Costes asociados a personal jurídico</i>	10.000€
<i>Costes asociados a escaneo y digitalización</i>	50.000€
<i>Costes asociados a desarrollo aplicación</i>	35.000€
<i>Costes asociados a traducción de contenidos</i>	12.000€
TOTAL PROYECTO	167.000€

Tabla 9. Línea base de costes

4.2.3 Procesos de gestión del proyecto

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Acta de constitución del proyecto	Una sola vez al inicio del proyecto	· Presentación del proyecto	Reuniones de equipo y sponsors	Acta de constitución firmada	Reuniones y actas.
Enunciado del alcance del proyecto	Una sola vez al inicio del proyecto	· Acta de constitución del proyecto	Reuniones de equipo y sponsors	Enunciado del alcance del proyecto	Reuniones y actas.
Plan de gestión del proyecto	Inicio de proyecto y de forma periódica	· Enunciado del alcance de proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión del proyecto	Reuniones y actas.
Plan de gestión del alcance	Una vez en la gestión del alcance	· Acta de constitución de proyecto · Enunciado de proyecto · Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión del alcance de proyecto	Reuniones y actas.
Matriz de requisitos y creación EDT	Una sola vez	· Plan de gestión del alcance de proyecto	Reuniones de equipo	Matriz de requisitos, EDT, Diccionario EDT	EDT Easy-project Ms Project
Plan de gestión del cronograma	Una vez tras finalizar la EDT y revisiones periódicas	· Plan de gestión del alcance de proyecto + EDT	Reuniones de equipo. Estimación duración de actividades	Cronograma del proyecto	Easy-project Ms Project Cronograma Ajustes de cronograma.
Plan de gestión de costes	Al inicio del proyecto y revisiones periódicas	· Enunciado del alcance de proyecto · Acta de constitución de proyecto · Enunciado de proyecto · Plan de gestión del proyecto · EDT	Ofertas de proveedores Estimaciones de coste y esfuerzo de actividades	Plan de gestión de costes	Hojas de cálculo en base a ofertas y estimaciones de costes y esfuerzos de actividades, materiales y adquisiciones.

Plan de gestión de calidad	Al inicio del proyecto y revisiones periódicas	· Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de la calidad	Reuniones y actas. Juicio de expertos
Plan de gestión de los recursos humanos	Al inicio del proyecto con actualizaciones puntuales a lo largo del proyecto	· Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de los recursos humanos	Reuniones y actas. Juicio de expertos
Plan de gestión de las comunicaciones	Al inicio del proyecto con actualizaciones puntuales a lo largo del proyecto	· Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de las comunicaciones	Reuniones y actas. Juicio de expertos
Plan de gestión de riesgos	Al inicio del proyecto con actualizaciones puntuales a lo largo del proyecto	· Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de riesgos	Reuniones y actas. Juicio de expertos
Plan de gestión de las adquisiciones	Al inicio del proyecto con actualizaciones puntuales a lo largo del proyecto	· Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de las adquisiciones	Reuniones y actas. Juicio de expertos
Plan de gestión de interesados	Al inicio del proyecto con actualizaciones puntuales a lo largo del proyecto	· Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de los interesados	Reuniones y actas. Juicio de expertos
Dirección y gestión de la ejecución	Periódicamente durante el transcurso del proyecto	· Plan de gestión del proyecto · Plan de gestión de la comunicación.	Reuniones de equipo con proveedores	Actualizaciones del plan de gestión del proyecto Gestión y control de cambios de requerimientos	Reuniones y actas. Gestión de proveedores y condiciones contractuales. Seguimiento de actividades y fases. Negociación con proveedores
Supervisión y control del trabajo	Periódicamente durante el transcurso del proyecto	· Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo con proveedores	Revisión y análisis de los trabajos en curso y realizados	Reuniones y actas. Revisión de ficheros y documentos. Sistema de gestión de la información

Tabla 10. Procesos de gestión del proyecto

4.2.4 Gestión de la documentación

El objetivo del plan de gestión del proyecto es definir el procedimiento, metodología y mejores prácticas que permitan crear, controlar, revisar, gestionar y distribuir la documentación relacionada con el proyecto de una forma eficaz y estandarizada.

4.2.4.1 Sistemática de la gestión de la documentación.

La documentación oficial del proyecto generada deberá seguir el siguiente procedimiento:

1) Creación de un nuevo documento:

El procedimiento y los pasos a seguir en el caso de creación de un nuevo documento serán los siguientes:

- a) Completar una nueva entrada en el Registro de proyecto.
- b) Seguir las normas de codificación de documentos.
- c) Completar los campos obligatorios del registro.
- d) Copiar el fichero en la carpeta de destino según la categoría del documento.

2) Revisión de un documento existente:

El procedimiento y los pasos a seguir en el caso de modificación o revisión de un documento incorporado al sistema de gestión documental serán los siguientes (quedan excluidos los documentos en fase de redacción o en curso)

- a) Actualizar el registro de proyecto de acuerdo con la nueva revisión.
- b) Mover el documento de revisión antigua a la carpeta de obsoletos.
- c) Editar el cajetín de la portada del documento revisado de acuerdo con la nueva revisión.
- d) Editar el código de identificación del documento.
- e) Copiar documento en la carpeta de proyecto que corresponda.

4.2.4.2 Formatos disponibles y plantillas.

Los modelos estándar de formatos o plantillas se ubicarán en la carpeta de formatos y plantillas.

- 1) Documento entregable. Formato Ms Word.
Texto normal = Verdana, 11 pt. NEGRO, TEXTO 1.
Sin espacios = Verdana, 11 pt. NEGRO, TEXTO 1.
Título 1 = Verdana, 16 pt. AZUL, énfasis 1, oscuro 25%.
Título 2 = Verdana, 14 pt. AZUL, énfasis 1, oscuro 25%.
Título 3 = Verdana, 12 pt. NEGRO, TEXTO 1.
Título 4 = Verdana, 11 pt. NEGRO, TEXTO 1. Cursiva

Es imprescindible la correcta categorización de los textos para seguir con el formato estándar y disponer de las funciones automáticas de auto completar tablas de contenidos. El método a utilizar se basará en la selección de títulos y textos especiales y designación mediante el estilo correspondiente.

Título 1: Título de primer nivel (1. Texto)
 Título 2: Título de segundo nivel (1.1 Texto)
 Título 3: Título de tercer nivel (1.1.1 Texto)
 Título 4: Título de cuarto nivel (1.1.1.1 Texto)
 Título 5+: Títulos de quinto o nivel superior.

- 2) Acta de reunión. Formato Ms Word.
- 3) Presentación. Formato Ms Powerpoint.
- 4) Documento de proceso. Formato Ms Powerpoint.

4.2.4.3 Estandarización de documentos y su codificación.

Las siguientes categorías de documento deberán seguir estrictamente una codificación según se requiera. Se procede a describir esta codificación por las diferentes categorías.

4.2.4.4 Actas de reunión

El formato de nombre de archivo cumplirá la siguiente norma:

AR.<00>_<YYMMdd>_<X>_<AA>_<v0>

Formato Descripción y posibles valores:

<AR.> Inicio invariable de todo documento de acta

<00> Número ordinal de actas presentadas

<YYMMdd> Fecha en formato año, mes, día.

<X> Carácter del acta

Área del documento X	
Código X	Denominación
P00	Reunión con proveedor. 00 =Número proveedor en sistema <i>*En caso de existir reunión con varios de ellos en la misma reunión el número corresponderá al 00</i>
INP	Interna presencial
INO	Interna online
C00	Reunión con cliente. 00 =Número cliente en sistema <i>*En caso de existir reunión con varios de ellos en la misma reunión el número corresponderá al 00</i>
OTR	Otro tipo de reunión

Tabla 11. Codificación de actas. Parámetro X.

<AA> Iniciales redactor.

<v0> Indicador de revisión: Letra "v" seguida de número de revisión.

Ejemplo de la primera acta de reunión del 2018-09-10 con el proveedor 01 redactada por SO y subida a versión 0.

AR.01_180910_P01_SO_v0

4.2.4.5 Documentos

Todos los documentos del proyecto contendrán un código de identificación que seguirá la siguiente estructura:

X-AA00-v.N-RR-T

Formato descripción y posibles valores

Tipo de documento X	
Código X	Denominación
G	Plan de gestión del proyecto
P	Presentaciones
I	Informe, estudios y análisis
R	Peticiones de oferta y contratos
Q	Ofertas y contratos
S	Cronograma
T	Presupuestos y costes
M	Medios y recursos audiovisuales
X	Otros

Tabla 12. Codificación de documentos. Tipo de documento.

AA00= Corresponde a la matriz de área de documentación del proyecto.
AA corresponde al área del documento y 00 a un número ordinal ascendente automático.

Área del documento	
Código AA	Denominación
00	Normas
01	Ordenanzas
02	Acuerdos
03	Permisos
04	Licencias
11	Escaneados
12	Procesados
21	Programación
22	Diseño
31	Textos
32	Audios
33	Imágenes
34	Vídeos
41	Textos (EN)
42	Audios (EN)
43	Vídeos (EN)
45	Textos (CAT)
46	Audios (CAT)
47	Vídeos (CAT)

Tabla 13. Codificación de documentos. Área del documento.

v.N = Revisión de documentos: N [0,1,2,3...n] Para versiones definitivas y [A,B,C...Z] para revisiones en curso.

RR Iniciales redactor

T Descripción o título del documento

- Las revisiones con letra (A, B, C, ...) para borradores antes de la entrega del Fichero de forma oficial.
- Las revisiones con números (0, 1, 2, 3, ...) para revisiones definitivas, para emisión.

4.2.4.6 Estructura de archivo y copias de seguridad

Se creará un archivo de proyecto consistente en una carpeta en soporte digital en la que se encuentra toda la documentación de proyecto debidamente archivada. Con el objetivo de que la información que se vaya creando durante el proyecto esté disponible para todos los interesados, se creará este archivo usando la herramienta Dropbox, y se compartirá y dará acceso a las carpetas según aplique a cada caso y usuario.

La estructura del archivo de proyecto será la siguiente:

BCN Digital **Golden Square**

- Presentaciones
- Actas
 - Clientes
 - Proveedores
 - Stakeholders y otros
- Gestión de proyecto
 - Documentos de stakeholders
 - Aprobaciones y cierre
 - Cronograma
 - Presupuesto
 - Control del alcance y seguimiento de cambios
- Aspectos legales
 - Normativa y ordenanzas
 - PRL
 - Subcontrata n
 - Documentos PRL
 - Checklist zona trabajo
- Instituciones colaboradoras
 - Institución n
 - Permisos y acuerdos
 - Licencias
 - Otras licencias, permisos y acuerdos
- Proveedores
 - Fichero de proveedores y comparativa de servicios de escaneado
 - Fichero de proveedores para la programación de la aplicación
 - Fichero de proveedores para el diseño de la aplicación
 - Fichero de proveedores para la creación de contenidos
 - Fichero de proveedores para la traducción de contenidos
 - Análisis y evaluación de proveedores



Ilustración 1. Esquema de archivos

Copias de seguridad

Por motivos de seguridad y para minimizar el impacto de la pérdida de parte de la documentación el responsable de la gestión documental, realizará copias de seguridad semanales de todo el contenido y estructura del archivo de proyecto que será copiado en formato comprimido zip en la plataforma iCloud drive. Las copias conservadas cubrirán 1 mes natural (4 semanas; 4 copias de seguridad), de manera que a medida que se copie una nueva la más antigua será eliminada. Esta carpeta de seguridad será custodiada por el gestor de documentos por lo que será el único que tendrá acceso. El formato de archivo de las copias de seguridad seguirá la estructura siguiente:

<aammdd>_BK_Documentos.zip

Dónde:

aa dos dígitos del año en curso

mm dos dígitos del mes en curso

dd dos dígitos del día en curso



4.5 Control integrado de cambios

En este apartado se describirá como se gestionarán las peticiones de cambio durante cualquier fase de ejecución del proyecto.

La figura encargada de autorizar y aprobar las peticiones de cambios en el proyecto será el Project Manager mediante, quién determinará a partir de dichas peticiones de cambio, si se aceptan, se rechazan o se requiere información adicional.

El control de cambios del proyecto contempla los siguientes aspectos:

- Evaluar las desviaciones o no conformidades en la consecución y realización de actividades, así como en la disposición de entregables. Estas evaluaciones se basarán en las métricas asociadas a las actividades o entregables específicos.
- La existencia de un procedimiento para la petición de cambios en el proyecto, el cual se fundamenta en la presentación de un impreso cumplimentado informando sobre los aspectos relativos a dicho cambio y que se presentará al PM.
- Las peticiones de cambio serán registradas e indexadas, y se definirá un estado; canceladas, aceptadas, ampliando información o rechazadas.
- El PM conducirá un comité de control de cambios en el proyecto y éste será responsable de la supervisión de las tareas relacionadas con estas peticiones, el índice de control, su consecución y comunicación.
- El comité propondrá acciones adicionales o modificaciones sobre planes de gestión o documentos en concreto según se requiera en cada caso.
- Formación del comité de control de cambios:
 - **Responsable del comité:** Project Manager
 - **Conductor de las reuniones:** Project Manager
 - **Responsable y periodicidad de convocatoria:** Project Manager
 - **Integrantes:** Project Manager
 - Equipo
 - Sponsors
 - Stakeholders
 - (Clientes)*
 - (Proveedores)*
- **Registros:** Peticiones de cambio
 - Actas de reunión
 - Actualizaciones de documentos y planes de gestión
- **Método y herramientas:**
 - Mediante reunión del comité
 - Índice de cambios

Consultoría OWL EYE		Formulario de petición de cambios de proyecto	
Solicitante: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>	
Identificador de nº de cambio: <input type="text"/>			
1. Descripción del cambio:			
<input style="height: 50px;" type="text"/>			
2. Razón del cambio:			
<input style="height: 50px;" type="text"/>			
3. Justificación del cambio:			
<input style="height: 50px;" type="text"/>			
4. Impacto del cambio: Este cambio afectará a las siguientes actividades			
EDT N°	Descripción:	Afectará del siguiente modo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. Análisis en las líneas base del proyecto:			
ALCANCE	<input type="text"/>		
CRONOGRAMA	<input type="text"/>		
COSTES	<input type="text"/>		
6. Gestión de riesgos			
Riesgos relacionados a no realizar el cambio:			
<input style="height: 30px;" type="text"/>			
Riesgos relacionados a realizar el cambio:			
<input style="height: 30px;" type="text"/>			
7. Estado y progreso del cambio			
Aceptado en fecha:		Cancelado en fecha:	
Firma:		Firma:	
Comentarios:		Comentarios:	

Ilustración 2. Formulario de petición de cambios de proyecto.