



# Resolución de Secretaría General

N° 0082-2022-JUS

Lima, 11 NOV. 2022

**VISTOS**, el Informe Técnico de Usuario N° 198-2022-JUS/OGTI y el Memorando N° 1522-2022-JUS/OGTI, de la Oficina General de Tecnologías de Información; el Informe N° 054-2022-JUS/OGPM-OOM y el Memorando N° 1066-2022-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 1004-2022-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 0026-2018-JUS se aprobó la "Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de Información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Versión: 3.0.0";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412 se aprueba la Ley de Gobierno Digital, donde se estableció el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, para estos efectos, y conforme a los documentos de vistos, la Oficina General de Tecnologías de Información ha elaborado una metodología para alinear los sistemas de información y cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad;

Que, dicha metodología toma como referencia principal la "Guía de desarrollo ágil para servicios digitales", publicada en el Portal del Estado Peruano, que establece criterios que ayudan a las entidades de la administración pública en el diseño y desarrollo de servicios digitales utilizando entornos de desarrollo ágil, fundamentada en los Lineamientos de servicios digitales según el citado Decreto Legislativo N° 1412;

Que, de acuerdo con lo informado por la Oficina General de Tecnologías de Información y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, resulta de interés institucional contar con el documento denominado "Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos VERSIÓN 1.0";



R. ALCALDE P.



R. RODRIGUEZ C.



Y. SALINAS L

Que, el literal a) del inciso 2.1 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 0265-2021-JUS, delega en el (la) Secretario(a) General, la facultad de aprobar documentos normativos que regulen los actos de administración interna, aprobación de documentos e instrumentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, contando con las visaciones de la Oficina General de Tecnologías de Información; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar e institucionalizar el documento denominado "Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos VERSIÓN 1.0" que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.gob.pe/minjus](http://www.gob.pe/minjus)).

**Regístrese y comuníquese.**



RAMÓN FERNANDO ALCALDE POMA  
Secretario General

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA  
R. RODRIGUEZ C.



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OGTI



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  
Y. SALINAS L.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Tecnologías de  
Información

## MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

### OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

# Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

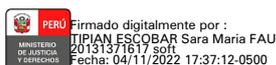
## VERSIÓN 1.0

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.*

Calle Scipión Llona N.º 350, Miraflores  
Central Telefónica: (511) 204 8020  
[www.gob.pe/minjus](http://www.gob.pe/minjus)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



## CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA	4
VII.	INICIO	7
VIII.	PLANIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN	12
IX.	IMPLEMENTACIÓN	16
X.	REVISIÓN Y RETROSPECTIVA	17
XI.	LANZAMIENTO	19
XII.	ANEXOS	20

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.*

Calle Scipión Llona N.º 350, Miraflores  
Central Telefónica: (511) 204 8020  
[www.gob.pe/minjus](http://www.gob.pe/minjus)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

## METODOLOGÍA DE DESARROLLO ÁGIL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para desarrollar sistemas de información de calidad que satisfagan a las necesidades del usuario, a fin de generar iteraciones rápidas que permitan la entrega temprana y continua de software con valor.

### II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente documento se aplican a los requerimientos de procesos de desarrollo ágil de sistemas de información que desarrolle la Oficina General de Tecnologías de Información – OGTI, involucrando a las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUSDH que soliciten el desarrollo de estos sistemas.

### III. BASE NORMATIVA

Decreto Legislativo N° 1412-2018 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

### IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

#### 4.1 DEFINICIONES

Para efectos del presente instrumento metodológico, se considerarán las siguientes definiciones:

**4.1.1 Backlog del Producto:** Es un documento de requisitos que define el alcance del proyecto, proporcionando una lista de prioridades de las características del producto o servicio a ser entregado por el proyecto.

**4.1.2 Backlog del Sprint:** Es una Lista de Tareas de Historia de usuario a ser ejecutadas por el Scrum Master y Desarrolladores en el próximo sprint.

**4.1.3 Sprint:** Es un período breve de tiempo fijo de una a seis semanas de duración durante el cual el Scrum Master y Desarrolladores crea y trabaja en los entregables del sprint.

**4.1.4 Equipo Scrum:** Consta del Dueño del Producto, el Scrum Master y los Desarrolladores.

**4.1.5 Dueño del Producto:** También conocido como Product Owner, representa los intereses de la comunidad de interesados. Es la persona responsable de maximizar el valor del negocio en el proyecto.

**4.1.6 Scrum Master:** Es el líder de los Desarrolladores, facilita la creación de entregables del proyecto, gestiona riesgos, cambios e impedimentos durante el proceso de llevar a cabo el Daily Standup, la retrospectiva del sprint y demás procesos de Scrum.

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.*

- 4.1.7 Desarrolladores:** Trabajan en la creación de entregables del proyecto y contribuye a la realización del valor del negocio para todos los interesados y del proyecto.
- 4.1.8 Épicas:** Historias de usuario de alto nivel que se pueden desglosar en un número de historias más pequeñas.
- 4.1.9 Daily Standup:** Reunión diaria breve de sincronización del Scrum Master y Desarrolladores.
- 4.1.10 SCRUM:** Es una de las metodologías de desarrollo ágil de Software más reconocidas a nivel mundial.

## 4.2 SIGLAS

Para efectos del presente instrumento metodológico, se considerarán las siguientes SIGLAS:

- 4.2.1 MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 4.2.2 OGTI:** Oficina General de Tecnologías de Información.
- 4.2.3 ODSI:** Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Las unidades de organización del MINJUSDH son responsables de cumplir la presente metodología.
- 5.2** El/La jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de Información es responsable de la presente metodología y propicia su aplicación.
- 5.3** El/La jefe/a de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información es responsable de la ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de la presente metodología.

## VI. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

La presente metodología, toma como referencia principal la Guía de desarrollo ágil para servicios digitales publicada en el Portal del Estado Peruano (<https://guias.servicios.gob.pe/creacion-servicios-digitales/desarrollo-ajil/index>) que establece criterios que ayudan a las entidades de la administración pública en el diseño y desarrollo de servicios digitales utilizando entornos de desarrollo ágil, fundamentada en los Lineamientos de servicios digitales según el Decreto Legislativo 1412-2018 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

### 6.1 Visión de la metodología

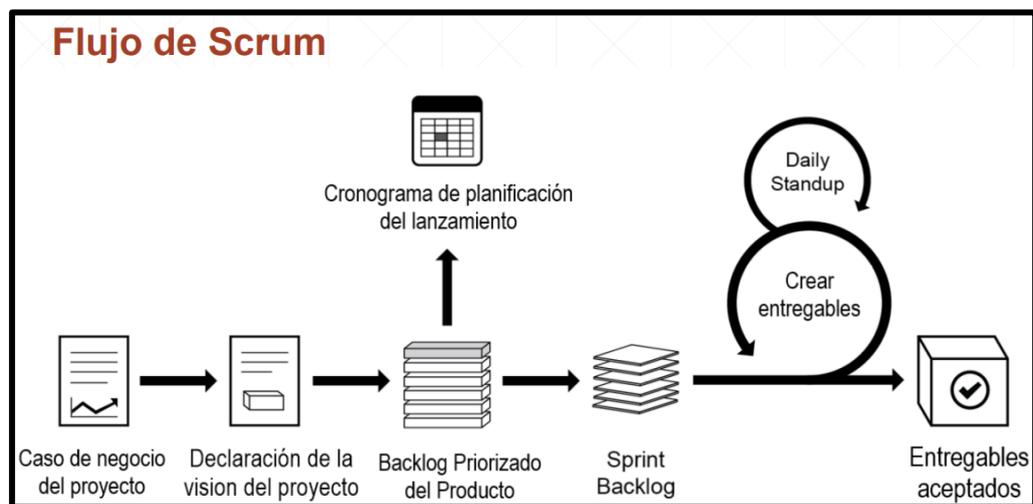
Los proyectos se ven afectados por limitaciones de tiempo, costos, alcance, calidad, recursos, capacidades organizacionales y demás limitaciones que dificultan su planificación, ejecución, administración y, por último, su éxito. Sin embargo, la implementación exitosa de los resultados de un proyecto terminado le proporciona ventajas económicas considerables a una organización. Por lo

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.*

tanto, es importante que la institución seleccione e implemente un método adecuado de gestión de proyectos según las necesidades y limitaciones.

Así, el cambio constante de prioridades se maneja bien con un marco de trabajo ágil, cuyas principales características permiten ser adaptable, iterativo, rápido, flexible y eficaz, diseñado para ofrecer un valor considerable en forma rápida a lo largo del proyecto.

Una fortaleza clave de esta metodología radica en el uso de equipos interfuncionales, autoorganizados y empoderados que dividen su trabajo en ciclos de trabajo cortos y concentrados llamados Sprints. La figura siguiente proporciona una visión general del flujo de un proyecto bajo el marco de trabajo Scrum.



La mayoría de proyectos ágiles se completan de manera iterativa entregando valor a lo largo del ciclo de vida del proyecto. El beneficio del desarrollo iterativo es que permite la corrección a medida que todas las personas involucradas obtengan una mejor comprensión de lo que debe ser entregado como parte del proyecto, e incorporen lo aprendido de manera iterativa. Así, el tiempo y el esfuerzo requerido para alcanzar el punto final definitivo, se reduce considerablemente y el equipo produce entregables que se adaptan mejor al entorno institucional.

## 6.2 Calidad

En esta metodología, la calidad se define como la capacidad con la que cuenta el producto o los entregables para cumplir con los criterios de aceptación y de alcanzar el valor de negocio que el usuario espera.

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.*

Para garantizar que un proyecto cumpla con los requisitos de calidad, esta metodología adopta un enfoque de mejora continua mediante el cual el equipo debe aprender de sus experiencias y de la participación de los interesados para mantener constantemente actualizado el Backlog del Producto con cualquier cambio en los requisitos.

### 6.3 Cambio

Cada proyecto, está expuesto a cambios. La institución debe tratar de maximizar los beneficios que se deriven de los cambios y minimizar cualquier impacto negativo a través de procesos de gestión de cambio diligentes.

Los proyectos de esta metodología aceptan los cambios mediante el uso de Sprints breves e iterativos que incorporan la retroalimentación del usuario en cada entregable del sprint.

### 6.4 Riesgo

El riesgo se define como un evento incierto o serie de eventos que pueden afectar los objetivos de un proyecto y pueden contribuir a su éxito o fracaso. La gestión de riesgos debe hacerse de forma preventiva, y es un proceso iterativo que debe comenzar al inicio del proyecto y continuar a lo largo del ciclo de vida del mismo.

Los riesgos deben ser identificados, evaluados y atendidos con base a dos factores: la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y el posible impacto en el caso de tal ocurrencia. Una vez que se detecta el riesgo, es importante entender el mismo en relación con las causas probables y los posibles efectos.

### 6.5 Fases de la metodología

Las fases describen a detalle cada proceso, e incluyen sus entradas, herramientas y salidas asociadas.

Fases	Procesos a realizar
INICIO	Es la primera de las fases de la metodología Scrum en donde se estudia y se analiza los requerimientos, se definen los roles que formarán el equipo Scrum y se organizará la forma de cómo ejecutar el proyecto.
PLANIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN	Para poder aumentar las probabilidades de éxito de un proyecto Scrum, es necesario realizar un buen control de todos los recursos involucrados y esto comienza con una buena planificación y estimación hasta el nivel de tareas.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

IMPLEMENTACIÓN	En esta fase de Scrum es donde el Equipo de Desarrollo produce el entregable gracias a tareas recabadas en la fase anterior.
REVISIÓN Y RETROSPECTIVA	En la cuarta fase de la metodología Scrum se busca realizar una revisión del entregable, además de los procesos que se realizaron durante el Sprint, con la finalidad de medir y mejorar la eficiencia del equipo Scrum.
LANZAMIENTO	Esta fase de la metodología Scrum busca entregar el resultado final al cliente y poder acumular experiencia que puedas utilizar en próximos proyectos para mejorar la eficiencia del equipo Scrum.

## VII. INICIO

### 7.1 Crear la visión del proyecto

El propósito de este proceso es revisar el caso de negocio del proyecto para crear una declaración de la visión del proyecto que servirá de inspiración y enfoque de todo el Proyecto.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Caso de negocio del proyecto</b> Informe emitido por el área usuaria que incluye información sobre las necesidades del proyecto solicitado.</li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Reunión de la visión de proyecto</b> Identificación del contexto organizacional, los requerimientos de negocio y las expectativas de los interesados del proyecto.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Dueño del Producto identificado</b> Será la persona responsable de lograr el máximo valor institucional para el proyecto, representando la voz del usuario. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 01: Acta de constitución del proyecto”.</b></li><li><b>Declaración de la visión del proyecto</b> Explica las necesidades institucionales que el proyecto busca cumplir, no debe ser demasiado específica y debe dejar espacio a la flexibilidad a cambios conforme se avanza en el proyecto. Debe centrarse en el problema y no en la solución.</li></ol>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

**Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 01: Acta de constitución del proyecto”.**

## 7.2 Identificar los roles clave e Interesados

El propósito de este proceso es identificar al Scrum Master y a los interesados utilizando criterios de selección específicos.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Dueño del Producto</b></li><li><b>Declaración de la visión del proyecto</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Criterios de selección</b> La selección de un Scrum Master deberá considerar los siguientes criterios de selección: Habilidades para resolver problemas, disponibilidad, compromiso y estilo de liderazgo servicial. La inclusión de los interesados debe incluir a todos los usuarios y patrocinadores.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Scrum Master identificado.</b> El rol de Scrum Master está orientado a ser un facilitador para el equipo desarrollador a la vez que garantiza el cumplimiento de las prácticas y procesos de Scrum. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 01: Acta de constitución del proyecto”.</b></li><li><b>Interesados identificados</b> Los interesados influirán en el proyecto a lo largo de su ciclo de vida. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 01: Acta de constitución del proyecto”.</b></li></ol>

## 7.3 Formar Equipo Desarrollador

El propósito de este proceso es seleccionar a los Desarrolladores. El Dueño del Producto será el responsable principal de la selección de los miembros del equipo, tendrá la colaboración del Scrum Master.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Dueño del Producto y Scrum Master</b></li><li><b>Declaración de la visión del proyecto</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Selección de los Desarrolladores</b> Los miembros ideales de los Desarrolladores son independientes, auto motivados, se</li></ol>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda.

	enfocan en el cliente y tienen un alto sentido de responsabilidad y colaboración.
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Desarrolladores identificados</b> Dependiendo de la necesidad pueden ser Analistas funcionales, diseñadores, programadores, Revisores de Calidad, especialista en Seguridad, etc. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 01: Acta de constitución del proyecto”.</b></li></ol>

#### 7.4 Desarrollar Épicas

El propósito de este proceso es desarrollar las épicas en reuniones con los grupos de usuarios.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Equipo Scrum</b></li><li><b>Declaración de la visión del proyecto</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Reuniones del grupo de usuarios</b> Reuniones que incluyen a los usuarios relevantes. Ayuda para el desarrollo de épicas y la formulación de los criterios de aceptación para el producto.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Épicas</b> Son historias de usuario grandes o de alto nivel escrita en las etapas iniciales del proyecto, que debe ser descompuesta en historias de usuario más pequeñas. Formarán parte del Backlog del Producto. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 04: Épicas”.</b></li></ol>

#### 7.5 Crear historias de usuario

El propósito de este proceso es crear las historias de usuario y sus respectivos criterios de aceptación. Las historias de usuario generalmente las escribe el Dueño del Producto y se diseñan para garantizar que los requerimientos del usuario estén claramente representados y que todos los involucrados las puedan entender completamente.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum</b></li><li>2. <b>Épicas</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Experiencia en la redacción de historias de usuario</b> El objetivo es crear historias de usuario elaboradas y refinadas que pudieran ser estimadas y comprometidas por el Equipo Scrum.  Elementos a considerar en los criterios de aceptación:<ul style="list-style-type: none"><li>● Interfaz gráfica: aspecto, posición.</li><li>● Validaciones: reglas de validación, mensajes al usuario.</li><li>● Comportamiento: ocurrencia al hacer algo con los objetos del producto.</li><li>● Flujo: hacia dónde y cómo debe fluir la información.</li></ul></li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Historias de usuario</b> Descompone las Épicas en Historias de usuario más pequeñas, que sean más fáciles de estimar. Formarán parte del Backlog del Producto. Es responsabilidad del Dueño del Producto y puede apoyarse en un Analista Funcional. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 05: Historias de usuarios”.</b></li><li>2. <b>Criterios de aceptación de historias del usuario</b> Cada historia de usuario debe contar con sus respectivos criterios de aceptación. Los criterios</li></ol>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

	<p>de aceptación permitirán que las historias de usuario se consideren terminadas o no terminadas durante la revisión del sprint. Formarán parte del Backlog del Producto.</p> <p><b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 05: Historias de usuarios”.</b></p>
--	---

## 7.6 Detallar historias de usuario

El propósito de este proceso es aclarar las historias de usuario por parte del Dueño del Producto a fin de que el Equipo Scrum defina la **prioridad del negocio**, el **riesgo técnico del desarrollo**, el **tiempo estimado**, así como **detallar los criterios de aceptación por ocurrencia de evento y los resultados esperados** por cada historia de usuario.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum</b></li><li>2. <b>Épicas</b></li><li>3. <b>Historias de usuario</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Métodos de estimación</b> Se recomienda el uso del Planning Poker. Esta técnica de estimación implementa el consenso para estimar los tamaños relativos de las historias de usuario o el trabajo necesario para desarrollarlos.</li><li>2. <b>Métodos de priorización de historias de usuario</b> Se puede utilizar cualquier método que permita priorizar las historias de usuario, sin embargo, se recomienda usar principalmente el Mapa de flujo de valor, el mismo que utiliza diagramas de flujo para ilustrar el flujo de información necesaria para completar un proceso, permite visualizar dependencias.</li></ol>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Historias de usuario detalladas.</b> Se debe asignar un punto de valor de historia con base en una evaluación general del tamaño para cada historia de usuario tomando en cuenta el riesgo, la cantidad de esfuerzo necesario y el nivel de complejidad. Formarán parte del Backlog del Producto. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 06: Historia de usuarios detalladas”.</b></li><li><b>2. Backlog del Producto</b> Es una lista de historias de usuario ordenado por prioridades para el equipo de desarrollo. Está formado por las Épicas, las historias de usuario y el detalle de las mismas. El dueño del Producto es el responsable del Backlog del Producto, incluyendo su contenido, disponibilidad y ordenación. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 07: Backlog del producto”.</b></li></ol>
---------	---

## VIII. PLANIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN

### 8.1 Identificar tareas

El propósito de este proceso es que las historias de usuario comprometidas se dividan en tareas específicas y se compilen en una Lista de Tareas de Historia de usuario. Una tarea es un trabajo simple como, por ejemplo: Codificar, diseñar, crear el test, automatizar, cosas que puede realizar una sola persona, normalmente no puede ser mayor a un día.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Equipo Scrum</b></li><li><b>2. Historias de usuario comprometidas</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Reunión de planificación del sprint</b></li></ol>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

	<p>El Equipo Scrum planifica el trabajo que se hará en el sprint. Se revisan cada historia de usuario comprometida para el sprint y se identifican las tareas necesarias para implementar los entregables necesarios para cumplir los criterios de aceptación.</p> <p>2. <b>Descomposición</b></p> <p>Los miembros del Equipo Scrum segmentan las historias de usuario en tareas.</p> <p>3. <b>Determinación de dependencia</b></p> <p>Las dependencias entre tareas deben incluir adicionalmente las relacionadas con la disponibilidad de personal y cualquier dependencia técnica.</p>
SALIDAS	<p>1. <b>Lista de Tareas de Historia de usuario.</b></p> <p>Es una lista que contiene todas las tareas a las que se ha comprometido el Equipo Scrum en el actual sprint, debe contener descripciones de cada tarea, así como las estimaciones obtenidas durante el proceso de identificar tareas.</p> <p><b><i>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 08: Lista de tareas de historia de usuario”.</i></b></p>

## 8.2 Estimar tareas

El propósito de este proceso es que el equipo principal de Scrum estime el esfuerzo necesario para completar cada tarea en la Lista de Tareas de Historia de usuario.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, y Año, según corresponda.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum</b></li><li>2. <b>Lista de Tareas de Historia de usuario</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Reunión de planificación del sprint</b> El Equipo Scrum estima el esfuerzo necesario para completar una tarea o serie de tareas y estimar el esfuerzo en cuestión de personal y recursos necesarios para llevar a cabo las tareas en un determinado sprint.</li><li>2. <b>Métodos de estimación</b> Se recomienda el uso del Planning Poker. Esta técnica de estimación implementa el consenso para estimar los tamaños relativos de las tareas o el trabajo necesario para desarrollarlos.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Lista de Tareas de Historia de usuario del esfuerzo estimado</b> El esfuerzo estimado se expresa en términos de los criterios de estimación acordados por el Equipo Scrum. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 08: Lista de tareas de historia de usuario”.</b></li></ol>

### 8.3 Realizar la planificación de lanzamiento

El propósito de este proceso es revisar las historias de usuario en el Backlog del Producto para desarrollar un cronograma de planificación del lanzamiento. La duración de los sprints también se determina en este proceso.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum</b></li><li>2. <b>Interesados</b></li><li>3. <b>Declaración de la visión del proyecto</b></li><li>4. <b>Backlog del Producto</b></li><li>5. <b>Calendario de feriados, vacaciones u otros eventos</b></li></ol>
----------	--

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

	<b>6. Normativa legal con plazos establecidos</b>
HERRAMIENTAS	<b>1. Sesiones de planificación del lanzamiento</b> Define cuándo las distintas series de funcionalidades útiles serán entregadas al usuario. Se decidirá la estrategia del lanzamiento de los productos, despliegue continuo o por etapas. El plan de lanzamiento se puede ir modificando a lo largo del proyecto según las necesidades del negocio.
SALIDAS	<b>1. Cronograma de planificación del lanzamiento</b> Indica cuales entregables serán entregados al usuario, así como los intervalos planificados y fechas para los lanzamientos. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 10: Planificación de lanzamiento”.</b> <b>2. Duración del sprint</b> Con base en las diversas entradas, el Equipo Scrum decide la duración del sprint para el proyecto. Un sprint podría tener un bloque de tiempo de una a seis semanas, sin embargo, se recomienda mantener el sprint en un bloque de tiempo de 4 semanas. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 10: Planificación de lanzamiento”.</b>

#### 8.4 Crear el Backlog del Sprint

El propósito de este proceso es que el equipo principal de Scrum lleve a cabo reuniones de planificación del sprint donde el grupo elabora un Backlog del Sprint que contiene todas las tareas a completarse en el sprint.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum</b></li><li>2. <b>Lista de Tareas de Historia de usuario del esfuerzo estimado</b></li><li>3. <b>Duración del sprint</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Reunión de planificación del sprint</b></li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Backlog del Sprint</b> Lista de Tareas de Historia de usuario que llevará a cabo el Equipo Scrum en el siguiente sprint. <b>Se usará el formato de ejecución “13.7 Backlog del Sprint”.</b></li><li>2. <b>Sprint Burndown Chart</b> Gráfica que muestra la cantidad de trabajo pendiente en el actual sprint. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 09: Backlog del Sprint”.</b></li></ol>

## IX. IMPLEMENTACIÓN

### 9.1 Crear entregables

El propósito de este proceso es que el Equipo Scrum trabaje en las tareas del Backlog del Sprint para crear los entregables del sprint. Generalmente se utiliza un tablero Scrum para dar seguimiento al trabajo y a las actividades que se llevan a cabo. Los problemas que enfrentan los Desarrolladores pueden actualizarse en un registro de impedimentos.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum</b></li><li>2. <b>Backlog del Sprint</b></li><li>3. <b>Tablero Scrum.</b></li><li>4. <b>Registro de impedimentos.</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Experiencia del equipo</b></li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Entregables del sprint</b> Debe incluir todas las características y funcionalidades definidas en las historias de usuario que se incluyen en el sprint y deben haber sido evaluadas satisfactoriamente.</li></ol>

### 9.2 Realizar Daily Standup

El propósito de este proceso es llevar a cabo diariamente una reunión altamente focalizada con un bloque de tiempo asignado. Es un forro para que el Equipo Scrum se ponga al día sobre sus progresos y sobre cualquier impedimento que pudieran estar enfrentando.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Scrum Master y Desarrolladores</b></li><li>2. <b>Sprint Burndown Chart</b></li><li>3. <b>Registro de impedimentos.</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Daily Standup</b> El Daily Standup es una breve reunión diaria con un time-box de 15 minutos. Los miembros del equipo se reúnen para dar un reporte sobre su progreso en el sprint y planificar las actividades del día, indicando además los impedimentos u obstáculos que están enfrentando en la actualidad.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Tablero Scrum actualizado.</b> Herramienta visible donde se muestra el avance del equipo. <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 11: Tablero SCRUM”.</b></li></ol>

### 9.3 Refinar el Backlog del Producto

El propósito de este proceso es mediante reuniones de revisión, actualizar y refinar el Backlog del Producto.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum</b></li><li>2. <b>Backlog del Producto.</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Reunión de revisión del Backlog del Producto.</b> Se busca asegurar de que se entiendan las historias de usuario y los criterios de aceptación y de que el Dueño del Producto la escriba adecuadamente reflejando los requerimientos y prioridades actuales de los interesados.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Historias de usuario detalladas actualizadas.</b> <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 06: Historia de usuarios detalladas”.</b></li><li>2. <b>Backlog del Producto actualizado.</b> <b>Se usará el formato de ejecución “Anexo N° 07: Backlog del producto”.</b></li></ol>

## X. REVISIÓN Y RETROSPECTIVA

### 10.1 Demostrar y validar el sprint

El propósito de este proceso es que los Desarrolladores demuestren los entregables del sprint al Dueño del Producto y a los interesados relevantes

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda.

durante una reunión de revisión del sprint. El propósito de esta reunión es lograr la aprobación y aceptación del Dueño del Producto respecto al producto o servicio.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Equipo Scrum.</b></li><li>2. <b>Entregables del sprint.</b></li><li>3. <b>Backlog del Sprint.</b></li><li>4. <b>Criterios de terminado.</b></li><li>5. <b>Criterio de aceptación de las historias del usuario.</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Reunión de revisión del sprint.</b> Los miembros del equipo principal de Scrum y los interesados relevantes participan en las reuniones de revisión del sprint para aceptar los entregables que cumplan con los criterios de aceptación de las historias de usuario y rechazar los entregables no aceptables.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Acta de entregables aceptados.</b> Los entregables que cumplen con los criterios de aceptación de las historias de usuario son aceptados por el Dueño del Producto. Se mantiene una lista de entregables aceptados y se actualiza después de cada reunión de revisión del sprint. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 02: Acta de reunión” tomando como referencia la “Anexo N° 06: Historia de usuarios detalladas”.</b></li></ol>

## 10.2 Retrospectiva del sprint

El propósito de este proceso es que el Scrum Master y los Desarrolladores se reúnan para discutir las lecciones aprendidas durante el sprint. Dicha información se documenta como lecciones aprendidas que pudieran implementarse en futuros sprints.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Scrum Master y Desarrolladores.</b></li><li>2. <b>Salidas del proceso de Demostrar y validar el sprint.</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Reunión de retrospectiva del sprint.</b> Es esencial celebrar esta reunión en un entorno abierto y relajado a fin de fomentar la completa participación de todos los miembros del equipo. Las discusiones en la reunión de retrospectiva del sprint abarcan tanto lo que salió mal como lo que salió bien.</li></ol>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Acciones de mejora acordadas del sprint.</b> Es el primer resultado del proceso. Es la lista de elementos configurables que el equipo ha llegado a hacer frente a los problemas y mejorar los procesos con el fin de mejorar su desempeño en el futuro Sprint. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 12: Reunión de retrospectiva”.</b></li></ol>
---------	---

## XI. LANZAMIENTO

### 11.1 Enviar entregables

El propósito de este proceso es hacer la entrega de los entregables aceptados a los interesados relevantes.

ENTRADAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Dueño del Producto</b></li><li><b>Interesados</b></li><li><b>Entregables aceptados.</b></li><li><b>Cronograma de planificación del lanzamiento</b></li></ol>
HERRAMIENTAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Métodos de desplazamiento organizacional</b> Debido a que la implementación tiende a implicar un alto nivel de riesgo, se debe implementar mecanismos de implementación bien definidos y establecidos, con procesos detallados para garantizar el cumplimiento de todas los lineamientos y estándares aplicables y medidas de garantía de calidad.</li></ol>
SALIDAS	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Acuerdo de entregables funcionales.</b> Son acuerdo de entregables funcionales que cumplen con los criterios de aceptación, reciben el cierre formal del negocio y la aprobación formal por parte del usuario. La responsabilidad de obtener dicha aceptación será de los jefes de las unidades de organización involucradas. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 02: Acta de reunión”</b></li></ol>

### 11.2 Retrospectiva del proyecto

El propósito de este proceso es que los interesados de la institución y los miembros del equipo principal de Scrum se reúnan para hacer una retrospectiva del proyecto e identificar y documentar las lecciones que se aprendieron.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

ENTRADAS	1. <b>Equipo Scrum.</b>
HERRAMIENTAS	2. <b>Reunión de la retrospectiva del proyecto</b> La reunión de retrospectiva del proyecto es una reunión para determinar las formas en las que la colaboración y eficacia del equipo puede mejorarse en futuros proyectos. También se analizan las oportunidades positivas, negativas y potenciales para mejorar. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 12: Reunión de retrospectiva”.</b>
SALIDAS	1. <b>Acciones de mejora acordadas del proyecto.</b> Es la lista de elementos configurables que el equipo ha llegado a hacer frente a los problemas y mejorar los procesos con el fin de mejorar su desempeño en futuros proyectos. <b>Se usará el formato de proyecto “Anexo N° 03: Acta de cierre del proyecto”.</b>

## XII. ANEXOS

### 12.1 Formatos de proyecto

Anexo N° 01: Acta de constitución del proyecto

Anexo N° 02: Acta de reunión

Anexo N° 03: Acta de cierre del proyecto

### 12.2 Formatos de ejecución

Anexo N° 04: Épicas

Anexo N° 05: Historias de usuarios

Anexo N° 06: Historia de usuario detallada

Anexo N° 07: Backlog del producto

Anexo N° 08: Lista de tareas de historia de usuario

Anexo N° 09: Backlog del Sprint

Anexo N° 10: Planificación de lanzamiento

Anexo N° 11: Tablero SCRUM

Anexo N° 12: Reunión de retrospectiva

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

## Anexo N° 01: Acta de constitución del proyecto

## Acta de constitución del proyecto

<b>Dueño del Proyecto:</b>	<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>
<b>Proyecto:</b>	<<Nombre del proyecto>>
<b>Patrocinador:</b>	<<Nombre del jefe de la unidad de organización que impulsa el proyecto>>
<b>Dueño del Producto:</b>	<<Nombre del representante del área usuaria>>
<b>Jefe de Proyecto:</b>	<<Nombre del jefe del proyecto>>
<b>Scrum Master:</b>	<<Nombre del líder de los Desarrolladores>>
<b>Propósito del documento</b>	
Este documento define la descripción general, los objetivos y los participantes del proyecto. Se relaciona principalmente con la autorización del inicio del proyecto. Asimismo, este documento brinda una descripción de la situación actual, los requisitos de alto nivel, criterios de éxito, riesgos y oportunidades.	
<b>Propósito / Justificación:</b>	
<<Justificación del proyecto con que se persigue satisfacer una necesidad pública>>	
<b>Descripción del proyecto:</b>	
<<Breve descripción del proyecto>>	
<b>Alcance preliminar del proyecto:</b>	
<<Identifica las características y funciones principales que definen al producto resultante del proyecto>>	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

**Resultados esperados del proyecto / Beneficios:**

<<Resultados esperados que satisfagan las necesidades de los dueños del producto.>>

**Requisitos de alto nivel del proyecto:**

Requisito	Criterio de Éxito

**Hitos**

<<Hitos principales que serán revisados a medida que se avanza con el proyecto, por ejemplo, el Backlog del Producto, la satisfacción final del dueño del proyecto>>

**Riesgos**

<<Principales riesgos que pueden afectar los objetivos del proyecto>>

**Costo Preliminar Estimado / Presupuesto**

<<Información inicial de costos para verificar la factibilidad económica del proyecto>>

**Equipo Desarrollador**

Nombre	Especialidad	Teléfono	Email

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Interesados en el proyecto				
Interesado	Cargo	Rol	Teléfono	Email

**Supuestos**

<<Creencias basadas en experiencias previas y la información disponible>>

**Restricciones**

<<Restricciones de tiempo o equipo de trabajo relacionados al proyecto>>

**Autorización de proyecto**

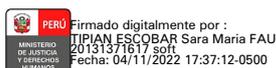
Nombre	Cargo	Firma	Fecha

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

Calle Scipión Llona N.º 350, Miraflores  
 Central Telefónica: (511) 204 8020  
 www.gob.pe/minjus



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Anexo N° 02: Acta de reunión

Acta de reunión

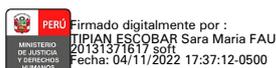
<b>Proyecto:</b>	<<Nombre del proyecto>>	
<b>Motivo de la Reunión:</b>		
<b>Participantes:</b>		
<b>Fecha y Hora:</b>		
<b>Lugar:</b>		
<b>Puntos Tratados</b>		
<b>Acuerdos</b>		
	<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
		<b>Fecha</b>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

Calle Scipión Llona N.º 350, Miraflores  
 Central Telefónica: (511) 204 8020  
 www.gob.pe/minjus



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



## Anexo N° 03: Acta de cierre de proyecto

## Acta de cierre de proyecto

<b>Proyecto:</b>	<<Nombre del proyecto>>	
<b>Jefe del Proyecto:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Cierre por parte del Dueño del Producto</b>		
<b>Pregunta</b>	<b>Si/No</b>	<b>Justificación</b>
¿Se han cumplido los objetivos del proyecto?		
¿Se han culminado todos los entregables del proyecto?		
¿Está el dueño del producto satisfecho del resultado global del proyecto?		
<b>Comentarios</b>		
<b>Cierre por parte del jefe del Proyecto</b>		
<b>Lecciones Aprendidas</b>		
<b>Firmas</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

## Anexo N° 04: Épicas

Épicas			
ID ÉPICA	Como	Deseo...	Para...
<<EP-#>>	<<Rol de usuario>>	<<Objetivo>>	<<Beneficio>>

## Anexo N° 05: Historias de usuario

Historias de Usuario					
ID ÉPICA	ID HU	Como	Deseo...	Para...	Criterios de Aceptación
<<EP-#>>	<<HU-#>>	<<Rol de usuario>>	<<Objetivo>>	<<Beneficio>>	<<Resultado esperado>>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

## Anexo N° 06: Historias de usuario detallada

Historia de Usuario Detallada			
<b>ID-HU</b>	<<Código de la Historia de Usuario>>	<b>Usuario</b>	<<Nombre del usuario>>
<b>Nombre de historia:</b>			
Como <<Rol de usuario>> Deseo <<Objetivo>> Para<<Beneficio>>			
<b>Prioridad en negocio</b>	<<Rango: 1-10, donde 1 es lo más alto>>	<b>Riesgo en desarrollo</b>	<<Rango: 1-5, donde 5 es lo más alto>>
<b>Estimación (días)</b>	<<Rango: 0, 1/2, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40, 100 o infinito, donde 0 significa que la historia no requiere ningún esfuerzo e infinito, que la historia es muy grande>>		
<b>Programador responsable</b>			
<b>Descripción</b>			
<<Descripción detallada de la historia de usuario>>			
<b>Observaciones</b>			
<<Observaciones relacionadas con la historia de usuario>>			
<b>Prototipos o Mockup</b>			
<<Uno o más prototipos, dependiendo de la historia de usuario se muestra el prototipo o se indica que aplica para un grupo ya diseñado en otras historias de usuario>>			
<b>Criterios de Aceptación</b>			
<<Resultados esperados de la historia de usuario>>			
<b>Cuando</b>	<b>Espero</b>		
<<Ocurrencia de evento>>	<<Resultado esperado de evento>>		
<b>Test de Aceptación</b>			
<<Prueba de los resultados esperados de la historia de usuario>>			

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

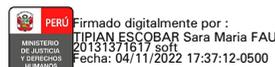
Oficina General de Tecnologías de Información

Anexo N° 08: Lista de tareas de historia de usuario

Lista de tareas de historia de usuario									
<i>Sprint</i>	<i>ID HU</i>	<i>Nombre de Historia de Usuario</i>	<i>ID Tarea</i>	<i>Descripción de la Tarea</i>	<i>Criterios de Aceptación</i>	<i>Prioridad</i>	<i>Estimación (horas)</i>	<i>Dependencias</i>	<i>Estado</i>
<<# de Sprint>>	<<HU-#>>	Como <<Rol de usuario>> Deseo <<Objetivo>> Para<<Beneficio>>	<<Debe seguir una codificación EDT de la ID-HU>>	<<Descripción de la tarea>>	<<Resultado esperado>>	<<Rango: 1-10, donde 1 es lo más alto>>	<<Rango: 0, 1/2, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40, 100 o infinito>>	<<ID de la Épica, el ID de la Historia o el ID de la Tarea que debe ser completada antes>>	<<Estado de la Tarea: Por Hacer, En Progreso, Terminado, Eliminado>>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

Calle Scipión Llona N.º 350, Miraflores  
Central Telefónica: (511) 204 8020  
www.gob.pe/minjus

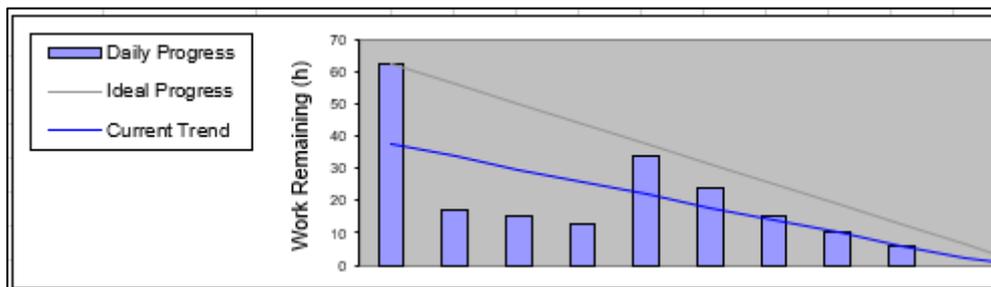


Anexo N° 09: Backlog del Sprint

Lista de Tareas de Historia de usuario que llevará a cabo el Equipo Scrum en el siguiente sprint.

Backlog del Sprint					
				<b>Número del Sprint</b>	<<Número del Sprint>>
				<b>Duración del Sprint</b>	<<Días de duración del Sprint>>
				<b>Tendencia</b>	<<Tendencia de Días de duración de anteriores Sprint>>
ID HU	ID Tarea	Descripción de la Tarea	Responsable	Estado	Esfuerzo estimado
<<HU-#>>	<<Debe seguir una codificación EDT de la ID-HU>>	<<Descripción de la tarea>>	<<Nombre del responsable de la Tarea>>	<<Estado de la Tarea: Por Hacer, En Progreso, Terminado, Eliminado>>	<<Cantidad de esfuerzo por tarea>>
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
<b>Cantidad total</b>					

**Burn Down Chart**, Es posible utilizar una herramienta automatizada, la misma que debe estar en línea y disponible para todo el Equipo Scrum.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

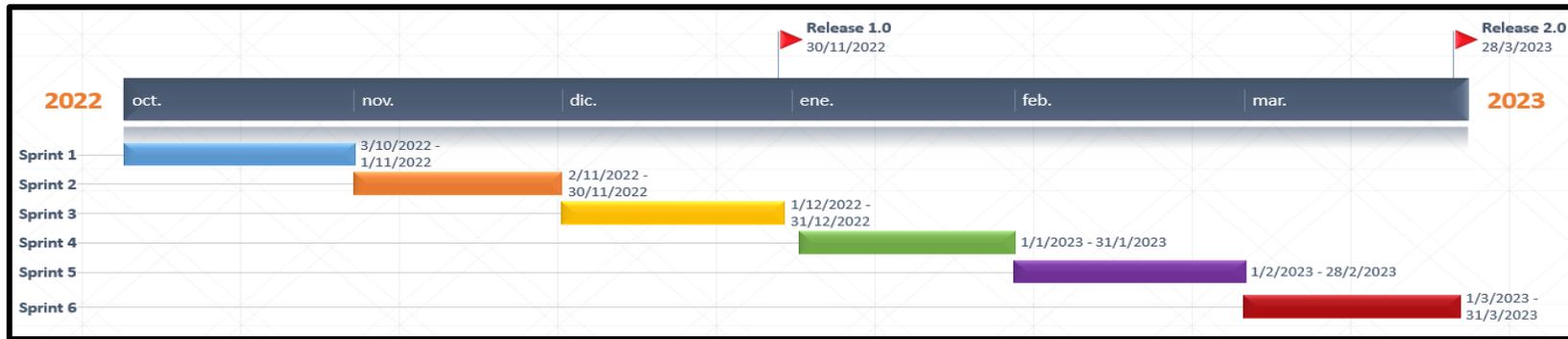
Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Anexo N° 10: Planificación de lanzamiento

Planificación de lanzamiento						
Sprint	Inicio	Días	Final	Estimación (días)	Estado	Fecha Liberación
<<Número de Sprint>>	<<Fecha de inicio del Sprint>>	<<Días planificados>>	<<Fecha de fin del Sprint>>	<<Días estimados inicialmente>>	<<Estados del Sprint: Planeado, En Progreso, Terminado, No Planeado>>	<<Fecha en que se libera un release, debe versionarse por ejemplo Release 1.0, Release 2.0>>

**Nota:** Es posible utilizar una herramienta automatizada, la misma que debe estar en línea y disponible para todo el Equipo Scrum y demás interesados, por ejemplo:



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

Calle Scipión Llona N.º 350, Miraflores  
Central Telefónica: (511) 204 8020  
www.gob.pe/minjus



Firmado digitalmente por :  
SORIA DEL CASTILLO Percy FAU  
20131371617 soft  
Fecha: 04/11/2022 17:04:44-0500

Firmado digitalmente por :  
TUPIAN ESCOBAR Sara Maria FAU  
20131371617 soft  
Fecha: 04/11/2022 17:37:12-0500

Firmado digitalmente por RIVAS  
GALLOSO Paul Harry FAU  
20131371617 soft  
Fecha: 2022/11/10 14:03:44-0500

## Anexo N° 11: Tablero SCRUM

Es posible utilizar una herramienta automatizada, la misma que debe estar en línea y disponible para todo el Equipo Scrum.

Tablero Scrum			
			Número del Sprint
			<<Número del Sprint>>
Por hacer	En Progreso	En Pruebas	Terminado
<< Nombre de tarea por hacer >>	<<Nombre de tarea en progreso>>	<< Nombre de tarea en pruebas de calidad >>	<< Nombre de tarea terminado >>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.

Calle Scipión Llona N.º 350, Miraflores  
Central Telefónica: (511) 204 8020  
[www.gob.pe/minjus](http://www.gob.pe/minjus)



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

## Anexo N° 12: Reunión de retrospectiva

<b>Reunión de Retrospectiva</b>		
<b>Lugar</b>		<b>Fecha</b>
<b>Número del Sprint</b>	<<Número del Sprint>>	
<b>Personas convocadas a la reunión</b>		
<b>Personas que asistieron a la reunión</b>		
<b>¿Qué salió bien en la iteración? (aciertos)</b>	<b>¿Qué no salió bien en la iteración? (errores)</b>	<b>¿Qué mejoras vamos a implementar en la próxima iteración? (recomendaciones de mejora continua)</b>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.