	PROCEDIMIENTO	RETIRO O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-P-020
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE.	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	06/03/2026

OBJETIVO	Definir los lineamientos y actividades para gestionar de manera controlada el retiro o sustitución de sistemas de información en la Agencia Nacional de Tierras, garantizando la integridad y conservación de los datos, la continuidad operativa, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la trazabilidad de las acciones asociadas al proceso de desactivación o reemplazo de la solución tecnológica.
ALCANCE	Aplica a todos los sistemas de información institucionales, tanto desarrollos internos como soluciones provistas por terceros, que sean objeto de retiro definitivo o sustitución por nuevas plataformas tecnológicas. Inicia con la decisión formal de retiro o reemplazo del sistema y finaliza con su desactivación técnica y cierre formal, incluyendo la actualización de los inventarios institucionales, la gestión y resguardo de la información histórica, y la articulación con las áreas técnicas, funcionales, jurídicas y administrativas involucradas.
RESPONSABLE	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad - Subdirección de Sistemas de Información de Tierras

1. DEFINICIONES

Activo Intangible: Sistema de información desarrollado o adquirido por la entidad, que no tiene forma física pero posee valor patrimonial y debe registrarse ante el área de Almacén.

Análisis de Impacto: Evaluación de las posibles consecuencias técnicas, funcionales, legales y administrativas derivadas del retiro o sustitución de un sistema de información.

Backup: Copia de seguridad de los datos e información almacenada en el sistema que será retirado, realizada para asegurar su recuperación o consulta posterior.

Deprecación: Proceso mediante el cual se inicia el retiro progresivo de un sistema, limitando su uso, funcionalidades o accesos hasta su desactivación final.


Desactivación Técnica: Acción de suspender la operación del sistema retirado a nivel de infraestructura (servidores, bases de datos, integraciones), asegurando que no genere conflictos.

Homologación de Datos: Proceso de adaptación o transformación de la información existente para garantizar su compatibilidad con el nuevo sistema sustituto.

Informe de Cierre Técnico y Funcional: Documento que recopila los antecedentes, pasos realizados, decisiones adoptadas y validaciones técnicas al momento de cerrar un sistema.

Levantamiento de Información: Actividad mediante la cual se recopila el inventario de funcionalidades, usuarios, datos y procesos soportados por el sistema a retirar, como insumo para el análisis.

Plan de Retiro: Documento que organiza las fases, responsables, tareas, tiempos y riesgos asociados a la desactivación formal de un sistema.

	PROCEDIMIENTO	RETIRO O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-P-020
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE.	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	06/03/2026

Riesgo Crítico: Evento potencial que puede afectar negativamente el éxito del retiro o sustitución del sistema, identificado con texto en rojo y símbolo en los diagramas del procedimiento.

Tarea de Control: Actividad que previene, detecta o corrige riesgos identificados, garantizando el cumplimiento seguro del procedimiento. Se identifica con texto en azul.

Trazabilidad: Capacidad de seguir y auditar el ciclo completo del procedimiento de retiro, desde su inicio hasta la desactivación definitiva del sistema.

Usuarios Clave: Funcionarios de la entidad que tienen conocimiento funcional del sistema y participan activamente en la validación de su retiro o sustitución.

2. GENERALIDADES

El retiro o sustitución de un sistema de información debe ser una decisión formalizada por la Subdirección de Sistemas de Información, basada en criterios técnicos, funcionales, normativos o estratégicos, tales como obsolescencia tecnológica, bajo uso, riesgos de seguridad, reemplazo por una nueva solución, entre otros.

La ejecución de este procedimiento debe garantizar la preservación y custodia de la información institucional, mediante respaldo completo de las bases de datos, extracción de reportes históricos y conservación de evidencia documental que permita la trazabilidad del sistema retirado.

Se debe asegurar que no existan dependencias activas o procesos institucionales en ejecución que utilicen el sistema a retirar. En caso de existir, se deberá planificar su migración o adecuación previa.


En los casos en que la solución sea sustituida por un nuevo sistema, deberá garantizarse la interoperabilidad y/o migración controlada de datos entre el sistema saliente y el entrante, con validaciones funcionales por parte del área responsable.

El proceso debe estar coordinado con el área jurídica, la Subdirección Administrativa y Financiera (para el retiro del activo intangible del inventario), y con la Mesa de Servicios o proveedor encargado de la infraestructura tecnológica.

- Todo el proceso deberá quedar registrado en los sistemas institucionales de seguimiento (como la plataforma de gestión de requerimientos o de versiones) y sustentado en actas, formatos y respaldos definidos por los lineamientos de la Agencia.

3. NORMATIVA

A continuación, se relaciona la normatividad asociada al procedimiento de retiro o sustitución de sistemas de información, incluyendo leyes, decretos, políticas y documentos institucionales que regulan el ciclo de vida, la seguridad, la protección de datos, la gestión tecnológica y la administración de activos intangibles.

	PROCEDIMIENTO	RETIRO O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-P-020
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE.	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	06/03/2026

Leyes

- Ley 1581 de 2012 — Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 — Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1915 de 2018 — Actualización del régimen de derecho de autor.
- Ley 23 de 1982 — Derechos de autor.
- Ley 599 de 2000 — Código Penal (Delitos informáticos).
- Ley 2294 de 2023 — Plan Nacional de Desarrollo (Transformación Digital y Sistemas de Información).

Decretos

- Decreto 1078 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del sector TIC.
- Decreto 103 de 2015 — Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2363 de 2015 — Crea la Agencia Nacional de Tierras.
- Decreto 1263 de 2022 — Lineamientos para la Transformación Digital Pública.
- Decreto 767 de 2022 — Política de Gobierno Digital.
- Decreto 1081 de 2015 — Sector Presidencia (gestión documental y publicación).

Políticas Institucionales


- Política General de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Política General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- Política de Protección de Datos Personales.

Lineamientos Institucionales

- Lineamientos para la Gestión del Ciclo de Vida de Sistemas de Información.
- Lineamientos Técnicos para la Administración de Bases de Datos.
- Lineamientos Institucionales de Arquitectura Empresarial.
- Lineamientos de Gestión Estratégica de Datos e Interoperabilidad.
- Lineamientos de Cultura y Apropiación de TI.
- Lineamientos de Seguridad de la Información.
- Lineamientos para la Publicación de Información.


Protocolos, Instructivos y Guías

- Protocolo de Paso a Producción.
- Instructivo para la Gestión de Requerimientos Funcionales y No Funcionales.
- Instructivo para la Gestión de Pruebas Funcionales, Técnicas y de Seguridad.
- Guía del Plan de Pruebas.
- Guía para la Construcción de Casos de Uso e Historias de Usuario.
- Guía sobre el Framework Tecnológico para los Sistemas de Información Institucional.
- Guía para la Documentación de Manuales de Usuario.
- Guía para la Documentación de Manuales Técnicos y Operativos.
- Guía Metodológica para la Medición del Uso y Apropiación de Sistemas de Información.


	PROCEDIMIENTO	RETIRO O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-P-020
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE.	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	06/03/2026

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

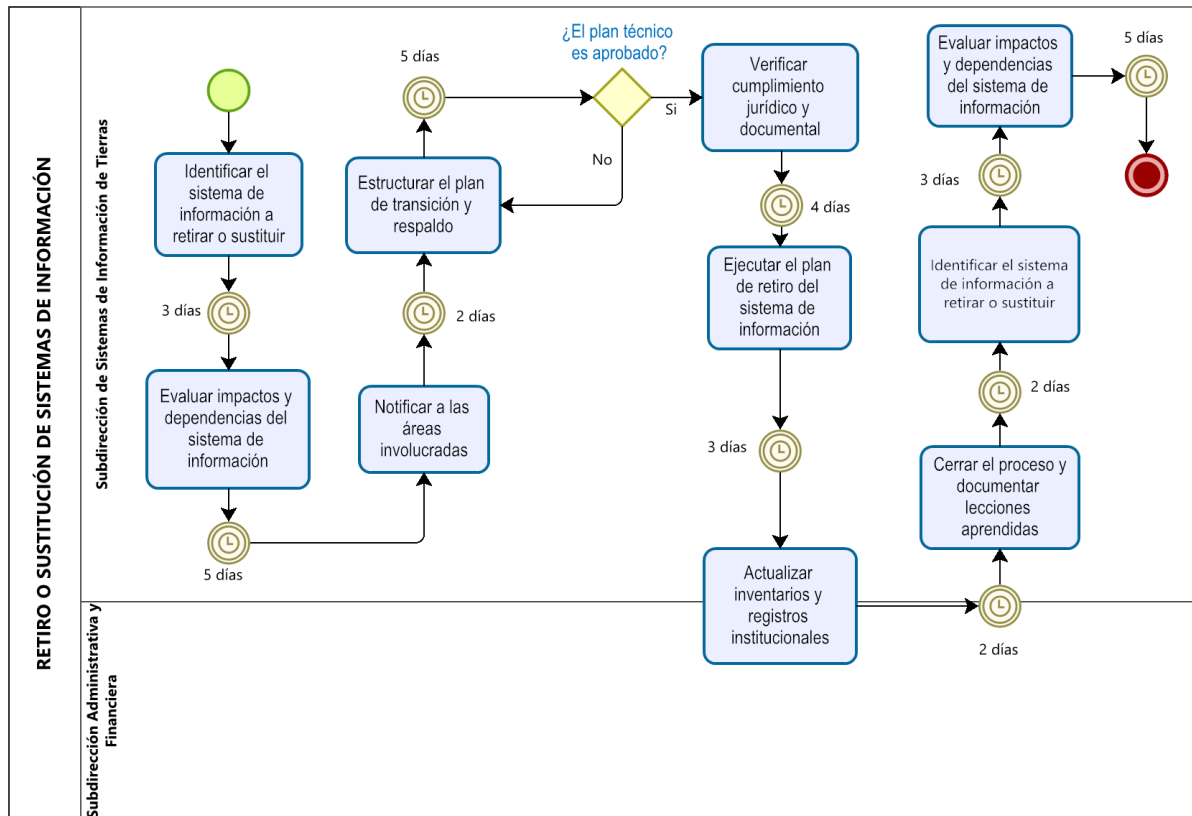
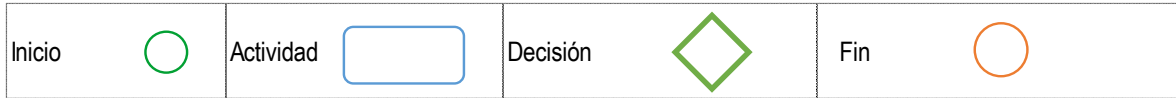
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<p>Identificar el sistema de información a retirar o sustituir.</p> <p>Registrar la solicitud mediante la apertura de un ticket en la mesa de servicios (CAS) para iniciar el proceso y asegurar su trazabilidad. Revisar el inventario institucional de sistemas de información (en uso y en desuso) con el fin de determinar aquellos que requieren retiro o sustitución considerando criterios como obsolescencia tecnológica, baja utilización, duplicidad funcional, reemplazo por nuevas soluciones o finalización del soporte técnico.</p>	Ticket CAS / Inventario institucional	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	3 días
2	<p>Evaluar impactos y dependencias del sistema de información.</p> <p>Realizar análisis técnico y funcional para identificar procesos dependientes, integraciones activas, riesgos operativos y de seguridad asociados al retiro o sustitución del sistema. Documentar afectaciones y medidas de mitigación para asegurar la continuidad institucional.</p>	Documento de análisis técnico-funcional	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	5 días
3	<p>Notificar a las áreas involucradas. Emitir comunicación formal a las áreas funcionales, técnicas y administrativas impactadas, incluyendo usuarios finales y contratistas asociados. Informar motivos del retiro, impactos estimados y medidas de transición previstas.</p>	Comunicación formal (correo electrónico)	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	2 días
4	<p>Estructurar el plan de transición y respaldo.</p> <p>Definir el plan técnico para el retiro o sustitución del sistema, incluyendo migración o exportación de datos críticos, respaldo de información y configuración del sistema, alternativas de continuidad, cronograma técnico de actividades y responsables. El plan deberá ser revisado y aprobado por los responsables designados.</p>	Plan técnico de retiro / Plan de respaldos	Equipo Técnico / Administrador de Base de Datos	5 días
<p>¿El plan técnico es aprobado?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 5. No: Ajustar el plan técnico y volver a la actividad 4.</p>				


	PROCEDIMIENTO	RETIRO O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-P-020
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE.	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	06/03/2026

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
5	<p>Verificar cumplimiento jurídico y documental.</p> <p>Revisar contratos, licenciamiento, cesión de derechos patrimoniales y cláusulas de terminación asociadas al sistema. Recopilar soportes jurídicos que respalden el retiro del activo tecnológico y registrar la documentación en el expediente correspondiente.</p>	Concepto jurídico / expediente contractual / evidencias CAS	Grupo de Gestión Contractual / Oficina Jurídica / Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	4 días
6	<p>Ejecutar el retiro del sistema de información.</p> <p>Implementar las actividades definidas en el plan de retiro, incluyendo eliminación segura en ambientes de producción, desarrollo y pruebas; deshabilitación de accesos de usuarios; verificación de respaldos y cierre de integraciones activas.</p>	Evidencias de ejecución técnica	Equipo Técnico / Seguridad de la Información	3 días
7	<p>Actualizar inventarios y registros institucionales.</p> <p>Registrar la baja del sistema en los inventarios tecnológicos, actualizar el Catálogo de Sistemas de Información y los registros asociados en la plataforma CAS, garantizando la trazabilidad documental del proceso.</p>	Actualización de inventario / reporte de baja / archivo documental	Subdirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	2 días
8	<p>Cerrar el proceso y documentar lecciones aprendidas.</p> <p>Realizar sesión de cierre con los equipos técnico, funcional y jurídico para documentar resultados, buenas prácticas y oportunidades de mejora. Formalizar el cierre mediante acta y consolidar el expediente del sistema retirado.</p>	Acta de cierre / documento de lecciones aprendidas	Equipo del Proyecto / Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	2 días
9	<p>Identificar el sistema de información a retirar o sustituir.</p> <p>Registrar la solicitud mediante la apertura de un ticket en la mesa de servicios (CAS) para iniciar el proceso y asegurar su trazabilidad. Revisar el inventario institucional de sistemas de información (en uso y en desuso) con el fin de determinar aquellos que requieren retiro o sustitución considerando criterios como obsolescencia tecnológica, baja utilización, duplicidad funcional, reemplazo por nuevas soluciones o finalización del soporte técnico.</p>	Ticket CAS / Inventario institucional	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	3 días
10	<p>Evaluar impactos y dependencias del sistema de información.</p> <p>Realizar análisis técnico y funcional para identificar procesos dependientes, integraciones activas, riesgos operativos y de seguridad asociados al retiro o sustitución del sistema. Documentar afectaciones y medidas de mitigación para asegurar la continuidad institucional.</p>	Documento de análisis técnico-funcional	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	5 días

	PROCEDIMIENTO	RETIRO O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-P-020
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE.	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	06/03/2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	RETIRO O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-P-020
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE.	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	06/03/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Primera versión del documento. La elaboración del documento Retiro o Sustitución de Sistemas de Información es esencial para asegurar que la desactivación o reemplazo de plataformas tecnológicas en la Agencia Nacional de Tierras se realice de manera controlada, segura y con trazabilidad. Un procedimiento formal evita pérdida de datos, interrupciones operativas, vulnerabilidades residuales, impactos no previstos sobre otros sistemas y dependencia del conocimiento tácito. Además, garantiza el cumplimiento normativo, protege la información institucional y asegura una transición ordenada hacia nuevas soluciones tecnológicas que soporten adecuadamente la misión de la entidad.	06/03/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Jerson Eguis Berrio	Contratista - Subdirección Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	02/03/2026
REVISÓ	Liliam Cárdenas Díaz	Contratista - Subdirección Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	03/03/2026
APROBÓ	Diana Lucía Herrera Riaño	Subdirector de Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	06/03/2026

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*