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 evaluación para su retiro definitivo o sustitución por nuevas plataformas tecnológicas. Inicia con la identificación o solicitud de retiro o sustitución del sistema de información y finaliza con su desactivación técnica, la actualización de los inventarios y registros institucionales y el cierre formal del proceso, incluyendo la preservación y custodia de la información histórica, así como la articulación con las dependencias 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.

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.

La Subdirección de Sistemas de Información de Tierras coordinará el procedimiento con las dependencias funcionales, técnicas, jurídicas y administrativas involucradas, quienes participarán en las actividades de análisis, ejecución, validación y aprobación, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades institucionales.

Los tiempos establecidos son de referencia y podrán ajustarse según la complejidad, criticidad, volumen de información y dependencias del sistema, siempre que los ajustes se justifiquen y documenten en el plan de retiro o sustitución aprobado.

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.

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.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

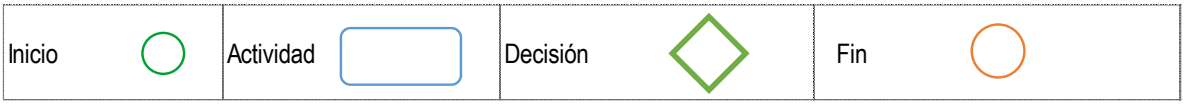
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	**Identificar el sistema de información a retirar o sustituir.** Registrar la solicitud mediante la apertura de un ticket en la mesa de servicios (CAS) para iniciar el proceso y asegurar su trazabilidad. Revisar el inventario institucional de 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.	Ticket CAS / Inventario institucional	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	3 días
2	**Evaluar impactos y dependencias del sistema de información.** Verificar las dependencias funcionales y técnicas del sistema, sus integraciones, usuarios, datos, componentes de infraestructura, riesgos de arquitectura, seguridad y privacidad, obligaciones contractuales y efectos sobre la continuidad de la operación. Como resultado deberá determinarse si la iniciativa corresponde a retiro definitivo o sustitución por otra solución.	Análisis de impacto; registro de decisión en CAS; identificación de dependencias y riesgos	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras / Dependencia solicitante	5 días
	¿La información suministrada es suficiente y la iniciativa es viable para continuar con el proceso? **Sí:** Continuar con tarea No. 4 Notificar a las áreas involucradas. **Requiere ajustes o información adicional:** Se devuelve a la tarea No. 1 para realizar los ajustes correspondientes. **No, la iniciativa no es viable:** Documentar la decisión, cerrar el caso en CAS y finalizar el presente procedimiento.			
3	**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.	Comunicación formal (correo electrónico)	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	2 días

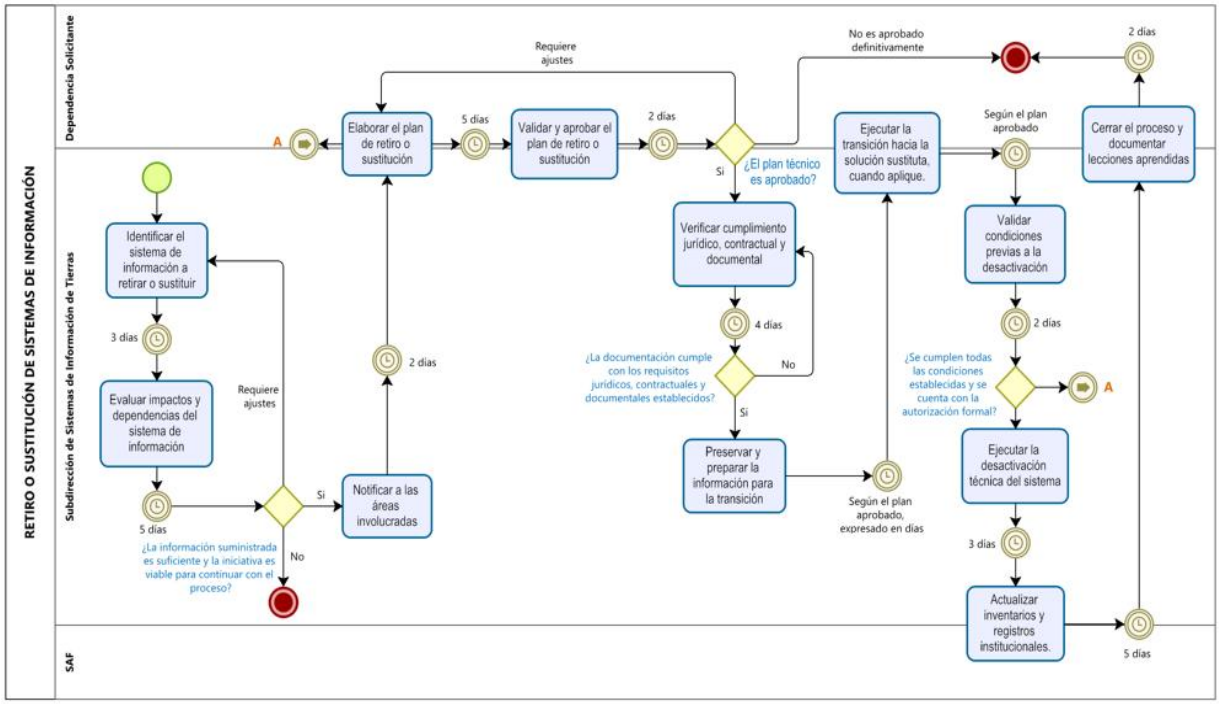
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
4	**Elaborar el plan de retiro o sustitución**. Definir las actividades técnicas, funcionales y administrativas requeridas para ejecutar la transición. Para un retiro definitivo, el plan deberá contemplar respaldos, conservación de información, cierre de integraciones, revocación de accesos, desactivación y reversión. Para una sustitución, deberá incluir adicionalmente la migración u homologación de datos, coexistencia cuando aplique, pruebas, validación de integraciones, aceptación de la solución sustituta y condiciones para desactivar la solución saliente. El plan deberá definir responsables, cronograma, riesgos, dependencias, comunicaciones y evidencias.	Plan de retiro o sustitución; cronograma; plan de respaldo; estrategia de reversión	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras / Dependencia solicitante	5 días
5	**Validar y aprobar el plan de retiro o sustitución.** Revisar que el plan contemple las actividades técnicas, funcionales y administrativas requeridas, sus responsables, tiempos de ejecución, mecanismos de respaldo y conservación de información, riesgos, dependencias, medidas de continuidad operativa, estrategia de reversión y criterios de aceptación, de acuerdo con la modalidad definida. La aprobación del plan deberá formalizarse por parte de la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, en articulación con la dependencia funcional responsable, dejando constancia de las observaciones y decisiones adoptadas en los mecanismos institucionales de seguimiento. La aprobación del plan habilita la ejecución de las actividades previstas, sin que constituya por sí misma autorización para la desactivación definitiva del sistema de información.	Evidencia de revisión y aprobación del plan; registro en CAS	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras / Dependencia solicitante	2 días
	¿El plan técnico es aprobado? **Si es aprobado:** continuar con la tarea No. 6. **Requiere ajustes:** devolver a la tarea No. 4. **No es aprobado definitivamente:** Documentar la decisión, cerrar el caso en CAS y finalizar el presente procedimiento.			
6	**Verificar cumplimiento jurídico, contractual y documental.** Revisar, cuando aplique, contratos, licenciamiento, obligaciones de soporte, propiedad intelectual, cesión o transferencia de derechos patrimoniales, condiciones de terminación y soportes requeridos para la baja o sustitución del activo tecnológico. La revisión deberá considerar el GINFO-F-051 Acta Transferencia Derechos Patrimoniales Sistemas de Información cuando corresponda.	Soportes contractuales y jurídicos; expediente; GINFO-F-051, cuando aplique; evidencias en CAS	Grupo de Gestión Contractual / Oficina Jurídica / Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	4 días
	¿La documentación cumple con los requisitos jurídicos, contractuales y documentales establecidos? **Sí:** Continuar con la tarea No. 7. **No:** Gestionar la subsanación de los faltantes o inconsistencias identificadas y volver a la actividad No. 6.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
7	**Preservar y preparar la información para la transición:** Ejecutar y verificar los respaldos, exportaciones, configuraciones y demás mecanismos de conservación definidos en el plan, comprobando la integridad y recuperabilidad de la información. Los datos históricos deberán quedar protegidos y disponibles para consulta o recuperación, conforme a las necesidades institucionales y disposiciones aplicables.	Lista de verificación; evidencias de respaldo, integridad y recuperación de la información; registro en CAS..	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Según el plan aprobado, expresado en días
8	**Ejecutar la transición hacia la solución sustituta, cuando aplique.** Cuando la modalidad definida sea sustitución, realizar la migración u homologación de datos, configuración de integraciones, pruebas funcionales, técnicas y de seguridad, y las actividades de coexistencia previstas. La solución sustituta deberá contar con las validaciones y aceptación requeridas antes de autorizar la desactivación del sistema saliente, aplicando los instrumentos institucionales vigentes que correspondan.	Evidencias de migración u homologación; resultados de pruebas; aceptación funcional y técnica; GINFO-I-031; GINFO-F-033 y GINFO-F-050, cuando apliquen	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras / Dependencia solicitante	Según el plan aprobado, expresado en días
9	**Validar condiciones previas a la desactivación.** Verificar la integridad y disponibilidad de los respaldos, la gestión de dependencias e integraciones, la identificación de accesos y credenciales, y los mecanismos de reversión. En caso de sustitución, confirmar la aceptación y operación de la nueva solución. Cumplidas estas condiciones, la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras autorizará formalmente la desactivación, dejando evidencia en CAS.	Lista de verificación previa; evidencias de respaldo, transición y aceptación; registro de autorización	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	2 días
	¿Se cumplen todas las condiciones establecidas y se cuenta con la autorización formal para ejecutar la desactivación técnica del sistema? **Sí:** Continuar con la tarea No. 10 Ejecutar la desactivación técnica del sistema. **No:** Retornar a la tarea No. 4 Elaborar el plan de retiro o sustitución, con el fin de subsanar los hallazgos identificados y verificar nuevamente el cumplimiento de las condiciones antes de continuar.			
10	**Ejecutar la desactivación técnica del sistema.** Ejecutar la desactivación autorizada del sistema, incluyendo accesos, servicios, integraciones, tareas programadas y componentes tecnológicos asociados, verificando que no se afecten otros servicios institucionales. La eliminación de información solo procederá cuando esté autorizada y se garantice el cumplimiento de las obligaciones de conservación y custodia. Registrar las evidencias de las actividades ejecutadas.	Evidencias de desactivación; registro de accesos e integraciones cerradas; evidencias técnicas	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras / dependencia responsable de infraestructura y soporte tecnológico	3 días

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
11	**Actualizar inventarios y registros institucionales.** Registrar el estado final del sistema en el inventario y catálogo institucional, actualizar la GINFO-F-052 Ficha Técnica de Sistemas y Componentes de Software cuando aplique, gestionar la baja administrativa del activo intangible con la dependencia competente y actualizar el caso en CAS y los repositorios documentales asociados.	Inventario y catálogo actualizados; GINFO-F-052 actualizada; soportes de baja; registro CAS	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras / Subdirección Administrativa y Financiera	5 días
12	**Cerrar el proceso y documentar lecciones aprendidas.** Consolidar las evidencias técnicas, funcionales, administrativas y documentales del retiro o sustitución; registrar las lecciones aprendidas y oportunidades de mejora; formalizar el cierre técnico y funcional; comunicar el resultado a las partes interesadas y cerrar el caso en CAS.	Informe o acta de cierre técnico y funcional; lecciones aprendidas; expediente consolidado; cierre CAS	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras / Dependencia solicitante	2 días

5. DIAGRAMA DE FLUJO





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
2	Actualización del procedimiento para fortalecer la gestión del retiro o sustitución de sistemas de información, incorporando criterios de arquitectura empresarial, seguridad de la información y gestión de riesgos. Se precisan las responsabilidades, actividades, controles y evidencias requeridas para garantizar la trazabilidad, protección de la información.	13/11/2026

APROBACIÓN				
	NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
ELABORÓ	Jerson Eguis Berrio	Contratista - Subdirección Sistemas de Información de Tierras	**ORIGINAL FIRMADO**	30/09/2026
REVISÓ	Liliam Cárdenas Diaz	Contratista - Subdirección Sistemas de Información de Tierras	**ORIGINAL FIRMADO**	13/10/2026
APROBÓ	Adriana María Bolaños Méndez	Subdirector de Sistemas de Información de Tierras	**ORIGINAL FIRMADO**	13/11/2026

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.