



CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019



PRESIDENTE
PEDRO PABLO MATALLANA RODRIGUEZ

SECRETARIA GENERAL
BLANCA YANETH PIÑA TOBO

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 1 de 12

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Duitama, es un instrumento que nos ayudará desde la Alta Dirección a realizar una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual se ha articulado al Plan Anual de Acción de la Entidad y se está dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento, articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Por lo anterior Concejo Municipal de Duitama se permite presentar a continuación el Plan Institucional de archivos de la Entidad y teniendo en cuenta la Normatividad anteriormente expuesta, la cual nos da un marco de referencia como Guía en la ejecución de actividades y en el cumplimiento de metas en los procesos de archivos documental de la Corporación para el año 2019.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 2 de 12

1. PLATAFORMA ESTRATEGICA

1.1 MISIÓN

El Concejo Municipal de Duitama, actuando como Corporación Administrativa Pública, tiene como misión, promover el desarrollo integral y sostenible de la comunidad Duitamense, ejerciendo el control político y administrativo en cumplimiento de los fines del Estado, atendiendo los principios morales y éticos propios de un estado social de derecho para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

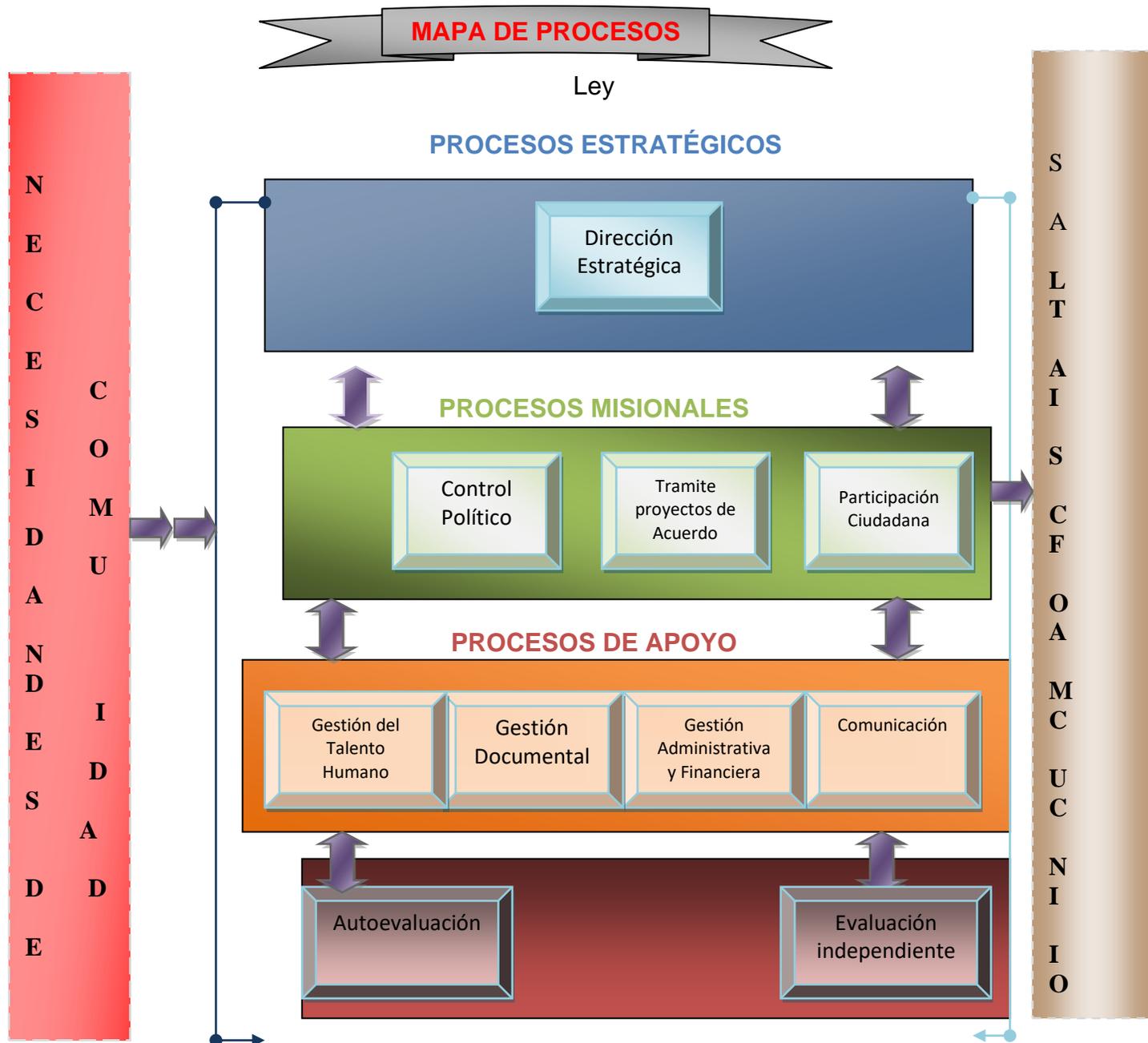
1.2 VISION

Para el año 2020, el Concejo Municipal de Duitama será una Corporación comprometida por un desarrollo humano integral, incluyente, eficiente, comprometido con la comunidad Duitamense, con alto sentido de identidad y pertenencia, promotora y garante de sus deberes y derechos en pro del mejoramiento del bienestar y calidad de vida de sus habitantes.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 3 de 12

1. 3. MAPA DE PROCESOS



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 4 de 12

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

- Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 – en su artículo 21, en el cual plantea la relevancia de la configuración de un programa de Gestión Documental en las entidades públicas; sigue la metodología propuesta en el Decreto 1080 de 2015 a través del Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Ley 1712 de 2014, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información, como a la implementación del Programa en sí mismo.
- Decreto 1499 de 2017- Modelo integrado de planeación y gestión versión 2.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Plan emitido en vigencia 2018, en la Presidencia de José Alfredo Cely Pava	15-08-2018
1	Plan emitido en vigencia 2019, en la Presidencia de Pedro Pablo Matallana	29-04-2019

4. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

-
- El Plan Institucional de Archivos, ha sido elaborado a partir de la evaluación y los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos a través del análisis DOFA, lo cual permitió identificar (Debilidades y fortalezas) y (Oportunidades y amenazas).

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 5 de 12

ITEM	ASPECTOS DEL PINAR	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	DEBILIDADES	FORTALEZAS
1	ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS				
1.1	Aspectos normativos y reglamentarios de la entidad			La entidad no tiene publicados en la web la totalidad de los aspectos institucionales	la entidad cuenta con Misión, Visión y Objetivos Institucionales
1.2	Aspecto de estructura orgánico funcional	es un ente descentralizado de la Administración Central de la Alcaldía de Duitama, lo que le permite mayor autonomía en la toma de decisiones		Se evidencia que en el organigrama no está designada el área de archivo	La entidad cuenta con Manual de funciones y competencias laborales, además del manual de procesos y procedimientos
1.3	Aspectos presupuestales y recursos			La entidad no cuenta con presupuesto disponible para las acciones requeridas de gestión archivística	
1.4	Aspectos del Talento Humano				se cuenta con personal idóneo para el tratamiento de los archivos de la entidad
1.5	Aspectos de Infraestructura física		No se cuenta con recursos financieros para adecuar el espacio físico de los Archivos de la entidad.	El área dispuesta para los archivos de la entidad, no cuenta con las condiciones físicas y ambientales para la conservación de los documentos	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA



Concejo Municipal de
Duitama Boyacá

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
MECI 1000:2014**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019

Código: CM- R -GD- 006

**Fecha Aprobación:
29-04-2019**

Versión: 1

Página: 6 de 12

1.6	Instancias Asesoras		Posibles sanciones y multas pecuniarias, por el incumpliendo de la normatividad		Se encuentra en implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) La entidad cuenta con comité institucional de archivo
1.7	Instrumentos Archivísticos Implementados			La entidad no cuenta con la mayoría de los instrumentos archivísticos actualizados	
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN				
2.1	Servicios de Información			La página no ilustra todos los aspectos relevantes para la información a la comunidad	
2.2	Participación ciudadana		La comunidad poco es poco participativa		Se cuenta con alianza de usuarios en donde la comunidad puede expresar sus solicitudes y apoyo a la gestión del Concejo Municipal.
2.3	Canales de comunicación				Se cuenta con Buzón de PQRS
3	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD				
3.1	Herramientas tecnológicas			No se encuentra en la página toda la información dispuesta para conocimiento de la ciudadanía	Se cuenta con página web

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014		Código: CM- R -GD- 006
			Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019		Versión: 1
			Página: 7 de 12

4 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
4.1	Conservación y almacenamiento			No toda la documentación cumple con los parámetros archivísticos aplicables	Se cuenta con archivo de gestión y archivo central.
4.2	Documentos en soporte físico y electrónico			El inventario documental no se encuentra actualizado	
4.3	Aspectos ambientales			No se realiza control de factores ambientales, la zona de ubicación es inadecuada (archivo que se encuentra por el lado del recinto)	

5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

- El Concejo Municipal de Duitama procurando dar cumplimiento a la Normatividad vigente aplicable en materia de Archivo y teniendo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, para el Diseño e implementación del Plan Institucional de Archivos.
- Elaboro el diagnóstico integral de archivos, concluyendo los siguientes aspectos críticos como se observa en la siguiente tabla 1:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 8 de 12

ASPECTOS CRÍTICOS

RIESGO

Instrumentos archivísticos desactualizados	Dificultad de organización de la información.
No se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Dificultad para llevar un proceso de mejora continua.
Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica.	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información

Tabla No.1 Aspectos Críticos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 9 de 12

5.1 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Instrumentos archivísticos desactualizados	7	8	7	7	6	35
No se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	8	8	7	5	4	32
Los instrumentos archivísticos no involucran la documentación electrónica.	7	6	6	8	7	34
TOTAL	22	22	20	20	17	

Tabla No. 2 Priorización de aspectos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 10 de 12

6. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La visión Estratégica del PINAR es la intensión manifiesta de la Entidad de mejorar su función archivística. Para su formulación una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental del Concejo Municipal de Duitama, así:

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica

Aspecto Critico	Total	Ejes Articuladores	Total
Los instrumentos archivísticos no se encuentran actualizados	35	Administración de archivos	22
Los instrumentos archivísticos no involucran la información electrónica	32	Acceso a la información	22
No se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	34	Preservación de la información	20
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	20
		Fortalecimiento y articulación	17

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, el Concejo Municipal de Duitama establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 11 de 12

“El Concejo Municipal de Duitama comprometido con la gestión archivística, actualizará, adoptará e implementará instrumentos archivísticos y procedimientos que involucren la documentación electrónica recibida y producida por la Entidad, así como procesos de mejoramiento continuo, de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental, que nos permita como Entidad dar cumplimiento a los requisitos Normativos y mejorar la eficiencia de nuestros procesos de archivo”.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Los objetivos formulados son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se tomó cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión.

Tabla 4: Formulación de Objetivos.

OBJETIVO	META
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e Implementar la Política de Gestión Documental. 	Crear y adoptar una política de Gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el Proceso de Gestión Documental en el Plan de Auditorías. 	Realizar una auditoría de gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar instrumentos archivísticos y procedimientos que involucren la documentación electrónica. 	Elaborar un procedimiento de archivo que incluya la documentación electrónica.
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la tabla de Retención documental. 	Adelantar la primera fase de actualización de la tabla de retención documental.

8. COMITÉ DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA:

Los servidores que lo conformaran son:

- *Presidente del Concejo Municipal*
- *Secretaría General*
- *Técnico Administrativo*
- *Auxiliar Administrativo Grado 010*

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 12 de 12

Parágrafo. *El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces, será invitada permanente con voz, pero sin voto.*

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES: *El Comité Interno de Archivo cumplirá las siguientes funciones.*

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 13 de 12

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 14 de 12

9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Tabla 5: Cronograma de Ejecución:

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIE	OCTUB	NOVIEM	DICIEM	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e Implementar la Política de Gestión Documental. 													Comité Institucional de Archivo
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el Proceso de Gestión Documental en el Plan de Auditorias. 													Comité Institucional de Archivo
<ul style="list-style-type: none"> Implementar instrumentos archivísticos y procedimientos que involucren la documentación electrónica. 													Comité Institucional de Archivo

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA

 Concejo Municipal de Duitama Boyacá	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2014	Código: CM- R -GD- 006
		Fecha Aprobación: 29-04-2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR 2019	Versión: 1
		Página: 15 de 12

10. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:

INDICADORES DE GESTIÓN:

Efectividad: METAS CUMPLIDAS *100
 METAS PROGRAMADAS

11. APROBACION Y PUBLICACIÓN

REVISO

BLANCA YANETH PIÑA TOBO
 JEFE DE CONTROL INTERNO

APROBO

PEDRO PABLO MATALLANA R
 PRESIDENTE

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	15-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO	Contratista	Secretaría General	Presidente
NOMBRE	Yury Johanna Ballesteros Duarte	BLANCA YANETH PIÑA TOBO	PEDRO PABLO MATALLANA