



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
MICH O A C Á N

Protocolo — DE ACTUACIÓN ANTE — SINIESTROS Documentales

“ Proteger la documentación
es garantizar
el derecho a la *verdad*,
la *memoria*, la *justicia*
y el acceso a la *información*. ”

DERECHOS HUMANOS QUE SE RESPETAN
AL CUIDAR NUESTROS ARCHIVOS



NATURALES



ACCIDENTALES



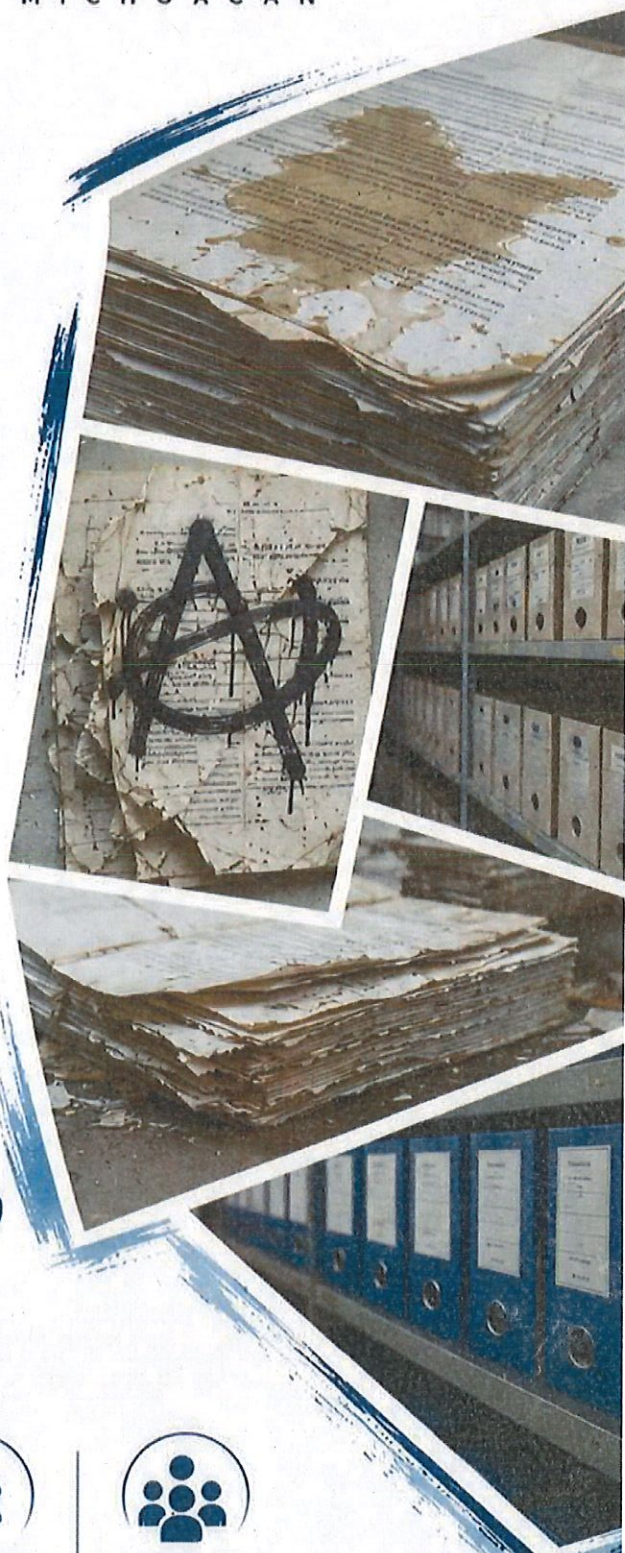
BIOLÓGICOS



VANDÁLICOS



HUMANOS



ÍNDICE

Introducción
Objetivo
Alcance
Marco jurídico
Definiciones
Principios de actuación
Integración del Comité de Atención de Sinistros Documentales
Clasificación de siniestros
Fases de actuación
Procedimientos específicos
Recuperación documental
Registro y trazabilidad
Medidas preventivas
Formatos

ACRÓNIMOS

TEEMICH	Tribunal Electoral del Estado
GI	Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado
CA	Coordinación de Archivo
PRASID	Protocolo de actuación ante siniestros documentales
DR	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del TEEMICH
LGA	Ley General de Archivos
RAT	Responsable del archivo de trámite

SA

Secretaría de Administración del Tribunal Electoral del Estado

INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo del TEEMICH son evidencia de sus actuaciones y decisiones; así como son indispensables para garantizar la continuidad de las funciones institucionales, la memoria, la rendición de cuentas, la transparencia y el derecho a la verdad.

Debido a que la documentación puede verse afectada por incendios, inundaciones, sismos, fugas de agua, fallas en las instalaciones, plagas, agentes biológicos o cualquier otro siniestro que comprometa su integridad, resulta necesario establecer medidas preventivas y procedimientos de actuación que permitan proteger, recuperar y conservar el patrimonio documental institucional.

En ese contexto, el GI aprobó (en la tercera sesión ordinaria de septiembre 2026) la propuesta de la CA del citado TEEMICH el presente PRASID, donde se establecen las acciones y responsabilidades que deberán observar las personas funcionarias del TEEMICH, para prevenir riesgos, responder de manera oportuna ante un siniestro y aplicar las medidas necesarias para la recuperación y conservación de la documentación afectada y asegurar su integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad.

OBJETIVO

Contar con un procedimiento claro para actuar de manera rápida y ordenada cuando ocurra un siniestro que ponga en riesgo los documentos de archivo del TEEMICH, a fin de protegerlos, recuperar la información, disminuir los daños y cuidar la seguridad del personal que participe en estas labores.

ALCANCE

El presente PRASID es aplicable para todas las personas servidoras públicas del TEEMICH que, en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos y expedientes administrativos o jurisdiccionales.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROTOCOLO

La aplicación del presente PRASID es de observancia obligatoria para todas las unidades del TEEMICH.

Igualmente, la DR será la encargada de ejecutar las acciones que la CA le solicite con el fin de salvaguardar la documentación del TEEMICH, y siempre proceder conforme al artículo 7 de la LGA, respecto a que los documentos de archivo, deberá ser conservados sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del TEEMICH.

Corresponde a la persona titular de cada área, en enlace con el del área implementar, supervisar y verificar el cumplimiento de las acciones previstas en este instrumento; así como coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, la actuación del personal a su cargo.

La CA dará seguimiento a la observancia del PRASID y a las acciones necesarias para fortalecer la conservación y recuperación de la documentación de archivo en caso de siniestro.

MARCO JURÍDICO

El presente PRASID se sustenta en:

Artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7 y 60 de la LGA.

Artículos 2 fracción I y 4 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículos 3 fracción XXII, 11 fracción I, 105, 109 de la Ley de Protección Civil del estado de Michoacán.

Protocolo para la organización y conservación de archivos del Tribunal Electoral del Estado.

Lineamientos en materia de archivo del Tribunal Electoral del Estado.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) de la Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado.

DEFINICIONES

Documento afectado: Aquel que presenta alteraciones físicas o químicas derivadas de un siniestro.

Estabilización: Acciones inmediatas que detienen el deterioro para permitir su recuperación.

Recuperación documental: Conjunto de acciones destinadas a estabilizar y conservar documentos afectados.

Registro: Documentar cada actuación realizada sobre los documentos afectados en un siniestro, con el propósito de garantizar el tener control, seguimiento, integridad y evidencia de las decisiones adoptadas durante el proceso de recuperación documental.

Siniestro: Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes.

Siniestro documental: Todo acontecimiento natural o provocado que ocasione daño, pérdida o alteración de documentos de archivo.

Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Durante cualquier eventualidad deberán observarse los siguientes principios:

- Protección de la vida humana.
- Conservación del patrimonio documental.
- Legalidad.
- Trazabilidad documental.
- Mínima intervención.
- Conservación preventiva.
- Coordinación institucional.
- Documentación de todas las actuaciones.

CLASIFICACIÓN DE SINIESTROS

a) Naturales: Fenómenos imprevistos originados por la naturaleza y sin intervención humana directa en su origen, que ponen en riesgo la integridad física, funcional y jurídica de los documentos de archivo, pudiendo ocasionar su deterioro parcial o total, como: inundaciones, huracanes, sismos, tormentas, granizadas, deslizamientos de tierra, erupciones volcánicas, tormentas tropicales.

b) **Accidentales:** Es el acontecimiento súbito, imprevisto e involuntario originado por fallas técnicas, errores humanos, desperfectos en las instalaciones o circunstancias fortuitas, que puede ocasionar daños a las personas, las instalaciones o los documentos de archivo, comprometiendo su integridad, conservación y disponibilidad, como lo son: incendios, cortocircuito, fugas de agua, rotura de tuberías, derrame de sustancias, caída de estanterías o mobiliario por mala instalación o sobrecarga, fallas en los sistemas de aire acondicionado o control ambiental que generen humedad excesiva, explosiones por fugas de gas u otras fallas en las instalaciones o daños ocasionados durante el traslado, préstamo o manipulación inadecuada de los documentos.

c) **Biológicos:** Es el evento originado por la presencia o proliferación de microorganismos, insectos, roedores u otros organismos vivos que afectan la conservación de los documentos de archivo, provocando su deterioro físico, contaminación o pérdida de información, por lo que requiere la aplicación de medidas inmediatas de aislamiento, control, saneamiento y recuperación documental; algunos ejemplos son hongos, moho, insectos, roedores, bacterias, excremento, orina o nidos de aves, murciélagos u otros animales que contaminen la documentación o microorganismos que ocasionan manchas, malos olores y degradación del papel.

d) **Humanos:** Son eventos ocasionados por la acción u omisión de una o varias personas que provoca daños a los documentos de archivo, a las instalaciones o a los sistemas de resguardo documental. Puede ser intencional o derivar de negligencia, descuido o incumplimiento de procedimiento; donde se comprometa la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos, así como la continuidad de las funciones institucionales; tales como: robo, vandalismo, manipulación inadecuada, sabotaje, alteración, mutilación o falsificación de documentos, incendios provocados, derrame de líquidos por descuido, uso incorrecto de equipos o materiales que ocasionen daños a la documentación u misión de medidas de seguridad que derive en pérdidas o deterioros documentales.

FASES DE ACTUACIÓN EN SINIESTROS

Fase I. Detección

Quien advierta el siniestro deberá:

- a) Suspender actividades.
- b) Informar inmediatamente al RAT y al titular de la unidad.
- c) Conforme a la emergencia, llamar telefónicamente al número o números de emergencia.
- d) El titular y el RAT informarán a la CA y a la DR.
- e) Resguardar a las personas, para separarlas de la puesta en peligro de sus bienes jurídicos tutelados.
- f) No intervenir sin autorización.

La fase de detección comprende las acciones inmediatas que deben realizarse desde el momento en que se identifica un siniestro documental, con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, activar los mecanismos de comunicación institucional y evitar que la situación se agrave.

Fase II. Evaluación

La CA en coordinación con la DR determinarán:

- a) Tipo de siniestro.
- b) Nivel de afectación.
- c) Riesgo estructural.
- d) Volumen documental afectado.

La CA deberá registrar los hechos en el "formato A", informar a la Presidencia, solicitándole apoyo de la DR, para realizar las acciones materiales e informará la evaluación que hasta ese momento determinó; adjuntando el "formato A".

Concluida la evaluación inicial, la CA determinará, con el apoyo de la DR, las acciones inmediatas para la atención del siniestro, con base en la información recabada y registrada, a fin de proteger la documentación afectada y dar continuidad a las etapas de recuperación.

Fase III. Contención

Consiste en impedir que el daño continúe.

Ejemplos: Cerrar llaves de agua, cortar energía eléctrica, aislar el área o colocar barreras.

La DR, realizará esta acción sin autorización expresa cuando sea evidente realizar esa contención; en caso contrario, solicitará la autorización de la CA; y, la CA deberá registrar los hechos en el "formato A".

La contención tiene como finalidad detener o reducir la propagación del siniestro, siempre con la finalidad de proteger la documentación y las instalaciones para facilitar las acciones posteriores de recuperación.

Fase IV. Rescate documental

Se recuperarán primero:

- a) Expedientes jurisdiccionales.
- b) Documentos administrativos.
- c) Instrumentos y herramientas de archivo.
- d) Documentación de comprobación inmediata.

Las acciones de rescate documental serán materializadas por el personal que la DR designe, y, quien sea titular de la DR lo anotará en el "formato B".

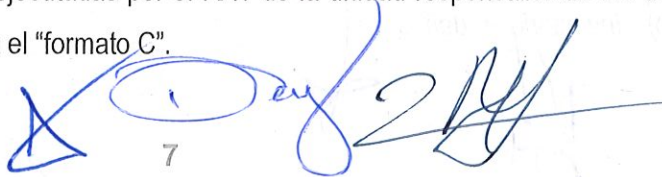
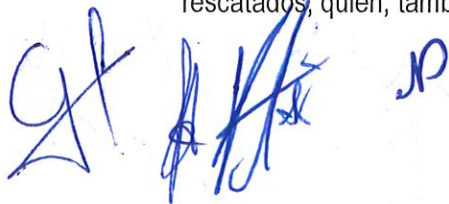
El rescate documental deberá realizarse de manera ordenada y priorizada, siempre con la preferencia de conservar la documentación en el orden listado, para garantizar la continuidad institucional.

Fase V. Estabilización

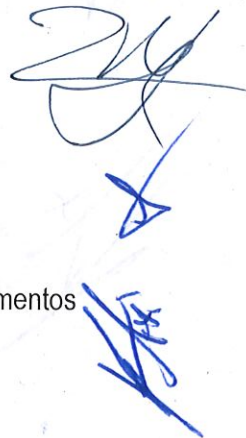
Dependiendo del daño:

- a) Secado.
- b) Ventilación.
- c) Limpieza.
- d) Desinfección.
- e) Congelación temporal (si aplica).

Las acciones de estabilización serán ejecutadas por el RAT de la unidad responsable de los documentos rescatados, quien, también, requisitará el "formato C".



7



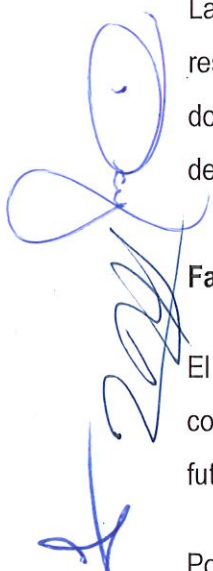
La estabilización tiene como finalidad detener el deterioro de la documentación rescatada y generar las condiciones necesarias para su conservación o recuperación definitiva.



Fase VI. Recuperación

Incluye:

- a) Limpieza especializada.
- b) Restauración.
- c) Digitalización.
- d) Cambio de cajas.
- e) Nueva identificación.



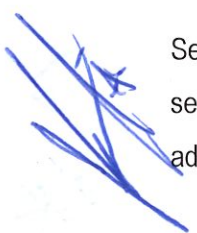
Las acciones de recuperación serán ejecutadas por el RAT de la unidad responsable de los documentos rescatados, quien también requisitará el 'formato C'; y permitirán restablecer la funcionalidad de la documentación afectada, y así, se garantiza su conservación y continuidad dentro del Sistema Institucional de Archivos.

Fase VII. Informe final

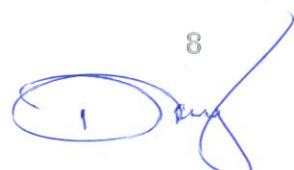
El informe final documentará las acciones realizadas, los daños ocasionados y las medidas implementadas, con el objeto de dejar constancia del siniestro y de la atención que se brindó para fortalecer la prevención de futuros eventos.

Por tanto, con la finalidad de mantener la trazabilidad de la documentación y el registro del siniestro, se elaborará:

- a) *Acta circunstanciada.*



Se describirán detalladamente las circunstancias del evento, la documentación afectada, el estado en que se encontró, las acciones implementadas para su atención, las personas que intervinieron y los acuerdos adoptados.

- b) *Inventario de daños.*
- 
- 
- 
- 
- 

Se permite identificar con precisión la documentación afectada, mantener la trazabilidad de los documentos afectados, y, es la evidencia para informes, auditorías, seguros o procedimientos administrativos. Debe contener, como mínimo:

Folio de inventario	Número de registro (en el inventario documental inicial)	Fecha (del siniestro)	Unidad afectada
Tipo de archivo afectado (AT-ACO-ACE-AH)	Ubicación	Fechas extremas	Soporte
Tipo de siniestro	Descripción del daño	Nivel de afectación: Leve, moderado, severo o pérdida total.	Prioridad de atención
Medidas aplicadas	Firma de la CA Fecha de entrega a la CA	Nombre y cargo de quien realizó la evaluación.	Observaciones

NIVELES DE GRAVEDAD DEL DAÑO		
COLOR DEL NIVEL	NIVEL	DESCRIPCIÓN
VERDE	LEVE	Humedad superficial, suciedad ligera, pequeñas deformaciones.
AMARILLO	MODERADO	Mojado parcial, deformación importante, presencia inicial de hongos o desprendimiento de elementos
NARANJA	SEVERO	Documentación empapada, quemada parcialmente, contaminación biológica extensa o riesgo de pérdida de información.
ROJO	PÉRDIDA TOTAL	Documentación destruida o irreparable

c) *Bitácora de recuperación.*

En ella se registra, de manera cronológica y detallada, las acciones realizadas en la recuperación de documentos afectados en el siniestro; tiene como finalidad, garantizar la trazabilidad de la documentación, conocer el estado de cada expediente, identificar a los responsables de las intervenciones y generar evidencia para el informe final del incidente; por tanto, resulta un elemento fundamental que permite demostrar qué se hizo, cuándo, quién lo hizo y cuál fue el resultado de cada acción sobre la documentación siniestrada.

d) *Reporte fotográfico.*

Es el registro visual del siniestro y de las acciones realizadas durante la atención de la emergencia. Su finalidad es documentar objetivamente el estado en que se encontró la documentación afectada, los daños ocasionados, las labores de rescate, estabilización y recuperación ejecutadas, así como el resultado final de las mismas. Las fotografías deberán contar, cuando sea posible, con fecha, hora y una breve descripción, constituyendo un medio de evidencia que respalde el expediente del incidente.

e) *Medidas correctivas.*

Comprenden las acciones correctivas y de mejora que se implementarán para evitar la repetición de un siniestro o reducir sus efectos en caso de que vuelva a ocurrir. Estas medidas deberán derivarse del análisis de las causas que originaron el incidente e incluir, según corresponda, el mantenimiento de instalaciones, mejoras en las áreas de archivo, fortalecimiento de las condiciones ambientales, actualización de protocolos, capacitación del personal, adquisición de equipo de protección y la revisión periódica de los planes de respuesta ante emergencias.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Acciones inmediatas para realizar ante la presencia de algunos de los siniestros:

Inundación

- a) No abrir cajas completamente mojadas.
- b) Utilizar: Guantes, cubrebocas, lentes, botas.
- c) Separar: Los documentos húmedos de los documentos secos.
- d) Retirar agua.
- e) Colocar ventilación indirecta.
- f) No utilizar secadoras.
- g) No exponer al sol.

Incendio

- a) Esperar autorización de Protección Civil.
- b) No manipular documentos calientes.
- c) Retirar cenizas con aspiradora HEPA.
- d) No utilizar agua sobre documentos parcialmente quemados.
- e) Separar documentos carbonizados.

Moho

- a) Aislar inmediatamente.
- b) No mover documentos contaminados hacia otras áreas.

- c) Utilizar respirador N95, guantes, lentes y bata.
- d) Limpiar únicamente cuando el documento esté completamente seco.

Infestación biológica

- a) Retirar documentos infestados.
- b) No aplicar insecticidas directamente.
- c) Solicitar fumigación especializada, a la DR.

Acciones que debe ejecutar el RAT del área donde se suscitó el ataque biológico y hacer del conocimiento a la CA.

Colapso estructural

- a) No ingresar.
- b) Esperar autorización de Protección Civil o autoridad competente.
- c) Documentar antes de mover cualquier expediente.

RECUPERACIÓN DOCUMENTAL

Una recuperación documental se enfoca en restablecer, en mayor medida, la integridad física, funcional y jurídica de los documentos afectados en un siniestro; donde se garantice su disponibilidad, autenticidad y conservación; se realiza de manera ordenada, de acuerdo con su valor documental.

A efecto de reducir el riesgo de pérdida de información, las acciones de recuperación se sujetarán al siguiente orden de prioridad:

Prioridad 1. Expedientes jurisdiccionales.

Se refiere a todo expediente de función jurisdiccional del TEEMICH, independientemente si están en trámite o concluidos.

Con una recuperación máxima e inmediata prioridad debido a su valor documental, clasificación de la información y destino final; la que deriva de conservar la memoria institucional, garantizar el derecho a la verdad y asegurar la continuidad del patrimonio documental del TEEMICH.

Prioridad 2. Documentación administrativa.

Son documentos con valor documental y con plazo documental, derivados de las funciones administrativas y ajenas a la función jurisdiccional del TEEMICH sin perder de vista su clasificación de información y destino final.

Son de prioridad 2 porque son documentos que derivan de funciones administrativas y de apoyo institucional del TEEMICH, que, aunque son esenciales para la gestión institucional, la rendición de cuentas y la continuidad operativa, no tienen igualdad con los expedientes jurisdiccionales, debido a que estos últimos corresponden a la función sustantiva del TEEMICH y contienen la documentación indispensable para el ejercicio de la función jurisdiccional y la protección de los derechos político-electorales.

Prioridad 3. Instrumentos y herramientas de archivo.

Comprende los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística -CGCA-, Catálogo de Disposición Documental -CADIDO-, Inventarios Documentales -ID-, Guía de Archivo Documental -GAD-; y demás herramientas que permiten identificar, localizar, organizar y administrar los documentos; como lo son, el Protocolo para la organización y conservación de documentos de archivo -PROCODA-, Manual de procedimientos de los archivos de trámite y concentración del Sistema Institucional de Archivos -MAPRATCO-, Protocolo de limpieza de superficies utilizadas en manipulación y trabajo de documentos de archivo -PROLIS-, Medidas preventivas para la conservación de documentos -MEPRECOD-, Guía para la remoción de elementos de sujeción metálicos y la inutilización del uso de material adherible en documentos -GRESMI-. son esencial para restablecer la función archivística.

Con una recuperación nivel 3 en virtud de que se trata de documentación original y son los instrumentos y herramientas de archivo, pero también, se encuentran disponibles en el micrositio de la CA.

Prioridad 4. Documentación de comprobación inmediata.

Trata de documentos generados o recibidos en cualquier área y de apoyo institucional que respalda actividades del TEEMICH, pero sin ser documentación de archivo.

Aunque su recuperación es importante para garantizar la continuidad administrativa, se atenderá una vez asegurada la documentación con valor documental y destino final histórico.

MEDIDAS PREVENTIVAS

La CA verificará y requisitará, de manera como lo establece el PROCODA los formatos que se señalan a continuación. En caso de detectar alguna condición que represente un riesgo o que se aparte de las condiciones óptimas para la conservación documental, lo hará del conocimiento de la DR mediante escrito, a efecto de que esta realice las gestiones necesarias para prevenir siniestros y evitar daños a la documentación:

Formato 1. Previsiones:

Formato "Bitácora de revisión de instalaciones", se encuentra en el PROCODA.

- ✓ Temperatura.
- ✓ Humedad relativa.
- ✓ Funcionamiento del termohigrómetro.
- ✓ Funcionamiento y caducidad de extintores.
- ✓ Funcionamiento de detectores de humo.
- ✓ Instalación eléctrica.
- ✓ Anaqueles: Separación mínima: 10 cm del piso. 5 cm entre cajas y baldas.
- ✓ Estado de cajas.
- ✓ Ausencia de filtraciones.

Formato 2. Limpieza

Formato "Programa de limpieza de repositorios", se encuentra en el PROCODA.

- ✓ Limpieza de repositorios
- ✓ El control de plagas.

CADENA DE COMUNICACIÓN ANTE SINIESTRO

Es necesario establecer la cadena de comunicación institucional que deberá activarse inmediatamente cuando se detecte un siniestro documental o una situación que represente un riesgo para la integridad del patrimonio documental del TEEMICH, con el fin de garantizar una respuesta rápida, coordinada y eficaz. La comunicación deberá realizarse de manera inmediata, utilizando el medio más expedito disponible (llamada telefónica, mensajería instantánea institucional o cualquier otro medio oficial o personal).

Activación de la cadena de llamadas

La cadena de comunicación inicia cuando alguna persona detecta:

- Incendio.
- Inundación.
- Sismo.
- Colapso estructural.
- Corto circuito.
- Plaga.
- Robo.
- Vandalismo.
- Derrame de sustancias.
- Falla crítica de infraestructura.
- Cualquier otra situación que pueda afectar los documentos.

Cadena de comunicación institucional

Primera notificación. La persona que detecte el incidente deberá informar inmediatamente a la DR y después, a su superior jerárquico.

Segunda notificación. La DR informará inmediatamente a la CA.

Tercera notificación. La DR informará, después de comunicarlo a la CA, a su superior inmediato, en el caso a la SA.

Cuarta notificación. SA, en cuanto conozca el incidente, lo comunicará a su superior jerárquico, precisamente a la Presidencia del TEEMICH.

Quinta comunicación. La SA, en caso de que el siniestro lo amerite llamará a: Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, Policía, Cruz Roja, Comisión Federal de Electricidad, Organismo operador de agua y/o empresas especializadas en rescate documental.

Quando no sea posible establecer comunicación con alguno de los responsables, deberá continuarse inmediatamente con el siguiente nivel de la cadena, sin esperar respuesta del anterior o hacerlo en el momento que desee, con cualquier área responsable

Directorio de llamadas internas:

Responsable	Teléfono	Extensión
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	443 113 0130	102
Coordinación de Archivos	443 113 0130	130
Secretaría de Administración	443 113 0130	122
Presidencia	443 113 0130	101

Directorio de llamadas externas:

Contacto	Teléfono
Cuerpo de Bomberos de Morelia	443 369 7221
Protección Civil	4433224800
Policía	443 113 5000
Cruz Roja	443 315 7777
CFE	071

Ooapas	443 113 2200
Emergencias	911
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	

La CA promoverá de manera permanente la difusión del PRASID y la capacitación del personal involucrado, con el propósito de fortalecer la prevención de riesgos y garantizar la adecuada protección del patrimonio documental.

Asimismo, las áreas del TEEMICH podrán solicitar a la CA capacitación en esta materia o, cuando lo consideren necesario, participar en actividades de capacitación impartidas por otras instituciones especializadas.

ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES

El PRASID es de observancia obligatoria para todo funcionario del TEEMICH. La interpretación corresponderá a la CA, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras áreas del TEEMICH en materia de protección civil, administración de recursos y seguridad institucional.

La CA revisará el presente PRASID **al menos una vez al año**, o antes cuando:

- Se modifique la normativa aplicable.
- Cambie la estructura orgánica del TEEMICH.
- Se incorporen nuevas instalaciones o archivos.
- Se identifiquen riesgos no previstos.
- Derivado de un siniestro se detecten oportunidades de mejora.
- Cambio de número de emergencia.
- En caso de advertir cualquier otra necesidad que implique una modificación.

Las modificaciones y actualizaciones se verificarán constantemente o al menos una vez al año; será actualizado el PRASID, en cuanto se conozca un cambio y será responsabilidad de la CA presentar ante el GI en sesión para la aprobación de la actualización.

ENTRADA EN VIGOR

Aprobado que sea por el GI, el PRASID entrará en vigor al día natural siguiente a su publicación en el micrositio de la CA del TEEMICH, y permanecerá vigente hasta en tanto no sea sustituido, modificado o actualizado

CONCLUSIÓN

Los archivos resguardan la memoria institucional del TEEMICH y permiten que las decisiones en materia electoral cuenten con respaldo documental, con lo que se fortalece la transparencia, rendición de cuentas y el derecho a la verdad. Su protección no depende únicamente de los documentos que la integran, sino del compromiso permanente de todo funcionario o funcionaria.

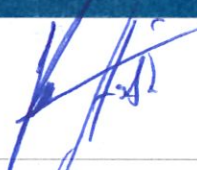
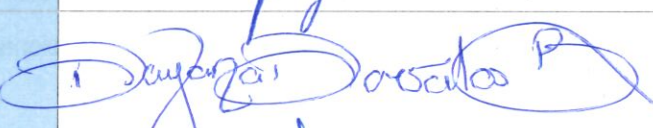
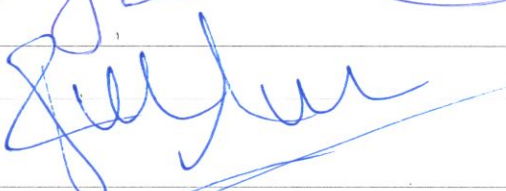
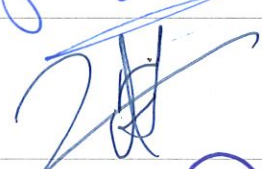
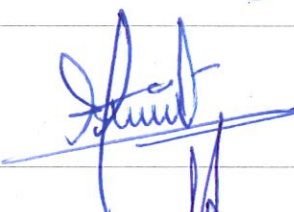
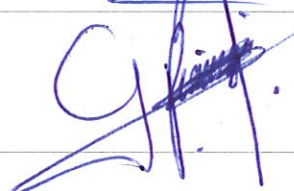
Ahora, prevenir los siniestros documentales, actuar de manera inmediata cuando ocurran y recuperar adecuadamente los documentos afectados permite que el TEEMICH continúe con sus funciones sin afectar la impartición de justicia electoral.

Además, ayuda a conservar los documentos completos, confiables y disponibles cuando se necesiten, protegiendo el derecho a la verdad, la memoria institucional y el acceso a la información para las generaciones presentes y futuras, de conformidad con los principios y fines establecidos en los artículos 1, 2, 3 y 11 de la LGA.

En ese sentido, el PRASID constituye un instrumento preventivo y de actuación que fortalece el Sistema Institucional de Archivos del TEEMICH, al establecer medidas para identificar riesgos, proteger el patrimonio documental, coordinar la respuesta ante emergencias y asegurar la recuperación de los documentos, privilegiando aquellos de carácter jurisdiccional por su valor documental y su relevancia para la impartición de justicia electoral.

La aplicación efectiva de este PRASID reafirma el compromiso institucional con la gestión documental, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, reconociendo que cada documento resguardado representa una garantía para la protección de los derechos, la certeza jurídica y la construcción de la historia democrática de Michoacán.

Finalmente, el PRASID contribuye al cumplimiento de las obligaciones previstas en la LGA y fortalece la confianza de la ciudadanía en las instituciones encargadas de impartir justicia electoral.

Cargo	Nombre	Firma
Presidente	Maestro Víctor Hugo Sandoval	
Secretaría Técnica	Licenciada en derecho Dayana Dávalos Botello	
Comisario	Maestro Fransico Arroyo Mondragón	
Vocal	Maestro Jesús Renato García Rivera	
Vocal	Licenciada en Contaduría Nayeli Alcántar Rico	
Vocal	Maestra Norma Angélica González Tapia	
Vocal	Maestro Pedro Hernández Jiménez	
Vocal	Licenciado en derecho Jorge Torres Reyes	

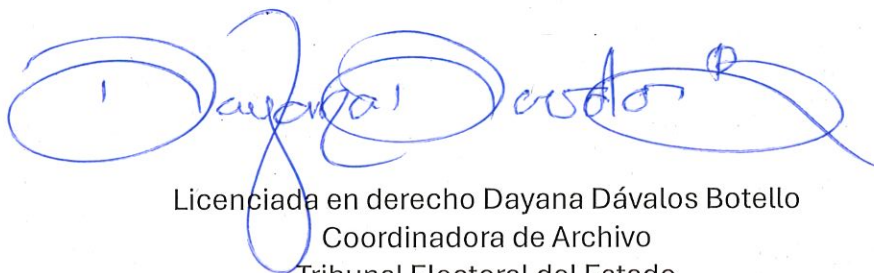
CERTIFICACIÓN

La suscrita, licenciada en derecho Dayana Dávalos Botello, Coordinadora de Archivo del Tribunal Electoral del Estado, **CERTIFICA** que el documento denominado Protocolo de Actuación ante Siniestros Documentales "PRASID", integrado por 18 (dieciocho) fojas útiles, fue suscrito por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Se hace constar que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario plasmaron su firma en las hojas que integran el documento, según correspondió.

Por lo que respecta al Comisario, maestro Francisco Arroyo Mondragón, se hace constar que estampó su firma en las hojas 1, 2 y 3, así como al final del documento, en el apartado correspondiente a su nombre y cargo. Sin hacerlo en las demás fojas, y manifestó que no era necesario plasmar su firma en las hojas restantes, razón por la cual estas no cuentan con su firma.

Se expide la presente certificación para constancia y para los efectos administrativos conducentes, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a dos de octubre de dos mil veintiséis.



Licenciada en derecho Dayana Dávalos Botello
Coordinadora de Archivo
Tribunal Electoral del Estado