



## **Orden Administrativa Núm. 3-2025**

1 de julio de 2025

### **PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES, EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 141-2019.**

#### **Introducción**

El Instituto de Ciencias Forenses (en adelante, “Instituto”), en compromiso con la normativa legal vigente, facilita el acceso y la divulgación de la información pública. Ello responde a que el acceso a la información pública es un pilar Constitucional y un derecho fundamental humano. La información y documentación que produce la Agencia se presume pública y accesible a todas las personas por igual, no obstante, la divulgación de la información estará sujeta a las normas y excepciones aplicables. Máxime cuando, según la operación del Instituto, se genera gran cantidad de información de índole confidencial, conforme se establece en la Ley 135 del 1 de septiembre de 2020, según enmendada.

En este sentido, la presente Orden Administrativa tiene como objetivo, informar e implementar el procedimiento para atender las solicitudes de información pública del Instituto, en cumplimiento con la Ley Núm. 141-2019, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”.<sup>1</sup>

#### **Base Legal**

El Instituto de Ciencias Forenses fue creado por la Ley Núm. 135-2020, según enmendada, conocida como “Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico”. En virtud de este estatuto, se creó el organismo gubernamental dirigido a investigar las causas, modo y circunstancias de la muerte; evaluar y analizar la prueba resultante de cualquier delito que sea traído a su atención, preservando y presentando la evidencia derivada de su investigación y análisis para exonerar, o establecer, más allá de duda razonable, la culpabilidad del acusado.

De otra parte, la Ley Núm. 141-2019, *supra*, establece una política proactiva sobre rendición de cuentas a la ciudadanía y promueve la participación ciudadana, instituyendo normas claras, ágiles y económicas para el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, establece un procedimiento uniforme para obtener la información pública que se genere o custodie en las entidades gubernamentales. Para ello, el estatuto faculta a cada agencia a designar al menos a tres (3) servidores públicos quienes fungirán como Oficiales de Información y tendrán la responsabilidad de recibir las solicitudes de información, tramitarlas y facilitar el acceso a los documentos, dentro del término establecido.

En lo que respecta a documentos públicos, la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, lo define como todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta ley, se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. A su vez, incluye aquellos

---

<sup>1</sup> Las solicitudes de información o documentación pública a las cuales se hacen alusión en esta Orden Administrativa son aquellas que se realizan al amparo de la Ley 141-2019; es decir, no incluyen aquellos requerimientos de información que se realizan con el propósito de acceder información que se considera confidencial. Las solicitudes o requerimientos de información que por su carácter se consideran confidencial se canalizan a través de la Oficina de Asuntos Legales.



documentos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

### **Aplicabilidad**

Las normas establecidas en la presente Orden Administrativa serán de aplicación a toda solicitud de información pública que se presente ante el Instituto conforme con lo aquí establecido.

Según la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico, la información y documentación que produce el Gobierno se presume pública y accesible a todas las personas por igual, salvo ciertas excepciones.

Por la naturaleza de las funciones que realiza el Instituto, muchos de los documentos que diariamente se generan son considerados Confidenciales, por tratarse de investigaciones en curso, o de información personal médica protegida. Por lo cual cada solicitud de acceso a información pública que se reciba será analizada de conformidad con los estatutos legales aplicables, para poder brindar al solicitante una respuesta con prontitud.

### **Disposición sobre Género**

Para propósitos de esta Orden Administrativa, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión a género específico. Las normas del Instituto y del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por cualquier motivo establecido en el Ordenamiento Jurídico vigente.

### **Definiciones**

- A.** Dirección Ejecutiva: Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del Instituto.
- B.** Expediente de Personal: Conjunto de documentos del personal o servidores públicos del Instituto, los cuales se encuentran bajo custodia del Área de Recursos Humanos. Estos expedientes, incluyen, sin limitarse, información personal, información sobre nombramiento, transacciones de personal, retribución, evaluación de desempeño, licencias, información médica, evidencia de adiestramientos, entre otros.
- C.** Información Confidencial: Toda aquella información declarada como confidencial por Ley; que está protegida por alguno de los privilegios de Derecho Probatorio, que de ser revelada, puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada de los servidores públicos; o información que de ser revelada podría constituir una violación del privilegio ejecutivo; cuando el documento o la información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida, o la integridad física del servidor público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Gobierno que están en proceso durante la solicitud. También incluye toda información, documento, fotografías, o cualquier análogo, generado en una autopsia o examen forense o como resultado de esta, documentos y resultados de análisis o evaluación de piezas de evidencia, y todo documento generado en o por el Instituto de Ciencias Forenses en el curso de un análisis o estudio forense. Incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un servidor público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones departamentales, así como documentos o información que revele técnicas o procedimientos investigativos. Se considera información confidencial, incluyendo sin limitarse: expedientes, reglas y practicas internas de recursos humanos, comunicaciones internas y entre dependencias, información oficial, información asociada a litigios civiles o criminales y que a la fecha de solicitud se encuentren pendiente



o en proceso de investigación, documentos de trabajo que se encuentren en un expediente investigativo tales como escritos de investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones; la información relacionada a dirección, número de teléfono, contactos, número de seguro social, información contributiva, financiera o bancaria e información de terceros privados que sea recopilada o mantenida por el Instituto; información relacionada con la seguridad de la red informática, diseño y operación, interna y del Gobierno central; toda información contenida dentro de los sistemas de información del Instituto de Ciencias Forenses, incluyendo sin limitarse, información sobre la operación interna del Instituto, expedientes o resultados de análisis, Protocolo de autopsia o examen post mortem, diagramas, fotografías, videos, croquis, informes oficiales sobre investigaciones, informes de estudios periciales, entre otros.

- D. Información oficial:** Toda información adquirida en confidencialidad por un servidor público en el desempeño de sus deberes y funciones, la cual obra y se hace formar parte de un expediente activo o inactivo del Instituto.
- E. Información Pública:** Toda información que se origina, conserva o recibe en el Instituto, como parte de sus operaciones rutinarias, salvo toda aquella información que se considere como confidencial o privilegiada, según dispuesto en la Ley, reglas de evidencia o la jurisprudencia.
- F. Oficial de Información:** Servidor Público del Instituto, designado por la Dirección Ejecutiva para atender solicitudes de información pública recibidas, conforme con lo dispuesto en la Ley 141-2019, *supra*.
- G. Solicitante:** Cualquier persona que solicite acceso a información pública mediante solicitud escrita, presentada de forma presencial, por correo postal, o por vía electrónica.

### **Implementación de Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública**

El Instituto establece el siguiente procedimiento en cumplimiento con la Ley Núm. 141-2019, *supra*:

1. Toda solicitud de información o documentación pública realizada por un ciudadano o entidad debe ser recibida y referida a los Oficiales de Información designados por el Director Ejecutivo del Instituto. Los Oficiales de Información tendrán a cargo recibir la solicitud, registrar y procesarla, de conformidad con el proceso establecido en la Ley Núm. 141- 2019, *supra*. Además, redactarán un informe mensual de las solicitudes recibidas.

Los funcionarios del Instituto designados como Oficiales de Información, por la Directora Ejecutiva, son los siguientes:

- Erika Díaz Castillo, [ediaz@icf.pr.gov](mailto:ediaz@icf.pr.gov)
- Juan E. Torres Rivera, [jetorres@icf.pr.gov](mailto:jettorres@icf.pr.gov)
- Ayysleth S. Rodriguez Pérez, [asrodriguez@icf.pr.gov](mailto:asrodriguez@icf.pr.gov)

2. Toda solicitud podrá presentarse de forma escrita en la agencia, o enviarse a cualquiera de los correos electrónicos de los Oficiales de Información, incluidos en el inciso número 1.
3. La solicitud de información deberá incluir al menos una dirección o correo electrónico para recibir las notificaciones, el formato en que desea recibir la información y una descripción de la información que solicita y el periodo o fecha de la información que solicita.
4. El Oficial de Información recibirá, registrará y enumerará la solicitud de información y la tramitará.



5. El Oficial de Información tendrá la responsabilidad de notificar, por email, fax o correo regular, a todo peticionario de información o documentación pública que su solicitud fue recibida y el número de identificación de esta.
6. Los Oficiales de información evaluarán la solicitud y determinarán si la información solicitada es de carácter público o es información confidencial, según definido en esta Orden.
7. El término de tiempo para contestar la solicitud de información pública, sea para inspección, reproducción o ambos, no será mayor de diez (10) días laborables. Si la solicitud se recibió en una Oficina de Distrito, el término para contestar la solicitud de información no será mayor de quince días (15) laborables. El personal que recibe la solicitud deberá canalizarla en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas a cualquiera de los correos electrónicos indicados en el inciso número uno (1) de esta Orden.
8. El término para entregar la información comenzará a decursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado su solicitud de información a la entidad gubernamental, según conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o el recibo del facsímil.
9. Si el Instituto no contesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal.
10. El Oficial de Información podrá solicitar una prórroga única de diez (10) días laborables para la entrega de la información. Deberá notificar la solicitud de prórroga al solicitante, dentro del término inicial establecido, y exponer la razón por la cual requiere contar con tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada.
11. Se proveerá al solicitante la información pública requerida por correo electrónico. Si el solicitante desea una copia por correo postal, deberá pagar por el envío, incluyendo sellos y cualquier otro costo relacionado. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables.
12. Una vez se cumpla con la solicitud de información, el Oficial de Información completará el Registro con la fecha de entrega de la información solicitada. Mensualmente, el Oficial de Información enviará a la Oficina de Estadísticas el Registro para que el Director o la persona que este designe, pueda completar un informe consolidado de las solicitudes de información recibidas, el cual será publicado en la página de Internet del Instituto.
13. Si el Oficial de Información determina que la solicitud de información no procede según cursada, deberá especificar por escrito los fundamentos que justifican la denegatoria y proveer dicha contestación al solicitante en el término establecido. Si el Oficial de Información entiende que es necesario realizar una consulta legal para determinar si la solicitud procede, deberá solicitar la prórroga de diez (10) días y referir de inmediato la consulta a la Oficina de Asuntos Legales para la evaluación correspondiente.
14. El solicitante es responsable del pago de cualquier cargo razonable por la expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones, así como cualquier costo de franqueo o cualquier derecho expresamente autorizado por ley. Por ello, el oficial de Información le indicará al solicitante el monto a pagar por la reproducción de la información solicitada. El solicitante será referido a la División de Finanzas para que sea orientado sobre el proceso para realizar el pago. Una vez el solicitante haya realizado el pago y presente la evidencia correspondiente, el Oficial de Información procederá a la entrega de la información solicitada.



15. La información solicitada se entregará en el formato solicitado y por el medio que el solicitante haya señalado, siempre que ello no suponga un costo mayor que la entrega en papel o en el formato que usualmente utilice el Instituto, ni suponga un riesgo para la integridad del documento.
16. Si la información solicitada implica un gasto extraordinario, el Instituto la divulgará en el formato disponible o de menor costo, el cual puede incluir la inspección de la información solicitada.
17. En situaciones debidamente justificadas o cuando el solicitante demuestre ser indigente o esté imposibilitado de realizar el pago por el servicio, podrá ser eximido de este. Deberá explicar en su solicitud las razones para ello. Los Oficiales de Información examinarán la solicitud y harán una recomendación a la Dirección Ejecutiva, quien, dentro de su discreción, podrá eximir del pago de cargos o derechos cuando lo entienda meritorio.
18. El solicitante que haya recibido una denegación de la información o que no reciba la información solicitada dentro del término establecido o la prórroga, tendrá derecho a presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública, según dispone la Ley Núm. 141-2019, *supra*, en su Artículo nueve (9).

### **Cláusula de Interpretación**

La enumeración de derechos que antecede y que provienen en virtud de la Ley 141-2019, *supra*, no se entenderán de forma restrictiva, ni supone la exclusión de otros derechos y procedimientos pertenecientes a las personas solicitantes de información pública y no mencionados específicamente como los es el recurso de *mandamus* tradicional.

Esta normativa en virtud de la Ley 141-2019, *supra*, deberá interpretarse en la forma más liberal y beneficiosa para la persona solicitante de información pública. En caso de conflicto entre las disposiciones de esta Ley y la de cualquier otra legislación, prevalecerá aquella que resulte más favorable para la persona solicitante de información y documentación pública.

### **Cláusula de Salvedad**

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte de esta Orden Administrativa fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Orden Administrativa. Su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte de esta Orden Administrativa en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

### **Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigencia inmediatamente, a partir de su firma.

### **REGISTRESE Y NOTIFIQUESE.**

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2025.

*María S. Conte*  
Dra. María S. Conte Miller  
Directora Ejecutiva