

**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
GESTIÓN DE INTERVENCIONES TELEFÓNICAS DIFERIDAS
CON DISTRIBUCIÓN DIGITAL DA.Ju.De.CO.**

MPF-INF-PE-02-00

Revisión 3 - 26/06/24

Fecha Aprobación: 4 de mayo de 2023	Resolución: 06/23 PG
Nombre:	Jorge Miquelarena
Función:	Procurador General

Índice

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
5.	DESARROLLO	4
5.1.	Aplicativo DiDi - Aspectos Generales	4
5.2.	Roles del proceso	4
5.3.	Actualización de la estructura de Fiscales del MPF ante la DA.Ju.De.CO.....	5
5.4.	Solicitud de alta o baja de Responsables de Descarga DiDi para acceso al aplicativo	5
5.5.	Alta de Responsable de Descarga para el ingreso al aplicativo	6
5.6.	Solicitud de intervención de una comunicación	8
5.7.	Búsqueda, resultados y descarga de material generado por la DA.Ju.De.CO.	10
5.8.	Cierre cesión del aplicativo para el Usuario DiDi	12
5.9.	Cambios de contraseña de Usuarios DiDi	13
5.10.	Restablecimiento de contraseña por bloqueo	13
5.11.	Dificultadas de acceso al aplicativo DiDi	14
5.12.	Almacenamiento de archivos descargados.....	14
5.13.	Escucha.....	15
5.14.	Almacenamiento histórico de información descargada	15
5.15.	Cadena de custodia - consideraciones de seguridad DA.Ju.De.CO.	15
5.16.	Buenas prácticas para el almacenamiento del material histórico (<i>ya escuchado</i>).	16
6.	ANEXOS.....	16
7.	MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO	16
8.	GLOSARIO.....	16
9.	INDICADORES DE GESTION	16
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	16

DATOS DE CONTACTO DAJuDeCO

Recepción de requerimientos judiciales (recepción 24 horas): requerimientos@dajudeco.gob.ar
(desde casilla oficial)

Urgencias: de 20 a 8 hs. Tel. (011) **4556-9663/9606**

Consultas. Se responderán **únicamente vía correo electrónico** remitidas a consultas@dajudeco.gob.ar | Tel. (011) 4556-9600/4839-9700 (opción 1;2).

Consultas relacionadas a los requerimientos de información asociada: sja.ia@dajudeco.gob.ar

Consultas relacionadas a Adelanto de Comunicaciones: sed.ed@dajudeco.gob.ar | Tel. (011) **4556-9600/4839-9700 (opción 2)**

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asistencia Judicial de Delitos Complejos y Crimen Organizado (DA.Ju.De.CO.), de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, realiza intervenciones telefónicas ordenadas por autoridad competente, y la distribución digital diaria (DiDi) del material producido a todo el país.

La descarga, uso y resguardo del material suministrado por la DA.Ju.De.CO. , requiere de una adecuada definición de tareas y responsabilidades para asegurar la cadena de custodia como así también para evitar sobrecargas de tráfico en la red VPN del Poder Judicial provincial.

2. OBJETO

Establecer la secuencia de tareas requeridas para la solicitud y descarga digital del material producido por la DA.Ju.De.CO. en el marco de las intervenciones telefónicas diferidas solicitadas por un Fiscal del Ministerio Público de la provincia del Chubut.

3. ALCANCE

El presente procedimiento abarca a todas las solicitudes de intervención que sean requeridas a la DA.Ju.De.CO., y el acceso a las mismas mediante descargas digitales a través del aplicativo DiDi.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Fiscal Jefe

a. Solicitar altas y bajas de Usuarios DiDi a la DA.Ju.De.CO.

4.2. Fiscal General

a. Solicitar a la DA.Ju.De.CO. la intervención de comunicaciones de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y lo estipulado en el presente procedimiento.

b. Administrar las contraseñas de descriptación de manera segura y confidencial.

c. Designar a los Usuarios DiDi en las solicitudes de intervenciones requeridas.

d. Designar a los Responsable Análisis Material (antes Usuarios Escucha) de las intervenciones en cada caso.

e. Supervisar la cadena de custodia de las contraseñas de descriptación.

4.3. Responsable Descarga (antes Usuario Descarga)

a. Acceder al aplicativo DiDi y realizar las descargas, descompresión y descriptación del material solicitado.

c. Resguardar la confidencialidad del material descargado.

4.4. Responsable Análisis Material (antes Usuario Escucha)

a. Administrar el material descriptado de manera segura.

b. Resguardar la confidencialidad del material utilizado.

4.5. Delegado de Informática

a. Asistir a los Fiscales y Usuarios con aspectos asociados al aplicativo DiDi.

b. Solicitar a la Secretaría de Informática del STJ el acceso a la red VPN de los Usuarios DiDi.

	MPF-INF-PE-02-00
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INTERVENCIONES TELEFÓNICAS DIFERIDAS CON DISTRIBUCIÓN DIGITAL DA.Ju.De.CO.

4.7. Referente Institucional

- a. Mantener actualizada la estructura de Fiscales de las distintas circunscripciones ante la DA.Ju.De.CO. Informar altas y bajas.
- b. Mantener el contacto con la DA.Ju.De.CO. antes requerimientos de cambios, consultas, etc.

4.8. Referente Técnico

- a. Mantener el contacto con la DA.Ju.De.CO. antes requerimientos de cambios, consultas en relación a temas operativos del aplicativo.
- b. Nexos con la Secretaría de Informática Jurídica del STJ por temas operativos del aplicativo.

5. DESARROLLO

5.1. Aplicativo DiDi - Aspectos Generales

La DA.Ju.De.CO. coloca el producido de las comunicaciones intervenidas en un aplicativo web denominado DiDi (Distribución Digital) desde donde la autoridad solicitante (en el presente procedimiento una Oficina Fiscal del MPF) podrá realizar las descargas para la escucha.

Para ello, el Fiscal Jefe deberá solicitar a la DA.Ju.De.CO. el alta de hasta dos (2) Responsables de Descarga DiDi por Oficina Fiscal, quienes serán los autorizados para acceder al aplicativo DiDi y descargar el material encriptado, una vez producida la intervención y almacenada en el mencionado aplicativo.

Cada requerimiento de intervención telefónica será solicitado por un Fiscal al Juez de la causa. Autorizado por este, el Fiscal solicitará a la DA.Ju.De.CO. la intervención, especificando los números telefónicos a intervenir y los usuarios Didi que serán autorizados para la descarga.

Por correo electrónico la DA.Ju.De.CO. enviará a la autoridad solicitante (Fiscal) una contraseña que será la requerida para descifrar todos los archivos encriptados pertenecientes a una causa.

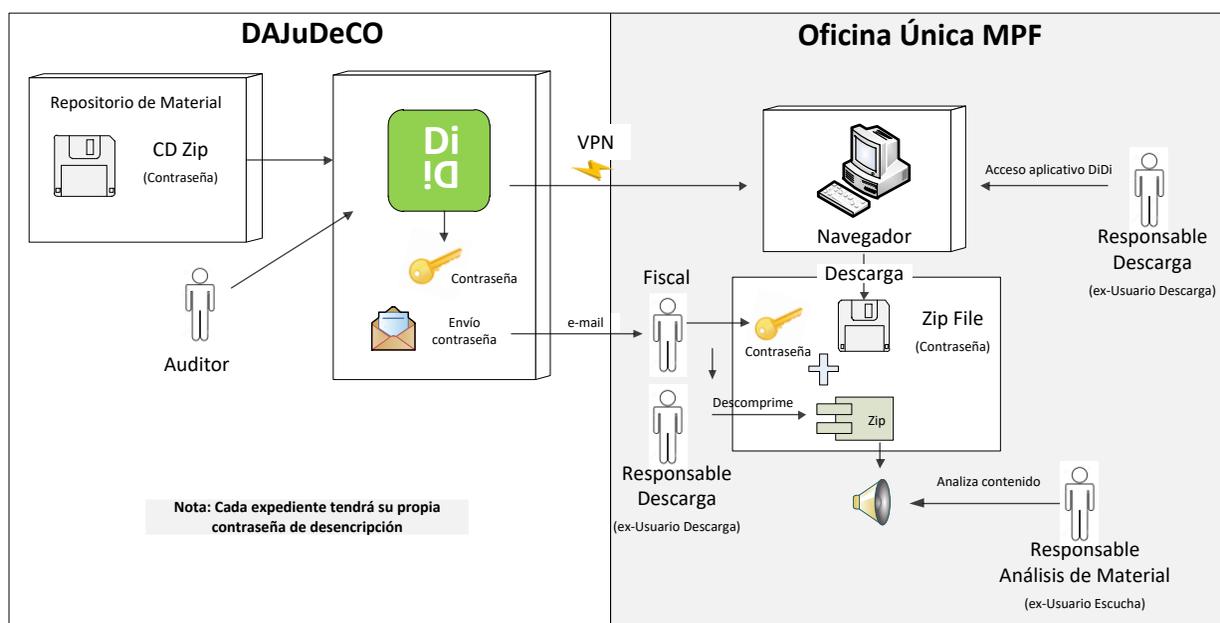
El Responsable de Descarga (antes Usuario de Descarga) descomprimirá y descifrará los archivos bajados del aplicativo DiDi y los entregará al Responsable Análisis Material (antes Usuario Escucha), quien deberá ser autorizado previamente por el Fiscal de la causa.

5.2. Roles del proceso

A efectos de la implementación del presente procedimiento en una Oficina Fiscal del MPF, se definen los siguientes roles:

- a. **Fiscal Jefe:** solicita alta y baja de Responsables de Descarga DiDi.
- b. **Fiscal General:** solicita la intervención telefónica a la DA.Ju.De.CO., previa autorización del juez, e indica quienes serán los Responsables habilitados para descargar el material en el aplicativo DiDi y quienes podrán escucharlo. Recibe y administra las contraseñas de acceso a los archivos de escucha.
- c. **Responsable Descarga** (antes Usuario Descarga): es el único con acceso al aplicativo Didi. Tiene a su cargo la descarga del material, el almacenamiento y resguardo del archivo encriptado, y la entrega del material descifrado al Responsable Análisis Material. Por cada Oficina Fiscal habrá habilitados dos Responsables de Descarga que actuarán de manera coordinada. El Responsable de Descarga podrá ser también Responsable Análisis Material.

- d. **Responsable Análisis Material** (antes Usuario Escucha): tiene a su cargo la recepción y resguardo del material descriptado durante su utilización y destino final. El Responsable Análisis Material **no tiene acceso al aplicativo DiDi** y debe ser designado por el Fiscal de la causa.
- e. **Referente Institucional**: designado por el Procurador General, nexo entre el MPF y la DA.Ju.De.CO. en temas relativos a la actualización de datos para el normal desempeño del sistema.
- f. **Referente Técnico**: designado por el Procurador General, nexo entre el MPF con la DA.Ju.De.CO. y la Secretaría de Informática Jurídica - Redes y Comunicaciones del STJ en temas operativos del aplicativo DiDi.



Responsabilidades e interacción de roles DA.Ju.De.CO. - OUMPF (adaptación del Manual del Usuario DiDi Versión 13.0)

5.3. Actualización de la estructura de Fiscales del MPF ante la DA.Ju.De.CO.

- a. El Referente Institucional mantendrá actualizada la estructura de Fiscales de las distintas circunscripciones.
- b. Para ello actualiza de manera permanente el registro “Formulario Datos del Titular - Fiscalía” provisto por la DA.Ju.De.CO. la cual envía a institucional.didi@dajudeco.gob.ar para la actualización de sus registros.
- c. Ante altas y bajas de Fiscales se enviará el mencionado formulario a la DA.Ju.De.CO. con la identificación de los cambios sucedidos.

5.4. Solicitud de alta o baja de Responsables de Descarga DiDi para acceso al aplicativo

- a. Si bien la DA.Ju.De.CO. no restringe la cantidad de Responsables de descarga, por cada Oficina Fiscal serán solo dos, quienes operarán de manera coordinada y no simultánea a fin de no generar sobrecargas en el tráfico de datos en la red del Poder Judicial, la cual posee limitaciones.
- b. De requerirlo, el Fiscal Jefe de una OUMPF solicita el alta de un nuevo responsable de descarga a través del formulario “Solicitud de alta usuarios DiDi” el cual se deberá enviar por correo electrónico a abm.usuarios.didi@dajudeco.gob.ar. El correo deberá tener como asunto: “Alta de Usuarios DiDi” o “Baja de Usuarios DiDi” según corresponda. El Fiscal Jefe informa al Delegado Informático de la solicitud de alta o baja.

	MPF-INF-PE-02-00
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INTERVENCIONES TELEFÓNICAS DIFERIDAS CON DISTRIBUCIÓN DIGITAL DA.Ju.De.CO.

c. El Delegado de Informática solicita a la Secretaría de Informática Jurídica el acceso o desconexión a la red VPN de la PC del Responsable de Descarga según se tratara de alta o baja.

5.5. Alta de Responsable de Descarga para el ingreso al aplicativo

- a. DA.Ju.De.CO. recibe la solicitud, valida y procede a realizar el alta de los usuarios solicitados.
- b. Envía a cada nuevo usuario un correo electrónico con un link de enlace para validar su dirección de correo electrónico. **Importante: el enlace tiene una validez de 8hs, luego caducará y deberá ser solicitado nuevamente.**



Modelo de correo electrónico enviado a un nuevo Usuario DiDi

- c. Al ingresar al enlace enviado se abrirá la plataforma integrada.
- d. El nuevo usuario deberá completar los campos requeridos.
 - i. Nombre de usuario enviado por correo electrónico.
 - ii. Correo electrónico que se está validando.
 - iii. Contraseña que utilizará para el acceso a la plataforma. Deberá tener: entre 8 a 20 caracteres, no más de dos caracteres iguales consecutivos y al menos 3 de los siguientes grupos: mayúscula, minúscula, número y/o carácter especial (ej. @ # \$).
 - iv. Hacer clic en la opción "no soy robot". Es posible que se solicite identificar una serie de imágenes en un patrón específico.



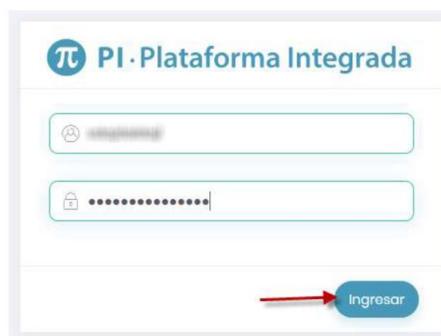
Carga y validación de correo

e. Si los datos son correctos, el Usuario será validado y recibirá un correo de confirmación. Podrá ingresar al aplicativo DiDi.



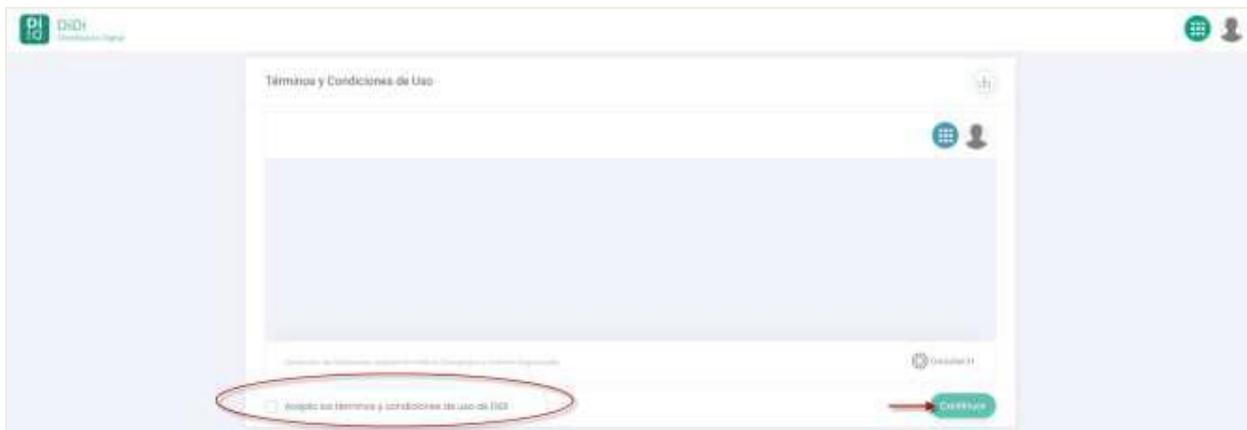
Correo electrónico de confirmación de Usuario DiDi

- f. El Responsable Descarga ya puede ingresar al aplicativo desde una PC autorizada a la siguiente dirección: <https://web.pi.ext>.
- g. Se abrirá la siguiente pantalla de ingreso.



Ingreso al aplicativo DiDi

- h. En el primer ingreso, el aplicativo solicitará la aceptación de términos y condiciones de uso.



Ingreso inicial - Aceptación de términos y condiciones de uso.

IMPORTANTE: REQUISITOS PARA EL USO DE LA APLICACIÓN

Exploradores para descarga: **Google Chrome - versión 73 o superior. Mozilla Firefox - Versión 68 en adelante**

Aplicación requerida para descomprimir: **7zip versión 16.02 o superior.**

Consultar al Delegado Informático de su Circunscripción

5.6. Solicitud de intervención de una comunicación

- a. El Fiscal solicitará la intervención telefónica al Juez interviniente.
- b. Aprobada la solicitud, el Juez remitirá una *Resolución Jurisdiccional* autorizando la intervención. El Fiscal confeccionará el **Formulario de Solicitud de Intervención**, lo firmará y enviará junto a la Resolución del Juez a requerimientos@dajudeco.gob.ar.

Nota 1: Se han identificado prácticas de jueces que confeccionan, a través de la Oficina Judicial, el formulario de intervención. Para este caso se requiere que la solicitud del Fiscal incluye los datos de los Usuarios DiDi que realizarán la descarga a fin de su inclusión en el mencionado documento.

Nota 2: También se han identificados prácticas en los cuales el Fiscal incluye al momento de solicitar la intervención telefónica, los datos de los Usuarios que realizarán las escuchas, como un mecanismo de resguardar la cadena de custodia.

Nota 3: Resulta una buena práctica el envío de documentos a organismos externos utilizando firma digital como lo indica el apartado XV - Oficios y Comunicaciones del Acuerdo Plenario 5133/22 del STJ

- c. El **formulario de solicitud de intervención** debe completarse de la siguiente manera (ver las referencias al final del formulario)



**FORMULARIO DE INTERVENCIÓN
con Distribución Digital**

1 Fecha:

Dirección de Asistencia Judicial
en Delitos Complejos y Crimen Organizado
del Poder Judicial de la Nación

Enviar el formulario a: requerimientos@dajudeco.gob.ar. Medios de envío alternativos: Av. de los Incas 3834 (C1427DNQ) CABA - Fax: 11-4556-9620 / 4551-0452/2145 / Confirmación: 11-4556-9660 / 4551-3232

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle las siguientes medidas relacionadas con intervención de comunicaciones:

2

Información de la Causa [carga obligatoria]	
[Tipo (Causa/IPP/CUIJ)]	Carátula: [Carátula Causa]
Nº Causa: [Nro. Causa]	Delito: [Delito]

3

Información del Juzgado/Fiscalía Solicitante [carga obligatoria]	
Organismo Solicitante: [Nombre Juzgado/Fiscalía]	Secretaría: [Nº Secretaría]
Email: [email Juzgado/Fiscalía]	Dirección: [Dirección Juzgado/Fiscalía]
Teléfono Fijo: [Teléfono Fijo]	Teléfono Móvil: [Teléfono Móvil urgencias]

4

Información del Representante del Juzgado/Fiscalía Solicitante [carga obligatoria]		
[Cargo]	DNI: [DNI]	Nombre y Apellido: [Nombre y Apellido]
Secretario	DNI: [DNI]	Nombre y Apellido: [Nombre y Apellido]

5

Información de la Fiscalía/Juzgado Interviniente	
Organismo Interviniente: [Nombre Fiscalía/Juzgado]	
DNI: [DNI del Titular]	Nombre y Apellido: [Titular del Organismo interviniente]

6

Medidas solicitadas sobre los Abonados			
#	Abonado ⁱ	Medida Solicitada (indicar solo UNA opción)	Plazo Intervención ⁱⁱ
1)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
2)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
3)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
4)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
5)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
6)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
7)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
8)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
9)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]
10)	(Cod País+Area) - Nro. Local o IMEI	[Intervención/Prórroga/Baja]	[Cantidad de Días]

7
Observaciones y/o Información Adicional: [Observaciones]

8

RETIRO FÍSICO de CDs por Fuerzas de Seguridad ⁱⁱⁱ [opcional]	
Nombre de la Fuerza:	[Fuerza Autorizada] - [Delegación/Área/Dependencia de la Fuerza]
Teléfono:	[Teléfono Fuerza Autorizada] [Lugar de Retiro] ^{iv}
Nómina de personal autorizado para el Retiro Físico de CDs [indicar Nombre, Apellido y DNI]	
[Indicar Nombre, Apellido y DNI (máximo 5 personas)]	

9

RETIRO FÍSICO de CDs por Autoridad Judicial / Fiscal [opcional]	
[Nombre del Organismo al que pertenece el personal que retira]	[Lugar de Retiro]
Nómina de personal autorizado para el Retiro Físico de CDs [indicar Nombre, Apellido y DNI]	
[Indicar Nombre, Apellido y DNI (máximo 5 personas)]	

10
DISTRIBUCIÓN DIGITAL [opcional- previamente coordinado el alta de usuarios con la DAJuDeCO]

La contraseña para descifrar las descargas será enviada a (seleccionar SOLO UNA de las siguientes tres opciones, caso contrario no podrá cargarse la solicitud):

Opción 1: Autoridad del Organismo Solicitante: [_]

Opción 2: Autoridad y Secretario del Organismo Solicitante: [_]

Opción 3: Autoridad del Organismo Interviniente: [_]

11
Nómina de personal autorizado para Descargar el material digital ^v [indicar Nombre, Apellido y DNI]

[Indicar Nombre, Apellido y DNI (máximo 3 personas)]

12

 Saludo a Ud. muy atentamente.
FIRMA y SELLO o FIRMA DIGITAL

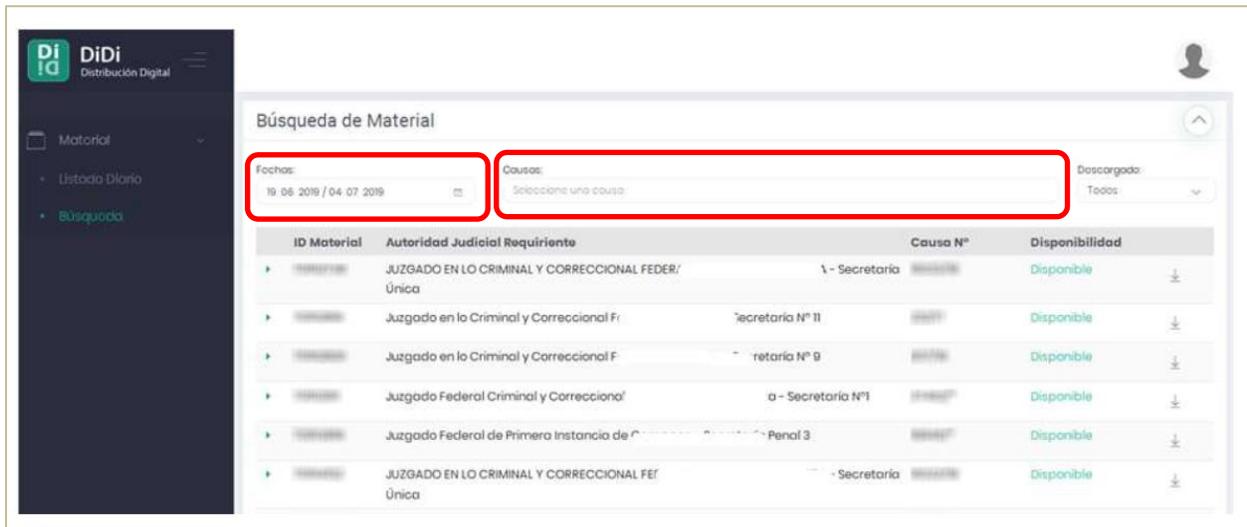
Referencias para la carga de datos:

1. Fecha de solicitud de intervención
2. Información de la Causa. Se debe especificar el Nro de Causa, Carátula y Delito.
3. Datos del Juzgado.
4. Datos del Juzgado, sino se conocen no es necesario completarlos.

5. Información de la Fiscalía. **Importante completar este dato.**
 6. Datos de los teléfonos a intervenir. Máximo 10 simultáneas. Puede ampliarse con autorización del Magistrado interviniente.
 7. Observaciones, si fuesen necesarias
 8. **No completar este campo.** Dajudeco no entrega más Soportes Físicos de las escuchas.
 9. **No completar este campo.** Dajudeco no entrega más Soportes Físicos de las escuchas.
 10. Distribución Digital. **Importante, marcar con X la opción 3.**
 11. Nómina de Personal Autorizado a Descargar el material digital. **Importante, colocar los dos Responsables Descarga de la Oficina Fiscal.**
 12. Firma y Sello. **Puede firmarlo el Juez y se envía directamente. O puede firmarlo el Fiscal, para lo cual deberá adjuntar la Resolución Jurisdiccional del Juez autorizando la intervención.**
- d. Una vez procesada la solicitud de intervención, la DA.Ju.De.CO. enviará por correo electrónico al Fiscal, la contraseña para la descryptación del material, **la cual es única para todas las intervenciones que se soliciten para una causa.**
- e. El Fiscal enviará mediante INODI al Responsable Descarga la contraseña de descryptación.

5.7. Búsqueda, resultados y descarga de material generado por la DA.Ju.De.CO.

- a. DA.Ju.De.CO. carga diariamente el material generado en cada causa. El material del día anterior estará disponible a partir de las 10 hs del día siguiente.
- b. Para que un Responsable Descarga pueda visualizar el material en el aplicativo, deberá haber sido autorizado previamente en la nómina de usuarios de una causa (ver apartado 5.5.a.)
- c. El Usuario DiDi podrá buscar el material de acuerdo a las siguientes opciones:
 - **Fecha de publicación:** de dos maneras. Por rango de fechas (rango máximo 7 días hacia atrás) o Rápida (hoy, últimos 3 días, últimos 7 días). **Importante: el material del día anterior estará disponible a partir de las 10 hs del día siguiente.**
 - **Disponibilidad:** pudiendo seleccionar tres opciones. Disponible: el material que puede bajarse. No Disponible: material con plazo vencido. Cuota Alcanzada: material que se descargó mas de 2 veces, las permitidas.
 - **Causa:** agrupa las causas por Autoridad Judicial Requirente. Se pueden seleccionar hasta 10 causas.
 - **Descargado o no descargado:** permite filtrar por material descargado o no.



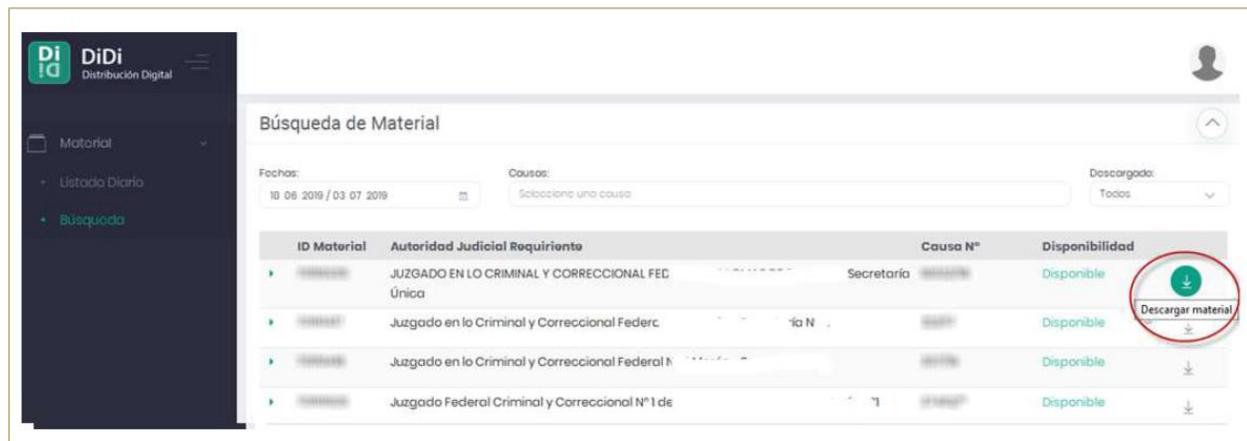
Opciones de búsqueda de material descargado. Por fecha o datos de la causa.

d. Al aplicar los filtros el sistema realizará la búsqueda y presentará los resultados en la sección Resultados. La misma trae por defecto la siguiente estructura:

- **Acciones:** descargar el material o copiar fila de información para llevar un registro aparte.
- **ID del Material:** número de identificación
- **Disponibilidad:** si está disponible o no. el mismo tendrá la opción de “Disponible”, habilitado para descarga, o “Cuota Alcanzada” que indica que ya se descargaron 2 veces, cupo máximo. Todas las descargas se encuentran auditadas por DA.Ju.De.CO.
- **CD N°:** Identificación de la intervención realizada.
- **Fecha de publicación del material**
- **Causa número**
- **Carátula** detalle carátula.
- **Descargas:** cantidad de descargas efectuadas.

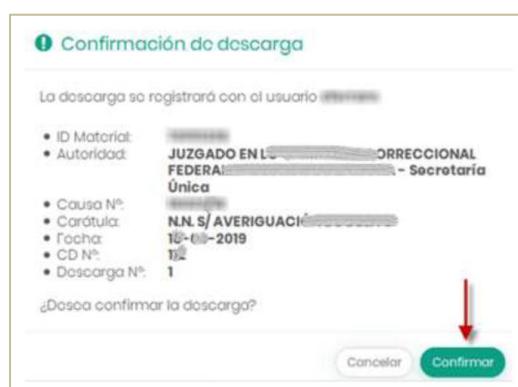
Tabla resultados de búsqueda de material

e. Realizada la búsqueda e identificado el material solicitado, el Usuario hará clic sobre la opción de descarga de material  ubicado sobre la derecha. **Solo dos descargas permitidas.**



Descarga de material

f. Se abrirá una ventana emergente solicitando la conformación de la descarga solicitada.



Solicitud de confirmación de descarga

g. El material se descarga automáticamente en la carpeta de descarga del navegador. El material estará comprimido con una extensión .7z y encriptado.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 CD701...7z	04/07/2019 9:10	7z Archive	39 KB

Datos de descarga de archivo zipeado y encriptado

5.8. Cierre cesión del aplicativo para el Usuario DiDi

- Las sesiones del aplicativo Didi finalizan luego de 5 minutos de inactividad.
- Iniciada una descarga, por mas que se cierre la sesión del aplicativo, la descarga continua normalmente.
- Se recomienda que, por mas que la sesion se cierre por inactividad, el Usuario Didi cierre la misma luego de su utilización. Para ello deberá ir al icono superior derecho y hacer clic en cerrar sesión.



Cierre de sesión del aplicativo DiDi

5.9. Cambios de contraseña de Usuarios DiDi

- La aplicación solicita al usuario el cambio de contraseña de manera automática cada 45 días.
- Para el cambio de contraseña, el Usuario deberá ingresar al ícono de la derecha y hacer clic en “cambiar contraseña”.



Cambio de contraseña Aplicativo DiDi

- Se abrirá una ventana emergente donde el Usuario DiDi deberá cargar la nueva contraseña.

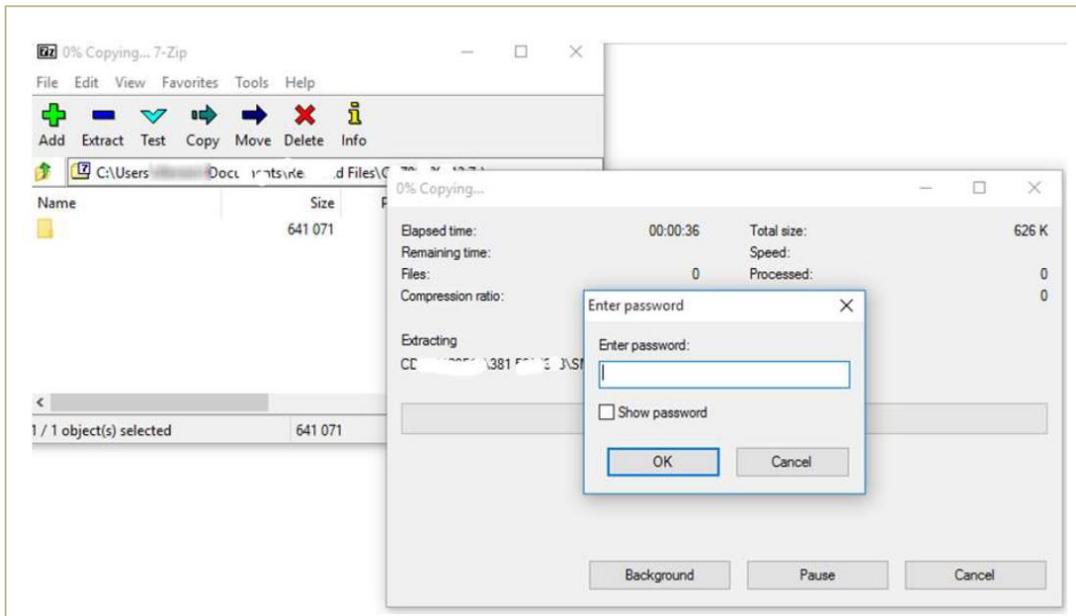
Carga de nueva contraseña

5.10. Restablecimiento de contraseña por bloqueo

- Como medida de seguridad, la plataforma bloquea a las cuentas de usuarios que hayan tenido tres intentos consecutivos de acceso fallido.

Vista de Usuario Bloqueado

- Para volver a habilitar la cuenta del usuario se deberá solicitar el restablecimiento de la contraseña mediante el envío de un correo a consultas@dajudeco.gov.ar con el asunto “Restablecimiento contraseña por bloqueo”.



Apertura de archivo descomprimido, solicitud de contraseña de descriptación

5.13. Escucha

- El Responsable Análisis Material recepcionará del Responsable Descarga el material descriptado y lo resguardará en su carpeta de red personal y confidencial.
- Para acceder al material, deberá solicitar al Fiscal del Caso, la contraseña de descriptación mediante INODI si este último no lo envió previamente por el mismo medio.
- El Responsable Análisis Material deberá cumplir con las medidas de seguridad indicadas en los siguientes apartados a fin de resguardar la confidencialidad del material bajo su custodia.

5.14. Almacenamiento histórico de información descargada

- El material descargado por el Responsable Descarga DiDi quedará almacenado y resguardado en la carpeta de red segura.
- El material descryptado y en uso del Responsable Análisis Material en la carpeta de red personal.

5.15. Cadena de custodia - consideraciones de seguridad DA.Ju.De.CO.

A continuación, se enuncian conceptos y buenas prácticas de seguridad impulsadas por la DA.Ju.De.CO. a partir de normas nacionales e internacionales aplicables a la temática. Ante cualquier inquietud contactarse con el Delegado Informático de la OUMPF.

- Resguardar y no compartir las claves de acceso al aplicativo DiDi. Ante cualquier duda sobre la vulnerabilidad de la clave, proceder al cambio de la misma o consultar al Delegado Informático.
- Resguardar y no compartir la clave de descriptación de los archivos descargados.
- Almacenar los archivos descargados en carpeta personal de red de cada usuario. No utilizar el disco local de la PC.
- Cuando sea necesario descomprimir y descriptar los archivos descargados para proceder a su análisis se deberá realizar por personal autorizado y en una terminal con una adecuada gestión de accesos y componentes de seguridad.

5.16. Buenas prácticas para el almacenamiento del material histórico (ya escuchado).

- Establecer una única lógica encriptada para realizar las descargas en la carpeta de red segura del Usuario DiDi.
- En caso de no estar realizando descargas asegurar que la unidad encriptada no sea accesible.
- Utilizar siempre el mismo navegador para realizar las descargas.
- Cada persona deberá tener su propio usuario para la terminal y la contraseña no debe ser compartida a otras personas.
- Las carpetas de red seguras cuentan con un procedimiento de backup automatizado de acuerdo a la normativa del Poder Judicial del Chubut para sus redes y datos.

6. ANEXOS

- Formulario Datos del Titular - Fiscalía. *(documento de la DA.Ju.De.CO.)*
- Formulario - Solicitud de alta usuarios DiDi. *(documento de la DA.Ju.De.CO.)*
- Formulario de Intervención con distribución digital. *(documento de la DA.Ju.De.CO.)*

7. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Convenio MPF - DA.Ju.De.CO.
- Manual del Usuario DiDi versión 13
- Resolución N° 091/22 PG Recomendando a los Fiscales tener en cuenta los servicios de la DA.Ju.De.CO. para la investigación de casos penales.
- Resolución PG N° --/23 aprobación Procedimiento Específico Gestión de intervenciones telefónicas diferidas con distribución digital DA.JU.DE.CO.
- Acordada 5133/22 STJ - uso de firma digital

8. GLOSARIO

--

9. INDICADORES DE GESTION

Proceso	Indicador	Formula	Frecuencia	Valor Esperado
--	--	--	--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones	Elaborado por:	Aprobado por:
07-06-23	01	5.6. Solicitud de Intervención de una comunicación. Se incorporó el punto c. con detalle de como completar el Formulario de Intervención Telefónica	Dpto. Proyectos APyCGySI	APyCGySI
11-06-24	02	5.6.c. Formulario de Solicitud de Intervención. No debe completarse los apartados 8 y 9 en virtud de que DaJuDeCo no entrega más los soportes físicos (CD) de las llamadas telefónicas.	Dpto. Proyectos APyCGySI	APyCGySI
26-06-26	03	4.3 Usuario Descarga DiDi. Se reemplaza por Responsable de Descarga 4.4 Usuario Escucha. Se reemplaza por Responsable Análisis Material. 5.7. Búsqueda y descarga de material generado. El material podrá buscarse hasta 7 días y no 15 como estaba anteriormente. La cantidad de descargas por material es de 2 veces y no 3 como estaba estipulado en la anterior versión.	Dpto. Proyectos APyCGySI	APyCGySI

La impresión y/o descarga de este documento es una copia no controlada. Para acceder al original de este documento dirigirse a: <https://www.mpfchubut.gov.ar/institucional/disenio-de-gestion/procedimientos-de-gestion>