

INODI: Instructivo Diligenciamiento Electrónico de Oficios (DEO) Interjurisdiccionales (Bus Justicia Federal)

Envío de un oficio

A partir de la implementación del Acuerdo Plenario N° 5226/2023 se incorporó en el sistema INODI la posibilidad de tramitar oficios entre organismos jurisdiccionales del país (organismos públicos, privados y otros).

Para enviar un oficio, vaya al menú **Nuevo**-> **Oficio**. Complete los datos marcados con flechas rojas en la siguiente imagen y presione "**Enviar**". El archivo que contiene el oficio, deberá obligatoriamente, ser un **pdf firmado digitalmente**.

Nuevo Oficio

[← Volver a pantalla normal](#) [📎 Adjuntar Archivo](#) [✕ Cancelar](#)

| | | | |
|------|-------------|--|--|
| Para | Provincia | Buenos Aires | ← Provincia destino del oficio |
| | Organismo | Poder Judicial Buenos Aires | ← Organismo, por ej, Poder Judicial, Poder Ejecutivo, etc. |
| | Dependencia | Juzgado en lo Civil y Comercial N° 2 - Olavarria | ← Dependencia adonde enviará el oficio |

Expediente Número Año ← Complete expediente y año

Nota: Debe enviar obligatoriamente un archivo **PDF** como documento principal. Presione el botón **Agregar documento principal**. Si además, necesita agregar más documentos, puede utilizar el botón **Adjuntar Archivo**.

Agregar documento principal

↑
Adjunte el documento pdf firmado digitalmente

Puede ver un video de ayuda de cómo enviar un oficio en el siguiente link: [Ayuda Envío de oficios Bus Federal](#)

Recepción de un oficio

Un oficio recibido a través del Bus Justicia Federal tendrá el detalle del organismo que lo envió, la dependencia y el expediente. **Siempre** tendrá adjunto un pdf **firmado digitalmente** en donde se encontrará la comunicación.

Ejemplo de Oficio Bus Justicia Federal

Trámite 717896 **Oficio**

Subsecretaria de Tecnología Informática (Sistema INODI)

[Bus.Justsicia] Comunicación 806

Comunicación Número **806** desde organismo externo. Código operación: aa212ceb64624f97b6b5962fa88b2254

Organismo: Poder Judicial Buenos Aires

Dependencia: Subsecretaria de Tecnología Informática.

Expediente Origen: 20259 - STI - CAPACITACION USUARIO - TRANSFORMACION - MARIANA DANIEL

La comunicación se encuentre en el documento adjunto.

Archivos adjuntos



[Responder](#) [Pantalla Completa](#) [Mas](#)

Respuesta del oficio

- El oficio deberá ser respondido **únicamente** por el organismo que lo recibió.
- Si necesita que intervenga otro organismo, por ej. una oficina de notificaciones para que diligencie una citación, deberá crear un **trámite inodi nuevo** dirigido a esa oficina, colocando el número de trámite que contiene el oficio como **referencia**, de esta manera tendrán acceso a los documentos adjuntos. Una vez que la oficina de notificaciones proceda a notificar y conteste el inodi, Ud. podrá contestar el oficio recibido.

Si desea ver cómo referenciar un trámite desde inodi, visite la ayuda del sistema (*minuto 1:05 del vídeo*) en el link:

[Ayuda envío de trámite con referencia a otro](#)

- La respuesta **siempre debe incluir un archivo pdf firmado digitalmente** como archivo principal.
- En la pantalla de respuesta presione el botón **"Agregar documento principal"** (marcado en la imagen con la flecha roja) para adjuntar el pdf firmado. Además, podrá

adjuntar otros archivos a la respuesta, si lo desea, presionando el botón "Adjuntar Archivo".

Trámite 717896 **Oficio** Imprimir Agrupar otros trámites

Respuesta Oficio

| | | |
|------|-------------|---|
| Para | Provincia | Provincia donde se encuentra el organismo |
| | Organismo | Nombre del organismo externo a quien desea enviar el oficio |
| | Dependencia | Subsecretaria de Tecnologia Informatica (Sistema INODI) x |

| | | |
|------------|--------|-----|
| Expediente | Número | Año |
|------------|--------|-----|

Nota: Debe enviar obligatoriamente un archivo **PDF** como documento principal. Presione el botón **Agregar documento principal**

Si además, necesita agregar más documentos, puede utilizar el botón **Adjuntar Archivo**.

