

The logo consists of the letters 'oi2' in a blue, sans-serif font. The letter 'i' is replaced by a 3D, grey, rectangular prism with a smaller, identical prism on top of it, creating a vertical stack of two 3D shapes. The entire logo is centered within a white rounded rectangle.

oi2

Digital outsourcing

Digital outsourcing

- ✓ *Digitalización*
- ✓ *Custodia*
- ✓ *Gestión de Datos*
- ✓ *Archivo*
- ✓ *Digitalización Certificada*
- ✓ *Destrucción Certificada*



Oi2: Digitalización de documentos.

C/ Monte Naranco, nº 20 Bajo Lugones (Asturias) | Teléfono: 985 08 93 99 | E- mail: info@oi2.es

¿Quiénes Somos?

- Oi2 es una empresa especializada en la aplicación de nuevas tecnologías en el sector de servicios documentales, con un profundo compromiso de perseguir la excelencia en la consecución de los mismos.
- Nuestra actividad abarca todos los servicios del sector informático en relación a la gestión y el tratamiento de la documentación: Gestión de archivos, digitalización de archivos, custodia y destrucción de los mismos.



Digitalización



- Ofrecemos un amplio abanico de posibilidades relacionadas con la digitalización de todo tipo de documentos.
- Disponemos de todos los medios necesarios para garantizar a nuestro cliente un trabajo realizado de forma eficiente según sus exigencias.
- Esta es la solución más económica, más rápida y más efectiva para sus documentos en formato de hojas sueltas.
- Gracias a los escáneres de alta capacidad se pueden escanear (digitalizar) los documentos con gran velocidad y alta calidad.
- Los escáneres modernos con los que ofrecemos el servicio de digitalización tienen multitud de funcionalidades tanto mecánicas como de software asegurando la más alta calidad de servicios.
- Las modernas soluciones de procesamiento de imágenes, permiten incluso mejorar la imagen del documento original. Gracias a la avanzada tecnología de procesamiento de la imagen se puede, por ejemplo, suprimir el fondo de color aumentando la legibilidad de ciertos documentos.

Digitalización



- El escaneo de documentos sueltos es una solución adecuada para digitalizar facturas, curriculum vitae, solicitudes, expedientes, apuntes y otro material de uso diario en las oficinas.
- Tras la digitalización de documentos y cuando el volumen así lo requiera, aconsejamos que se incorpore en un gestor documental. Ofrecemos un servicio de consultoría que le ayude a realizar este proceso con éxito, aportando nuevas posibilidades a su empresa.
- Los planos, al igual que los documentos o libros, se guardan en formato digital gracias a los programas informáticos, siendo este formato mejor, más seguro, ocupa menos espacio y da más posibilidades de cambios y ajustes entre otras cosas. Por todo esto surge la necesidad de digitalizar los planos en formato papel.
- Frecuentemente los arquitectos ya no tienen espacio para guardar los planos y éstos están deteriorándose con el paso de tiempo.

Custodia



- Ofrecemos almacenamiento y custodia de sus archivos en condiciones idóneas
- Seguridad de sus datos
- Nuestros almacenes están especialmente preparados para la custodia de documentos. Sus datos se encontrarán seguros y en condiciones idóneas para su almacenamiento. Disponemos no solo de medidas de seguridad y antincendios necesarias y acordes con la normativa vigente, también ofrecemos los más modernos armarios especialmente diseñados para la custodia de documentos.
- Disponemos de un sistema de control de acceso estricto y efectivo cuidando en todo momento la seguridad y confidencialidad de sus ficheros.
- Sus datos accesibles en minutos
- Gracias a nuestro sistema informático y de ordenación de los fondos, garantizamos que en caso de necesidad puede tener sus datos escaneados y enviados a través de fax o correo electrónico en cuestión de minutos.
- En caso de necesitar la entrega inmediata del documento físico, aseguramos el envío por mensajería en cuestión de horas.
- Existe también la posibilidad de tener el acceso on-line a sus fondos, gracias al servicio de la digitalización.
- Sus datos siempre ordenados
- Desde el primer momento de la entrega o recogida de los fondos documentales los clasificamos y ordenamos según las actuales y futuras necesidades del cliente. Es una clave de nuestro éxito, contar con los profesionales documentalistas que tratarán cada uno de los documentos colocándolos en su sitio.
- Gracias a su correcta ordenación e inventarización, podemos ofrecer todos los demás servicios en tiempo récord.

Gestión Documental



Ayudamos integrar sus datos en su organización de forma eficaz y deficiente

Saque más utilidad de sus datos

Ofrecemos la posibilidad de introducir sus datos a un sistema de gestión documental. La incorporación de datos incluye a su vez el reconocimiento de datos (OCR) que permite la indexación de sus datos y le ofrecerá aún más posibilidades de uso de sus datos. Se podrá aprovechar de la potencia de los gestores documentales como Alfresco, Nuxeo o el propio SharePoint de Microsoft.

Integre sus datos en un proyecto moderno

Ayudamos crear los flujos de trabajo más adecuados para su organización en los gestores documentales elegidos por el cliente. Ofrecemos la posibilidad de desarrollar los componentes que necesite para su gestor documental elegido. De esta manera podrá crear un sistema de gestión documental justo para sus necesidades.

Asegure sus datos

Ofrecemos la integración de sistemas en los más modernos servidores situados en probablemente uno de los más modernos centros de datos en Alcobendas. Ofrecemos espacio de disco, velocidad de acceso, copias de seguridad periódicas y soporte técnico.

Archivo



Convierta sus papeles en un ordenado catálogo lleno de datos.

Redescubre sus datos

Ofrecemos la posibilidad de indexar, recolocar y reordenar sus ficheros. Ahora podrá de nuevo o por la primera vez tener todos los datos ordenados según los criterios que nos proporcione. Podemos ordenar los datos por ejemplo según fecha, tipo de documento, procedencia o cualquier otro criterio acordado con el cliente.

Gracias a este servicio podrá optar fácilmente a incorporar sus documentos en un gestor documental o simplemente de manera más cómoda podrá encontrar el documento justo dónde lo espera.

Sabemos cuidar de sus datos

Le ofrecemos la posibilidad de custodiar sus datos en nuestros almacenes. De esta manera podrá proteger y asegurar la custodia de sus datos actuales y futuros. Ofrecemos la recogida y custodia de sus datos en futuro según las normas establecidas por el cliente.

También podrá ahorrar dinero en el uso de los espacios y a su vez podrá acceder de manera muy cómoda a todos sus datos de manera casi inmediata.

Digitalización Certificada

Es la técnica que permite convertir documentos en papel a formato digital asegurando que la imagen es fiel e íntegra y que el resultado de la digitalización no puede ser modificado. Este término ahora mismo se aplica sólo a la conversión de formato de las facturas en papel y es el procedimiento mediante el cual estas facturas se pueden transformar a formato digital, conservando su valor fiscal.

Ha sido regulada de forma detallada en la Orden Ministerial EHA/962/2007 de 10 de abril aunque ya se preveía en el RD 1496/2003 de 28 de noviembre. Los aspectos formales se describen en la Resolución de 24 de octubre de 2007. En la exposición de motivos del RD 1496/2003 de 28 de noviembre, se recoge: “La directiva (comunitaria) impone a los Estados miembros la obligación de admitir la utilización de las nuevas tecnologías, tanto en la remisión de facturas como en su conservación”.

Posteriormente, en el mismo RD, artículo 19 sobre *Obligación de conservación de facturas o documentos sustitutivos y otros documentos* en el punto.2. se indica: “Los documentos deben conservarse con su contenido original, ordenadamente y en los plazos y con las condiciones fijados por este reglamento.” lo que ha llevado a la AEAT a incluir como requisito del procedimiento de digitalización certificada la obligación de generar una base de datos de facturas digitalizadas por período fiscal para garantizar que las imágenes y los datos en ella contenidas no puedan ser modificadas.

Para poder efectuar la conversión de formatos de papel a digital, ha sido determinante la firma electrónica que identifica al firmante y garantiza la integridad del contenido del fichero firmado.

Por todo ello, la digitalización certificada no sólo es posible sino recomendable por los grandes ahorros que genera este nuevo sistema de conservación que obligatoriamente ha de permitir el acceso completo a la información entre cuyas prestaciones se encuentra la visualización, la búsqueda selectiva, la copia o descarga en línea y la impresión.

Digitalización Certificada

¿Qué funcionalidades ha de tener un sistema de digitalización certificada?

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 24 de octubre:

- 1.- Ha de utilizar formatos estándares de uso común que garanticen la independencia de la plataforma tecnológica, eviten su obsolescencia y aseguren el acceso a las imágenes digitalizadas.
- 2.- El nivel de resolución de las imágenes digitalizadas ha de ser como mínimo de 200 ppp y por ello esto debe ser controlado por la aplicación.
- 3.- La aplicación de digitalización certificada tiene que asegurar que la imagen de la factura digitalizada sea fiel e íntegra. Además, cada factura ha de ser un único fichero, ya tenga una o varias páginas.
- 4.- El proceso de digitalización efectuará sin intervención del usuario y de forma desatendida:
 - * Digitalización de la imagen en memoria
 - * Proceso de optimización de la imagen para garantizar su legibilidad
 - * Asociación a cada factura de la referencia identificativa de la homologación concedida por al AEAT y de los metadatos exigidos por la AEAT (marca de tiempo, nombre y nº de versión de la solución homologada)
 - * Firma del fichero que contiene la imagen y los metadatos. La firma podrá efectuarse con un certificado electrónico instalado en el sistema de digitalización que será invocado por el software de digitalización certificada. El fichero, con la imagen resultante y sus metadatos, debe permanecer inalterado desde este instante.



Digitalización Certificada

5.- Es imprescindible para la homologación, que la aplicación incluya un Plan de Gestión de la Calidad que describa las operaciones de mantenimiento preventivo y las comprobaciones rutinarias que garanticen que el software de digitalización produce imágenes fieles e íntegras.

6.- Una vez digitalizadas y firmadas todas las facturas, al cierre del período fiscal se generará una base de datos documental en la que se conservará por cada documento digitalizado, un registro de datos con todos los campos exigibles en la llevanza de los libros registro: Arts. 62 y siguientes del RD 1624/1992 de 29 de diciembre.

7.- Dicha base de datos documental se firmará con cualquiera de los sistemas de firma electrónica contemplados en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre para garantizar su integridad e inalterabilidad. Las firmas pueden ser firma electrónica, firma electrónica avanzada y firma electrónica reconocida.

8.- Las facturas contenidas en la base de datos documental tienen que tener acceso completo y sin demora que es aquel que posibilitará la consulta en línea a los datos y las imágenes, la búsqueda selectiva por cualquiera de los datos vinculados, la copia o descarga en línea de los formatos originales y la impresión a papel.

Es importantísimo resaltar que El artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, contempla la digitalización certificada de facturas, documentos sustitutivos y de cualesquiera otros documentos y establece que las facturas, documentos sustitutivos y otros documentos así digitalizados permitirán que el obligado tributario pueda prescindir de los originales en papel que le sirvieron de base.

Digitalización Certificada

¿Qué beneficios aporta la digitalización certificada?

Uno de los más llamativos es la eliminación del archivo físico pero además de éste podemos señalar el ahorro de tiempo en la consulta y explotación de la información de las facturas, la posibilidad de exportar todas las facturas con sus datos contables a contabilidad o al asesor fiscal, la posibilidad de efectuar auditorías de cuentas sin tener que buscar y mover papel, la posibilidad de atender a las actuaciones fiscales de inspección, etc.

¿En cuánto se cuantifican los ahorros de la digitalización certificada?

Hay diversos estudios de costes en el mercado que oscilan entre 6 € y 3 € por factura. Es evidente que cuanto mayor es la empresa, más claros están los costes. Además, si la organización es grande, los controles están más dispersos afectando a almacén, compras, producción, tesorería, finanzas, etc. Por ello, si a la digitalización certificada le sumamos la posibilidad de integrarse automáticamente con el flujo de aprobación, los ahorros son enormes.

Si además, la solución de digitalización certificada homologada es capaz de entenderse con sistemas OCR de extracción automática de datos contables, el automatismo significará una clara mejora en los procesos de negocio actuales sin por ello exigir grandes inversiones ni cambios profundos en los mismos. Obviamente, para ello, la solución de digitalización certificada deberá ser capaz de entenderse con escáneres de alta producción capaces de digitalizar grandes volúmenes de facturas.

Destrucción Certificada

Cada vez hay más razones para mantener la información en el formato digital y no en formato papel, sin embargo hay situaciones en las cuales no podemos evitar el uso de papel durante un tiempo, pero ¿que hacer después con los documentos caducados?.

¿Por qué debería interesarse por la destrucción?

- Tiene muchos archivos acumulados
- Necesita limpieza de archivo y/o los archivos están caducados
- Cierra las oficinas
- Cierra locales y/o naves
- Necesita cambiar de imagen corporativa
- Su campaña ha concluido
- Si alguna de estas razones le es familiar le invitamos a que se informe sobre nuestros servicios.



Todos cambian a formato digital, no se quede atrás...

Las empresas o organizaciones acumulan grandes cantidades de archivos en papel. Esta forma de almacenamiento de datos hoy en día no es la más adecuada. Guardar datos en formato electrónico es mucho más útil y más seguro. Estas soluciones las empiezan a aplicar: bancos, hospitales, instituciones públicas, empresas privadas, etc.

¿Se planteó alguna vez transformar sus documentos a un formato digital?

Destrucción no es pérdida de información

Si es así, seguramente se dio cuenta que muchos de los documentos ya digitalizados se pueden destruir, ya que su valor está en los datos que conllevan y no en el soporte.

Sin embargo a menudo resulta difícil determinar qué archivos deben conservarse y durante cuánto tiempo, y qué archivos se pueden destruir de forma legal y segura. El intervalo cada vez mayor de normativas y decisiones judiciales demuestra que las prácticas inadecuadas en la gestión y destrucción de archivos exponen a las organizaciones a riesgos por incumplimiento de leyes y demás normativa y responsabilidad legal.

Oiz le puede ayudar a atravesar este proceso sin riesgos, ayudando en todo el proceso de selección, digitalización y eventual destrucción de documentos con apropiadas certificaciones.

Destrucción Certificada

Seguridad de documentos destruidos

Para que se sientan seguros les ofrecemos un servicio bien diseñado y uniformemente aplicado para la retención y destrucción de archivos. De este modo podrá reducir en gran medida los riesgos de incumplimiento de leyes y demás normativa, responsabilidad legal al garantizar el mantenimiento de archivos durante el tiempo legalmente obligatorio y su destrucción de forma segura y documentada.

Nuestros procesos de destrucción aseguran:

- Confidencialidad
- Inmediatez
- Responsabilidad
- Comprobación y control
- El cliente puede comprobar, controlar y auditarnos, en cualquier momento

En el caso de que después de la digitalización de sus documentos no quisieran guardar los originales, ofrecemos el servicio de destrucción con certificación oficial de destrucción de todo tipo de papel, que será luego enviado a plantas de reciclaje y certificado de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Los procesos de destrucción de Oiz se fundamentan en el principio de mantener siempre la mayor seguridad. Las cajas serán destruidas una vez que la compañía apruebe la lista de cajas para destrucción. Una vez que las cajas están preparadas y han sido revisadas, trituramos su contenido y reciclamos los restos.

Cuando de acuerdo con los criterios establecidos deba realizarse la destrucción de documentación, se le comunicará al cliente la relación de los mismos, y solo se procederá a destruirlos cuando se haya recibido la correspondiente aprobación firmada para llevar a cabo este servicio.

El proceso de destrucción se puede realizar de dos formas:

Destrucción por trituración: Los documentos se compactan y se reciclan.

Destrucción confidencial: Destrucción por corte cruzado. Los documentos se someten a un corte cruzado que produce fragmentos de 40*3.8 mm, como paso previo para su posterior reciclado.

Sistema Normalizado de Destrucción de Documentos: La destrucción normalizada de documentos, tal como se realiza ya en el resto de Europa (trituración en partículas de un máximo de 40 mm) es el único tipo de destrucción que ofrece todas las garantías en su proceso.

Razones porque debería confiarnos sus documentos con plena seguridad

Nuestro personal es altamente cualificado.

Nos hacemos plenamente responsables de los documentos desde el momento de su recogida.

Seguridad que los documentos a destruir nunca entren en un proceso de manipulación posterior.

Eludirá la posibilidad de pérdida de los documentos

Anulará cualquier tipo de clasificación de dichos documentos como papel para su venta

Impedirá el conocimiento por otras personas de la información que contienen

Nuestro sistema impone la destrucción de los documentos en partículas de un tamaño máximo de 40 mm

Destruimos soportes, papel, cartón...de conformidad con la Norma Europea DIN 32757-1.

Certificado acreditativo de todas las actuaciones realizadas

Acuerdo de Confidencialidad de por vida.

- ✓ *Digitalización*
- ✓ *Custodia*
- ✓ *Gestión de Datos*
- ✓ *Archivo*
- ✓ *Digitalización Certificada*
- ✓ *Destrucción Certificada*



Oi2: Digitalización de documentos.

C/ Monte Naranco, nº 20 Bajo Lugones (Asturias) | Teléfono: 985 08 93 99 | E- mail: info@oi2.es