



UNA GUÍA PARA ESCOGER UN SISTEMA CMS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES (CMS, por sus siglas en inglés)?

Un sistema de administración de colecciones (CMS) es software que ayuda a los archivos, museos y semejantes organizaciones con la gestión tanto de materias físicas en sus colecciones como la información sobre las mismas. Un CMS organiza la documentación, rastrea la ubicación y la condición de las materias, apoya la comunicación del personal y puede proporcionar una plataforma para el acceso público. Algunos sistemas también cuentan con un sistema de administración de activos digitales (DAMS, por sus siglas en inglés) para el manejo de los archivos digitales, aunque un sistema DAMS en sí no está diseñado para sostener las necesidades más amplias de administración de colecciones.

1. PREPARARSE

- **Determinar las metas, los objetivos y los requisitos**
 - Definir un equipo para el proyecto y sus papeles
 - Ser realista sobre lo que el CMS "necesita" realizar; priorizar la lista de deseos
- **Entender y conocer las colecciones**
 - Tener en cuenta las necesidades de la(s) colección(es), tanto como los que la(s) usarán
- **Aclarar lo que usted necesita que el CMS realice**
 - ¿Cómo usará los datos almacenados? ¿Para informar, rastrear o para el acceso público? Tener en cuenta quién necesita acceso al sistema. ¿El personal y el público? ¿En el sitio y de manera remota?
- **Determinar sus necesidades y habilidades tecnológicas**
 - ¿Será un sistema local, en red o en la nube? ¿Cuáles son las opciones de almacenamiento de copias de seguridad? ¿Quién mantendrá el sistema? ¿Cuánta capacitación necesitará?



2. REALIZAR EL TRABAJO PRELIMINAR

- **Identificar posibles compañías de sistemas CMS**
 - Aprovechar la experiencia de otros para orientar sus preguntas, no para tomar la decisión definitiva; enfocarse en las necesidades más importantes
- **Descargar o pedir versiones demostrativas para ponerlas a prueba**
 - Averiguar la funcionalidad, funciones de generar informes y la compatibilidad con los flujos de trabajo de su institución
- **Entrevistar a los vendedores de sistemas CMS en su lista de preselección**
 - Hacer preguntas sobre los requisitos del sistema, opciones de usuarios y costos totales, incluyendo software, hardware, capacitación, apoyo en la configuración y mantenimiento anual





UNA GUÍA PARA ESCOGER UN SISTEMA CMS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

3. HACERLO REALIDAD

- **Escoger el software CMS**

- Designar a un encargado del proyecto de su organización



- **Prepararse para la transferencia de datos**

- Decidir cuál información entrará en cada campo del sistema CMS y lo que será visible al público
- Asegurar que el tipo de información introducido en cada campo es consistente



- **El proceso de transferencia**

- Desarrollar un manual de catalogación para guiar un ingreso de datos consistente
- Actualizar las políticas y procedimientos correspondientes para reflejar la incorporación del nuevo sistema



- **Crear flujos de trabajo**

- Capacitar a usuarios, recoger opiniones y evaluar su funcionalidad para el personal y los clientes



- **Mantener el sistema**

- Asegurar que las responsabilidades de mantenimiento y copias de seguridad estén claramente determinadas
- Programar actualizaciones del sistema y copias de seguridad de forma regular

Tener presente: Esta es una inversión con la cual trabajará por muchos años más. Debe aumentar el acceso a información de colecciones para todos. Los usuarios son fundamentales y la tecnología tiene que apoyarlos, no al revés. Invertir el esfuerzo ahora para ahorrar tiempo más tarde.

Recursos adicionales

- Seminario web de DHPSONY: [Collections, Catalogs, and Clouds: How to Choose a Collections Management System](#)
- Margot Note, [The Archivists' Advantage: Choosing the Right Collections Management System](#). Lucidea Press, 2020.
- AASLH, Folleto técnico 286: Choosing a Collections Management System, 2019. (Solo accesible para miembros de AASLH.) [Apéndice](#) con "Questions to ask a CMS Company" and "CMS Company Responses to Task Force Questionnaire."