

Base de datos del catálogo del Fondo Diocesano del AHDSC

Gracias a la generosidad de la Diócesis de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, y al apoyo de [muchas instituciones](#), ponemos aquí a disposición de todos los interesados el principal fruto de nuestro proyecto: una [base de datos](#) que permite localizar documentos del Fondo Diocesano del Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, según distintos criterios. Esta base de datos no cubre todavía la totalidad del Fondo Diocesano, sino sólo unas dos terceras partes de éste (lo que representa más de 50,000 expedientes). Cada día hábil, se siguen elaborando nuevas fichas que se incorporan instantáneamente a la base de datos, que, por lo tanto, está siempre actualizada.

En décadas anteriores, se intentó por lo menos en dos ocasiones reordenar los documentos que resguarda el AHDSC. Sin embargo, ninguno de esos proyectos logró llevar a buen término esa titánica tarea y sus resultados no fueron nada concluyentes. Por el contrario, dificultaron el volver a encontrar documentos que habían sido citados en diversas publicaciones de acuerdo a su ubicación anterior. Es por ello que nuestro proyecto partió de un enfoque radicalmente distinto, aprovechando las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías. No pretendimos, pues, alterar una vez más el orden de los expedientes, sino elaborar una base de datos que proporcionase información sobre todos los expedientes del Fondo Diocesano en el orden en el que se encontraban al inicio del proyecto, orden que se conserva hasta ahora. Para facilitar la ubicación de los documentos citados de acuerdo [al sistema de clasificación que elaboró Angélica Inda](#), quien fue directora del archivo entre 1977 y 2001, estas referencias se han incluido en las fichas de la base de datos.

El sistema de referencias de los documentos

La única novedad es que a cada documento del Fondo Diocesano se le atribuyó una referencia única que se compone del número de carpeta en el que se encuentra y de su número de expediente, al interior de dicha carpeta. Para ello, se numeraron todas las carpetas del Fondo Diocesano en el orden en el que se encontraban. A medida de que avanzamos en la elaboración de las fichas de cada expediente para la base de datos, hemos ido anotando en lápiz en la primera página de cada documento, generalmente en el margen derecho, su número de carpeta y de expediente. Así, por ejemplo, la anotación "802.7" significa que ese documento es el expediente 7 de la carpeta 802 del Fondo Diocesano. Con esta numeración, todos los expedientes del Fondo Diocesano se podrán citar de manera concisa, de tal forma que el documento pueda volver a ser ubicado rápidamente y sin ambigüedad alguna.

El mismo principio se ha seguido con [los demás fondos](#) que, desde principios del año de 2012, se han abierto a la consulta de los interesados, con la única diferencia de que la cifra que se anota en la parte superior derecha de la primera página de cada expediente (número de carpeta y número de expediente) va precedida de una [sigla](#) (de dos o tres letras) que indica al fondo al que pertenece el expediente. Así, por ejemplo, la anotación CS 8.3 significa que el documento forma parte del Fondo Curia Sagrario y es el expediente número 3 de la carpeta 8. Aunque generalmente los fondos del AHDSC están subdivididos en secciones, dado que la numeración de las carpetas es corrida al interior de cada fondo, la mención de la sección en la que se encuentra el documento no es necesaria para su rápida ubicación.

De acuerdo a estos principios, la forma de citar los documentos que recomendamos a los estudiosos es la siguiente: AHDSC, Fondo Curia Sagrario, carpeta 8, exp. 3.

Sólo el Fondo Parroquial que incluye los libros parroquiales sigue una lógica distinta, dado que éste fue ordenado e [inventariado](#) por Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI) en el año de 2008, es decir antes de que iniciara nuestro proyecto.

Las fichas de la base de datos

Las fichas de la base de datos del catálogo del Fondo Diocesano, se componen de los siguientes campos: 1) el número de carpeta; 2) el número de expediente; 3) los distintos elementos que componen la [clasificación que diseñó Angélica Inda](#) (pueblo, tema —en cifras romanas—, subtema —en letras mayúsculas—, subsubtema —en números arábigos— y subsubsubtema —en letras minúsculas—; 4) [las iniciales del capturista](#); 5) el año inicial del expediente; 6) el año final del expediente; 7) [el ramo](#) al que debió de pertenecer originalmente el documento; 8) el número de fojas que componen el documento; 9) una breve sinopsis del documento; 10) observaciones diversas (si el documento está incompleto, si se desconocen datos claves de éste, si parece estar relacionado con otro documento, etcétera); 11) [el estado de conservación del documento](#); 12) los principales [lugares](#) sobre los que el documento aporta información; 13) las principales [personas](#) que son mencionadas en el documento; 14) los distintos [temas](#) que toca el documento.

Algunos de estos campos son cerrados, es decir, que sólo permiten elegir entre un número limitado de opciones. Estos campos son los de clasificación de Angélica Inda, capturista, estado del documento, ramo, lugares y temas. Todos los demás campos son abiertos. En los campos de estado, lugar, persona y tema, es posible anotar varias respuestas, dado que un expediente puede tener varios problemas de conservación (estar roto y tener hongos, por ejemplo), hacer referencias a varios lugares y personas, y finalmente ser de interés para diversos temas de investigación. Esta flexibilidad de nuestra base de datos ha permitido no caer en el mismo problema con el que se topó la primera directora del AHDSC, Angélica Inda, cuando quiso ordenar todos los documentos por lugar y temas, sin prever que un mismo expediente podía referirse a varios de éstos.

La base de datos

Las búsquedas pueden realizarse de acuerdo a uno o varios de estos campos. La lista de los resultados obtenidos mediante la búsqueda puede a su vez ser ordenada de cuatro maneras: 1) de acuerdo con la clasificación de Angélica Inda y dentro de ésta por el año inicial de los expedientes; 2) por el año inicial de los expedientes; 3) por número de carpeta y de expediente; 4) por ramo y año inicial.

Las fichas localizadas se pueden consultar en su totalidad, ya sea una por una o todas juntas. Se pueden también imprimir o guardar en un archivo de tipo PDF.