

## RESCATE DE LA MEMORIA DE UN COLECCIONISTA\*

María Sánchez Vega\*\*

### Resumen

Muchos de los museos mexicanos no sólo resguardan obras históricas o artísticas, sino también acervos documentales o fotográficos, como es el caso del Museo Franz Mayer. En el presente texto, se hará un recorrido por los distintos momentos de organización por los que ha atravesado el acervo, actualmente denominado Fondo Documental Franz Mayer.

**Palabras clave:** coleccionismo, archivo personal, Museo Franz Mayer.

### Abstract

Many of the Mexican museums not only safeguard historical and artistic works also documentary or photographic collections, it is the case of Franz Mayer Museum. This text shows the different moments of organization for which documentary heritage, now called *Fondo Documental Franz Mayer*, has gone through.

**Keywords:** collectinng, personal archive, Museo Franz Mayer.

---

\* Se agradece el apoyo brindado para la realización de este artículo a la licenciada Tania Vargas, quien actualmente es responsable de los acervos documentales, y al licenciado Ricardo Pérez Álvarez, director de Colecciones, ambos colaboradores del Museo Franz Mayer.

\*\* Museo Nacional de Historia, INAH.

Cada vez son más los museos que resguardan acervos documentales o fotográficos, los cuales muchas veces son legados a estas instituciones culturales tanto por coleccionistas como por académicos, y en otras ocasiones llegan ahí por mera coincidencia. En el caso del Museo Franz Mayer, el acervo documental y fotográfico más complejo, amplio y significativo, lo dejó el propio Mayer. Posteriormente, con la inclusión de otras colecciones, se recibieron los acervos que las acompañaban, tal es el caso de Wolfgang Paalen, pintor austriaco nacionalizado mexicano, y del platero norteamericano William Spratling.

Comúnmente, la prioridad de un museo es la conservación y cuidado de la colección de objetos que exhibe y resguarda, por lo que los acervos documentales y fotográficos quedan en segundo término y esperan su turno para ser organizados y consultados. El Museo Franz Mayer comenzó con la organización de los acervos fotográficos, constituidos por las fotografías que Franz Mayer realizó o coleccionó (Fondo Fotográfico FM), fotografías digitales e impresas de las piezas de la colección (Fondo Colección FM), así como de las exposiciones temporales y la exhibición permanente del museo (Fondo Memoria Institucional).<sup>1</sup>

Aquí se hará un recorrido por los distintos momentos de organización por los que ha atravesado el acervo documental legado por Franz Mayer, actualmente denominado Fondo Documental Franz Mayer.<sup>2</sup>

## Antecedentes

Los archivos personales presentan características que no tienen los eclesiásticos o los civiles, ya que preservan la memoria del individuo que lo organizó sin seguir ninguna normativa.

Al morir Franz Mayer, los miembros del patronato, en colaboración con el Banco de México, se dieron a la tarea de llevar a cabo las instrucciones dejadas en su testamento para formar un museo de arte. Para lograrlo debían

---

<sup>1</sup> A partir de 2014 los fondos fotográficos y documentales se encuentran en una misma área, denominada Acervos Documentales, como parte de la Dirección de Colecciones del museo.

<sup>2</sup> En lo relativo a los Fondo Wolfgang Paalen y el Fondo William Spratling, el primero se organizó y se le hizo un inventario como ejercicio primigenio al Fondo Documental Franz Mayer. El segundo sólo está registrado.

encontrar un inmueble, así como realizar el registro de la colección legada, con el apoyo de investigadores doctos en el tema de las artes decorativas novohispanas.

Los documentos que estaban en el despacho de su casa, en Reforma 960, fueron guardados en cajas, tal y como estaban en sus archiveros. Algunas de estas cajas se abrieron 25 años después de la muerte de este filántropo.<sup>3</sup> Es relevante mencionar la dificultad de revisar un archivo de esta naturaleza, pues cuando el creador muere, los responsables de custodiar el acervo consideran la consulta como una intrusión a su vida privada. Sin embargo, la distancia histórica que se tuvo para su organización y catalogación permitió que este sentimiento se difuminara.

Las cajas fueron trasladadas a un edificio de origen juanino, proporcionado en comodato al Fideicomiso Cultural Franz Mayer, que hasta la fecha sigue siendo la sede del museo. Asimismo, por más de dos décadas, el conjunto documental se resguardó en la bodega de Colecciones. En ocasiones, algunas de estas cajas fueron revisadas sin ninguna sistematización por personal del Área de Investigación.

## **Comienza la historia**

En el 2008, la doctora Ana Ortiz Islas, coordinadora del Área de Investigación, tuvo la iniciativa de organizarlo, y contó con el apoyo de la doctora Esther Aigner, quien comenzó a revisar las cartas en alemán y a traducirlas al español.<sup>4</sup> Ya que no se contaba con un inventario de las cajas, resultaba complicado saber el total de las mismas, así como la cantidad de expedientes; por ello y para llevar a cabo el registro de información, la doctora Aigner diseñó un formato (fig. 1) en el que se anotaban los datos relevantes de las cartas traducidas al español. Esta tabla estaba conformada por los siguientes rubros: número, fojas, fecha, remitente, destinatario, personas relacionadas y asunto.

<sup>3</sup> La información de cómo llegó el archivo a las instalaciones del museo fue proporcionada por Ricardo Pérez Álvarez, actual director de Colecciones, siendo él quien lo transportó con el apoyo del entonces director del museo, el licenciado Eugenio Sisto.

<sup>4</sup> El 29 de diciembre de 2008, la doctora Esther Aigner realizó un reporte de las actividades que realizó durante ese año, y lo entregó al director del museo, licenciado Héctor Rivero Borrell. Asimismo, dejó en el Área de Investigación un archivo electrónico con las ocho cajas que revisó.

**FIG. 1. FORMATO ELABORADO POR LA DRA. ESTHER AIGNER PARA EL VACIADO DE INFORMACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.**

cartas aleman de Dora+tamilla para Franz Mayer 1901-25

**DOCUMENTOS FRANZ MAYER**

| Num. | Fojas                                   | Fecha     | Remitente   | Dirigida  | Personas  | Asunto  |
|------|---|-----------|---|---|---|---|
| 1    | 1 manuscrito<br>· alemán ·              | 1.1.1901  | Dora<br>Austin, 158,<br>Goldhurst<br>Terrace, West<br>Hampstead, N.W. | Franz Mayer   | Los Baers<br>Sam<br>Arthur<br>Annie Stern<br>Franz Baer<br>Carl Sussmann<br>Blanche<br>Margaret<br>Gerald<br>Kurt<br>Gustav Strauss | Le manda dos fotografías de los niños. Ojalá que le gusten. Festejaron Navidad como siempre. Ayer hubo baile con los Baers. Estuvieron 40 personas. Sam hizo una canción de mesa muy bonita que gustó a todos. Pero la atracción principal fue el "musical-comedy" escrito por Arthur, y dado por Annie Stern, Franz Baer y Carl Sussmann. Estuvo excelente, una obra de mucho espíritu y chiste. Por supuesto Arthur se sintió muy feliz por su éxito, porque antes – como siempre – tenía muchas dudas. Blanche está desde ayer. Margaret y Gerald dieron un prólogo. ¿Cómo está, cómo se lleva con su jefe? La semana que entra Kurt va a empezar con Gustav Strauss. Todo lo mejor para el Año Nuevo. |
| 2    | 1 manuscrito<br>con sobre<br>· alemán · | 29.8.1901 | Dora<br>Austin, 158,<br>Goldhurst<br>Terrace, West<br>Hampstead, N.W. | Sigmund<br>Mayer-<br>Traumann<br>Mannheim O 7<br>No. 23 | Franz Mayer<br>Arthur<br>Margaret   | Escribe a su tío para informarle que Arthur no ha olvidado el asunto de Franz. <b>Pero no es un buen momento; es muy difícil conseguir un trabajo en Londres. Además es necesario presentarse personalmente.</b> Así que su esposo Arthur sugiere que Franz termine su servicio militar y venga después. Así  |

En 2009, cuando la doctora Ortiz dejó la coordinación del Área de Investigación, la licenciada Rosa Dopazo retomó la revisión de archivo y contó con el apoyo tanto de la licenciada Martha Kuthy, quien estaba trabajando su tesis de maestría en estudios de arte acerca de Franz Mayer y el coleccionismo, como de quien suscribe este documento. Se decidió iniciar con la revisión de las cajas según se encontraban apiladas en la bodega de Colecciones, adaptando el formato para hacer el registro (fig. 2).

Al formato original se le agregó el rubro de tema. Aunque en ese momento no se contaba con una información certera, se hizo un listado con aquello que parecía lógico y, en caso de ser necesario, era viable de ser modificado; los temas fueron: *hobbies*, actividades lucrativas, personajes a los que trató, contexto social, contexto cultural, coleccionista, artículos de oficina, artículos personales, asuntos domésticos, obra de invernadero y ampliaciones, aportaciones de caridad y obra.

La revisión del acervo documental se llevó a cabo desde febrero de 2009 hasta junio de 2010<sup>5</sup> y se denominó Fondo Personal Franz Mayer. Se implantaron normas básicas, tanto de higiene y seguridad, como de procesos: se revisaron las cajas aleatoriamente y se identificaron con los números y leyendas en ellas escritos. La mayoría de los documentos se encontraba en carpetas rotuladas por Franz Mayer, por lo que se numeraron conforme al orden que tenían en las cajas. No se mezclaron ni se cambiaron de lugar, solamente se indicó con qué carpeta se inició la revisión. Los documentos se dejaron en el mismo orden cronológico en el que se encontraron, de la fecha más antigua a la más reciente. Desde la muerte de don Franz, muchas de las cajas permanecían cerradas y selladas, al momento de abrirlas, fue posible darse cuenta que el orden de los expedientes era cronológico y temático.

En general, los documentos se encontraron en buenas condiciones, puesto que el museo había tenido la precaución de fumigar las cajas, aunque

---

<sup>5</sup> En ese momento, el personal del Área de Investigación solamente éramos Rosa Dopazo y la que suscribe este documento, por lo que se recurrió a voluntarios y alumnos de servicio social para lograr la revisión completa. Participaron alumnos de la licenciatura y maestría del Departamento de Arte de la Universidad Iberoamericana, de la Universidad del Claustro de Sor Juana y del Instituto Mora, un total de 13 personas: Martha Kuthy, Andrea de Caso Rivero Borrell, Mayela Flores Enríquez, Mariana Sánchez Monroy, Grecia González, Andrea Van Rankin, Adriana López Mariscal, Julieta Inman y Campos, Elena Salmerón, María José Mancera y Nicolás Medina Mora.



un par de éstas sí presentaron deterioros biológicos, moho principalmente; se hallaron ocho libros de cuentas con moho en estado activo. El personal de la Dirección de Colecciones recomendó aislarlos para evitar que el resto de los documentos se contaminara.

Con la intención de tener el panorama completo del acervo, las carpetas que se encontraban aún en los cajones de archivero, se quedaron en ellos. Tomar esta medida lo hacía más fácil y no se transgredía el orden dado por el coleccionista.

Una vez terminada la revisión de una caja o archivero, se imprimía el registro correspondiente por duplicado, una copia se colocaba en la caja (figura 3) y a otra en una carpeta. Las cajas y los cajones de los archiveros que no tenían nombre se denominaron con las letras del abecedario, mientras que las carpetas sueltas fueron numeradas.

**FIG. 3. CAJA 36 CON REGISTRO EN LA TAPA.**



Foto: María Sánchez Vega (29.06.2010).

Al terminar este proceso, en 2010, se habían contabilizado 3,400 legajos distribuidos en 53 cajas (tamaño archivo muerto), seis cajones de archivero y 16 carpetas sueltas, con una gran variedad de documentos que iban desde cartas, postales, tarjetas de presentación, invitaciones, fotografías, entre otros. En un primer momento se entregaron al Archivo Fotográfico las fotos impresas y los negativos que acompañaban a algunos de los documentos, pero posteriormente se decidió que no debían ser separadas de sus legajos, por lo que se regresaron al Fondo.

Con tal panorama general, era posible hacer un proyecto para organizar el acervo, pero en ese momento no se contaba con el apoyo de personal o de instituciones especializadas en archivística. Nuestra metodología partió del sentido común y el respeto al archivo, el personal del museo involucrado éramos investigadoras y habíamos tenido contacto con diferentes archivos en distintas consultas para trabajos relacionados con nuestro quehacer cotidiano. Para facilitar la revisión, el archivo se desplazó de la bodega de Colecciones al Área de Investigación y a una de las bodegas de la biblioteca.

## **Pasos para conservar una memoria**

Debido a la necesidad de generar un proyecto con la normativa, protocolos y metodología dictadas por la archivística, en octubre de 2010 se realizó un plan de trabajo, el cual fue presentado a la asociación Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI) para contar con la asesoría necesaria y llevar a cabo la organización y el inventario del acervo. Asimismo, se contrató a un archivista<sup>6</sup> para que estuviera tiempo completo. En esta etapa la licenciada Dopazo dejó el museo y quedé como responsable del proyecto.

Con el apoyo de la citada institución y con el personal de la biblioteca del museo, se elaboró el “Manual de políticas para la organización y automatización de documentos personales de Franz Mayer”. Una vez terminados los procesos administrativos correspondientes entre el Fideicomiso Cultural Franz Mayer y ADABI, el proyecto arrancó

---

<sup>6</sup> Al analista Armando Ávila González, egresado de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.



formalmente el 1 de febrero de 2011. Así, se procedió a diseñar una base de datos para los documentos del Fondo Reservado en el programa Access, lo relacionado con la colección se realizó en el sistema Altair, con el que cuenta la biblioteca. Conforme se capturaba el registro, por acuerdo previo con ADABI, cada documento se limpió superficialmente, retirándose clips o grapas y colocándole una cintilla *mylar* para agruparse por legajos (figura 4). Posteriormente, a la mayoría de los documentos se les hizo un proceso de limpieza más detallado.

**FIG. 4. EJEMPLO DE LEGAJO LIMPIO Y AGRUPADO CON CINTILLA MYLAR.**

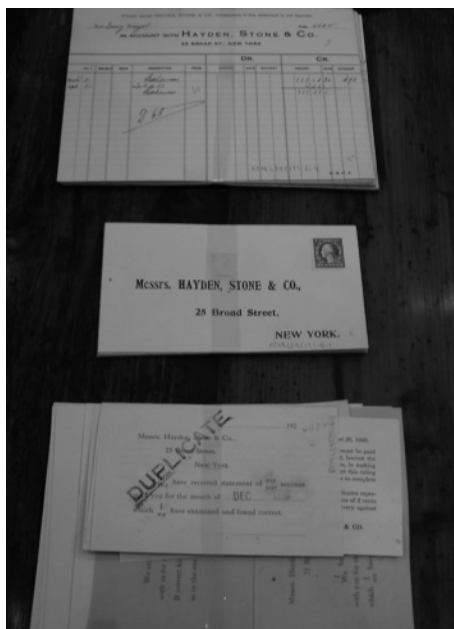


Foto: María Sánchez Vega (24.02.2011).

Los legajos se retiraron de las cajas donde se habían resguardado por tantos años y se acomodaron en cajas de archivo con la etiqueta correspondiente al registro, según lo establecido en el manual (figuras 5 y 6). Con esta metodología se trabajó hasta diciembre de 2011.

Aquellos libros de cuentas, separados del resto del acervo documental a causa del moho, se enviaron a fumigar, gracias al apoyo de ADABI, cuyo

FIG. 5 Y 6. CAJAS Y LEGAJOS ORDENADOS.



Foto: María Sánchez Vega (25.08.2011).



personal realizó el dictamen correspondiente para indicar el proceso de fumigación pertinente.

A principios de 2012, el avance del proyecto se detuvo, cuando el analista dejó el museo. Por cuestiones presupuestarias, se buscó un analista que sólo estuviera medio tiempo.<sup>7</sup> En junio, fue necesario detener una vez más el proyecto, puesto que ADABI indicó que la organización de los acervos se estaba haciendo con criterios bibliotecológicos y de catalogación, no de inventario, por lo que hubo que replantar las directrices.

El primer paso fue revisar la documentación para crear bajo la asesoría de ADABI un cuadro de clasificación adecuado al fondo. El trabajo era lento porque debieron cotejarse los expedientes trabajados anteriormente y esperar a que la licenciada Vargas terminara un proyecto relacionado con el Fondo Wolfgang Paalen, el cual, aunque era más pequeño, fue de gran utilidad como ejercicio primigenio de inventario.<sup>8</sup>

---

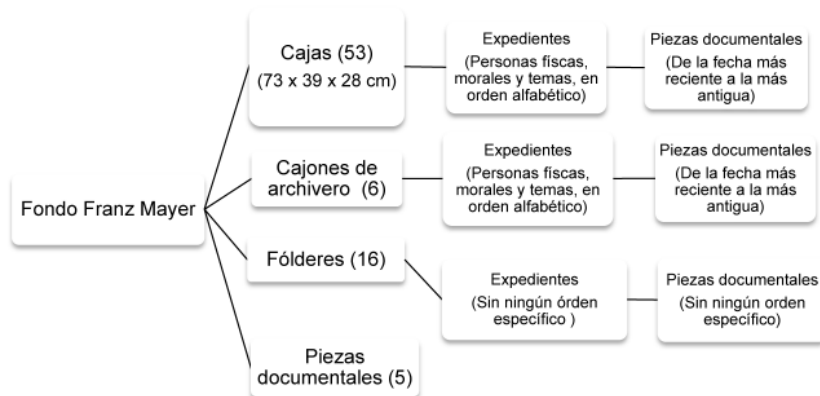
7 Pedro Banda Contreras, egresado de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Asimismo, se contó con el apoyo de Ana Mayagoitia, alumna que realizó prácticas profesionales en el museo.

8 La licenciada Vargas tomó varios cursos sobre catalogación de archivos y conservación preventiva de documentos y fotografías, lo cual permitió el replanteamiento de la catalogación del acervo y de intervenciones menores necesarias para la correcta conservación de los documentos y fotografías.

El proceso para lograr el cuadro de clasificación adecuado fue largo y con muchos cambios, por lo que se decidió no continuar con el proceso de inventario hasta no tener el visto bueno de ADABI, ya que no era apropiado manipular tanto los documentos del acervo.

En los escritos que se entregaron a ADABI, se mostraba el cuadro que se presenta a continuación (cuadro 1), elaborado por la licenciada Vargas y el licenciado José Carlos Toledo, pertinente para explicar el acervo como resultado de la primera revisión. El nombre del acervo cambió a Fondo Franz Mayer.

**CUADRO 1. INDICA CÓMO SE ENCONTRÓ EL FONDO PERSONAL FRANZ MAYER EN EL AÑO DE 2009.**



Para afinar la construcción del cuadro de clasificación hubo una serie de reuniones entre el personal del museo involucrado en el proyecto y el de ADABI. Sin transgredir el principio de procedencia, el cuadro de clasificación quedó inicialmente integrado por 10 secciones documentales, 42 series documentales y 94 subseries. Posteriormente, para facilitar el acceso y el trabajo de inventario, quedó integrado por cuatro secciones documentales y 20 series documentales (cuadro 2).

En julio de 2013 ya se trabajaba de manera sistematizada, de acuerdo con el manual “Normas para la organización e inventario de los fondos documentales” y al cuadro de clasificación acordado. Como ya se mencionó, todo el primer semestre de ese año fue necesario revisar lo

## CUADRO 2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA EL FONDO FRANZ MAYER

| Fondo Franz Mayer |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Sección           | Serie                 |
| Coleccionista     | Arte                  |
|                   | Bibliofilia           |
|                   | Fideicomiso cultural  |
|                   | Notafilia             |
| Economía          | Bienes                |
|                   | Bolsa de Valores      |
|                   | Contabilidad          |
|                   | Donativos             |
|                   | Negocios              |
|                   | Servicios             |
| Gráficos          | Mapas                 |
|                   | Planos                |
| Personal          | Aficiones             |
|                   | Agendas               |
|                   | Amigos                |
|                   | Directorios           |
|                   | Documentos personales |
|                   | Familia               |
|                   | Salud                 |
|                   | Viajes                |

Elaborado por la licenciada Tania Vargas, julio-agosto de 2013.

trabajado durante 2011 y 2012. Asimismo, los libros fumigados ya habían sido reintegrados al acervo y se dio seguimiento a las recomendaciones de conservación y preservación. Se contó con el apoyo de alumnas de servicio social para el cotejo y los procesos de conservación preventiva,<sup>9</sup> siempre bajo la supervisión del director de Colecciones, quien es restaurador.

<sup>9</sup> En proceso colaboraron alumnas de las licenciaturas en Historia e Historia del Arte de la Universidad Iberoamericana: Fernanda Belmont, Jimena López, Andrea López, Jimena Hernández.

## El proceso continúa

Para tener un mejor control y evitar errores significativos, se decidió que la licenciada Vargas y el licenciado Toledo organizaran y catalogaran los acervos, basándose en las normas citadas, las cuales constituyen un manual que explica de manera clara, precisa y concisa, los pasos y conceptos a seguir (figuras 7 y 8), y está dividido en varios apartados: introducción, objetivos, organización documental, proceso físico de objetos documentales y objetos fotográficos y ubicación topográfica. Todos los documentos elaborados fueron revisados de manera conjunta con la que suscribe este documento antes de ser enviados a ADABI para el visto bueno.


Los programas Access y Altair, utilizados primigeniamente para el registro, se dejaron a un lado, remplazándolos por una tabla con los rubros básicos de un inventario (cuadro 3).

Siguiendo el manual, la tabla contaba con la clave técnica, la sección documental, la serie documental, el número de expediente, la cronología, la ubicación, las observaciones y la documentación asociada.

A los objetos fotográficos incluidos en los expedientes se les aplicó un tratamiento consistente en una limpieza superficial con brocha de pelo fino y se fabricó una guarda de *mylar*. En el caso de las carpetas originales, donde estaban los documentos, sólo se guardaron aquellas que contaban con rótulos o textos escritos por Franz Mayer. Se continuó con el retiro de elementos metálicos (grapas o alfileres) y adhesivos, y si algún objeto documental o fotográfico necesitaba una intervención menor, era realizada por la licenciada Vargas. Las cajas con los expedientes se etiquetaron con los datos correspondientes.

En septiembre de 2013, la que suscribe este documento dejó el Museo Franz Mayer y, por consecuencia, la coordinación en la organización e inventario de los acervos documentales. La persona adecuada por formación y conocimiento de los acervos que debía quedar como coordinadora era la licenciada Tania Vargas, a la que se le hizo la entrega correspondiente. Los acervos documentales quedaron bajo la responsabilidad de la Dirección de Colecciones del museo.

**FIGS. 7 y 8. PRIMERA Y SEGUNDA PÁGINA DE LAS “NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES”**



ARTES DECORATIVAS Y DISEÑO  
 INVESTIGACIÓN, CURADURÍA, BIBLIOTECA Y ARCHIVOS DOCUMENTALES  
**FONDO FRANZ MAYER**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN E INVENTARIO**

**Introducción**  
 El Fondo Franz Mayer se constituye de aproximadamente 5,659 expedientes resguardados en fólder y carpetas, los cuales deberán ser agrupados de acuerdo al presente manual.

**Objetivo**  
 Inventariar y organizar los documentos que conforman el fondo a través de una estructura lógica que represente la documentación producida en las diversas actividades realizadas por Franz Mayer, con la finalidad de preservarla y facilitar su localización y acceso a su contenido.

**Organización documental:**  
**a) Clasificación**  
 Agrupar los expedientes por secciones y series documentales, de acuerdo al siguiente cuadro de clasificación:

| Fondo Franz Mayer |  |
|-------------------|--|
| Sección           | Serie  |
| Coleccionista     | Arte<br>Bibliofilia<br>Fideicomiso cultural<br>Notafilia   |
| Economía          | Bienes<br>Bolsa de Valores<br>Contabilidad<br>Donativos<br>Negocios<br>Servicios                     |
| Gráficos          | Mapas<br>Planos  |
| Personal          | Aficiones<br>Agendas<br>Amigos<br>Directorios<br>Documentos personales<br>Familia<br>Salud<br>Viajes |

**b) Claves técnicas**  
 Para facilitar la localización física de cada expediente, se asigna una clave técnica con las iniciales del fondo (FFM) y de la sección documental que les corresponde.  
 A continuación se señalan las claves asignadas a cada una de las secciones:

**FFMC**=Fondo Franz Mayer Coleccionista.  
**FFME**=Fondo Franz Mayer Economía.

**FFMG**=Fondo Franz Mayer Gráficos.

**FFMP**=Fondo Franz Mayer Personal.

Asimismo, todas las claves deben acompañarse del número asignado al expediente.<sup>1</sup>

Ejemplo:

**FFMC1**= Fondo Franz Mayer Coleccionista, Expediente 1.

**FFME7**= Fondo Franz Mayer Economía, Expediente 7.

**FFMG25**=Fondo Franz Mayer Gráficos, Expediente 25.

**FFMP58**=Fondo Franz Mayer Personal, Expediente 58

#### c) Ordenación

Ordenar los expedientes cronológicamente (de la fecha más antigua a la más reciente), en cada sección y serie documental.

#### d) Inventario

Realizar el inventario de cada expediente por secciones y series documentales, utilizando el siguiente cuadro:

| Clave técnica | Sección | Serie | No. de expediente | Cronología | Ubicación | Observaciones | Documentación asociada |
|---------------|---------|-------|-------------------|------------|-----------|---------------|------------------------|
|               |         |       |                   |            |           |               |                        |

**Clave técnica:** anotar la clave técnica asignada al expediente, de acuerdo con lo mencionado en el apartado anterior.

**Sección documental:** escribir el nombre de la sección documental a la cual pertenece el expediente.

**Serie documental:** apuntar el nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

**No. de expediente:** registrar el número de expediente asignado.

**Cronología:** escribir el año de creación del expediente, tomando en cuenta los datos proporcionados por él mismo. En caso de poseer varios años, escribir la temporalidad que abarca (en años) separada por un guión. Asimismo, si fue generada a partir de otro documento, ésta se anota entre corchetes.

En caso de no tener fecha, utilizar la signatura S/F. Todos los expedientes con ésta característica se colocan al inicio de cada sección, y posteriormente aquellos que la poseen (de la fecha más antigua a la más reciente).

**Ubicación:** anotar el número de la caja, portafolio, planero o carpeta en que se ubica el expediente.

**Observaciones:** registrar los datos relevantes del expediente.<sup>2</sup>

**Documentación asociada:** en caso de que identifique que alguna de las piezas documentales se encuentra relacionada con alguna obra de la Colección Franz Mayer, se anota la referencia, si se trata de objetos de arte decorativo se escribe el número de catálogo.

<sup>1</sup> La numeración inicia en el 1 y puede crecer hasta el infinito.

<sup>2</sup>Ver anexo 1.

## Los acervos documentales hoy en día

La licenciada Vargas continuó con los procesos de septiembre de 2013 a junio del 2015, siempre con el apoyo de alumnas de servicio social.<sup>10</sup> El

<sup>10</sup> El licenciado Carlos Toledo dejó el museo para continuar con proyectos personales y se contrató a Jimena López, quien ya se había licenciado y contaba con un conocimiento de los procesos para la organización e inventario del fondo.

**CUADRO 3. EJEMPLO DE LA TABLA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO.**

| Clave técnica | Sección documental | Serie documental | Número de exp. | Cronología | Ubicación | Observaciones   | Documentación asociada |
|---------------|--------------------|------------------|----------------|------------|-----------|---|------------------------|
| FDFM1         | Coleccionista      | Arte             | 1              | S/F        | Caja 1    | Entre Franz Mayer y Banco de México, sobre la creación de un fideicomiso. |                        |



Fondo Documental Franz Mayer (FDFM) se encuentra totalmente organizado e inventariado, listo para continuar con la siguiente etapa: su catalogación. Consta de 6,345 expedientes distribuidos en 325 cajas de archivo y tres planeros. De igual manera, todos los archivos y planeros tienen una etiqueta de identificación con el nombre del fondo, la sección y la serie documental, las fechas y números de expedientes que contiene, así como el número de contendor asignado.

El FDFM contiene documentos de distintos tipos: facturas, notas de remisión, comprobantes de adquisición de objetos, cartas, fotografías recortes de periódicos, inventarios, listados y documentos relacionados con préstamos de obra a diferentes instituciones nacionales e internacionales, documentos legales y contables relacionados con la actividad de Franz Mayer como inversionista y corredor de bolsa, mapas de distintos tipos y temporalidades, actas de nacimiento, naturalización y tarjetas de presentación, entre otros.<sup>11</sup>

Ahora, los investigadores interesados en el coleccionismo y el arte decorativo, sólo por mencionar un par de temas, pueden consultar el FDFM que aportará datos para sus investigaciones.

Debe enfatizarse que este logro llevó casi siete años de trabajo con el esfuerzo del personal del museo, alumnas de servicio social, prácticas profesionales y voluntarias; contando siempre con el apoyo de las autoridades y del Patronato del Museo Franz Mayer y de ADABI. El proyecto tuvo tropiezos pero también una continuidad, superando los cambios que enfrentó, lo que demuestra que todo es posible con esfuerzo y dedicación, además de logística.

Fecha de recepción: 23 de junio de 2015

Fecha de aprobación: 19 de julio de 2015

---

<sup>11</sup> Información tomada de la “Descripción de secciones documentales” elaborada por la licenciada Tania Vargas y el licenciado Carlos Toledo, con el visto bueno de María Sánchez Vega, 1 de agosto del 2013.