



# PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE SALAS DE CINE

Versión: 001 Fecha de elaboración: 08 de Junio 2020	<b>Control de versiones</b>
--	-----------------------------

Elaborado por:  CADEC Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
---

Aprobado por:  Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud
---

Para consultas diríjase al correo: [protocolo@mcj.go.cr](mailto:protocolo@mcj.go.cr)

---

## INDICE

<i>Prólogo</i>	<b>0</b>
<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>1</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>2</b>
<b>4. PRINCIPIOS</b>	<b>5</b>
<b>5. PRE-REQUISITOS DE EXHIBICIÓN CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL EN LAS SALAS DE CINE</b>	<b>5</b>
<b>6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>7. LOGÍSTICA EN LAS SALAS DE CINE</b>	<b>17</b>
<b>8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS</b>	<b>23</b>
<b>9. COMUNICACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>10. APROBACIÓN</b>	<b>25</b>
<i>Anexos</i>	<b>0</b>

## PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo o establecimiento para la actividad o servicio cultural.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios procedimientos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia por medio de sus propios procedimientos. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la Elaboración de Protocolos Sectoriales para la Implementación Directrices y Lineamientos Sanitarios para COVID-19”.

Cada subsector debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla. Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

<b>Participantes</b>	<b>Organización</b>
<i>Ana Xóchitl Alarcón Zamora</i>	<i>Centro de Cine, MCJ</i>
<i>Ramón Yglesias</i>	<i>CADEC</i>
<i>Anabelle Carcheri</i>	<i>CADEC – Distribuidora Romaly S.A.</i>
<i>Jaime García Ticas</i>	<i>CADEC – Cinépolis</i>
<i>Mónica Salazar</i>	<i>MCJ</i>
<i>Carlos Mora Sánchez</i>	<i>Universidad Técnica Nacional</i>
<i>Paula Ballesterero Murillo</i>	<i>Asesoría Legal Despacho Ministra</i>

---

## **1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo sectorial es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en las salas de cine sujeto a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud, conforme los lineamientos y Directriz No.082.MP-S, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

La exhibición de películas y obras cinematográficas ocurre por lo general en salas de cine debidamente acondicionadas como tales, con butacas instaladas en un orden definido y estáticas, con uno o más pasillos de acceso a las filas de butacas, de acuerdo con el tamaño y capacidad de cada sala, con un sistema de proyección de audio y video operado por una sola persona, quien está aislado del público. El personal está debidamente identificado para la venta y recepción de los boletos de entrada a sala y la atención del público. Generalmente estas salas de exhibición cinematográfica están dotadas de un espacio en el que operan las confiterías para la venta de productos y comidas.

Las áreas de impacto dentro de este protocolo están relacionadas con los puntos de probable encuentro social:

- a) la fila para la compra de boletos,
- b) la fila de ingreso,
- c) la fila para la compra de alimentos,
- d) los servicios sanitarios y
- e) el egreso del público tras la finalización.

## **2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**

- a) Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo, Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía y Ciencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, abril 2020.
- b) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- c) LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Ministerio de Salud, Versión 005, 19 de mayo 2020.
- d) Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- e) Directriz N° 082 - MP – S, sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19 y sus actualizaciones.

- 
- f) INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
  - g) Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19) Versión 1 del 17 de marzo,2020 y sus actualizaciones.
  - h) Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19) Ministerio de Salud Versión 3 3 de marzo 2020.
  - i) Norma técnica INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes y sus actualizaciones.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### ABREVIATURAS

- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias.
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional.
- EPP: Equipo de protección personal.
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud.
- MS: Ministerio de Salud.
- OMS: Organización Mundial de la Salud.
- OPS: Organización Panamericana de la Salud.

#### DEFINICIONES

- **Amenaza:** peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- **Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- **Coronavirus- COVID-19:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.

- 
- **Caso confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado la infección por COVID-19 por laboratorio autorizado por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
  - **Caso Probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades: **1.** Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente. **2.** Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
  - **Caso sospechoso:** El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:
    1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
      - a) No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
      - b) Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
      - c) Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano: i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto. ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
    2. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
    3. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19.
  - **Control Epidemiológico:** Es el control documental que se debe realizar en la empresa con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.
  - **Cuarentena o Aislamiento:** Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas, pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
  - **Desinfección:** Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como con dilución de cloro según el procedimiento a definir por cada actividad, servicio o establecimiento.

- 
- **Desinfectantes:** Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.
  - **Documentación:** Respaldo de toda acción en marco de los lineamientos generales debidamente formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
  - **Emergencia:** estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad de y urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación. (CNE, 2015).
  - **IRAG:** La persona se clasifica como IRAG si presenta: Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y, Dolor de garganta o tos y, Disnea o dificultad respiratoria y, con aparición dentro de los últimos 10 días, y necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis).
  - **Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015).
  - **Nexo epidemiológico:** Se habla de nexo epidemiológico cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con COVID-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, en el lapso de catorce días tiene síntomas respiratorios.
  - **Orden sanitaria:** Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.
  - **Periodo de incubación:** el período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 12 días.
  - **Procedimiento:** método o manera de ejecutar algo según la actividad, servicio o establecimiento.
  - **Propagación (COVID-19):** La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o

---

superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

- **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- **Riesgo:** probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015).
- **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- **Vulnerabilidad:** condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015)

#### 4. PRINCIPIOS

El subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, a saber:

- a) Responsabilidad Empresarial.
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético y responsabilidad personal
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Rendición de cuentas o apertura a fiscalización.

#### 5. PRE-REQUISITOS DE EXHIBICIÓN CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL EN LAS SALAS DE CINE

##### 5.1 Generalidades

Toda sala de cine deberá acatar las actuales y futuras restricciones que pueda establecer el Ministerio de Salud para el sector o subsector, así como cualquier nueva Directriz del Gobierno Central para la reducción de riesgos de contagio del COVID-19.

- a. Verificar de forma constante que los protocolos y procedimientos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020 y el protocolo sectorial del MCJ.



- 
- b. Acatar las restricciones de habilitación, aforo, distanciamiento y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud mediante lineamientos aplicables y sus actualizaciones.
  - c. Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo, de estudio o de reunión, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
  - d. El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la directriz No. 073-S-MTSS “Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, sus actualizaciones y normativa conexas.
  - e. Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.
  - f. Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, pueden ser objeto de aplicación de los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973, entre otras disposiciones administrativas emitidas por el Ministerio de Salud.
  - g. En el caso de contratistas, deben implementar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación del Coronavirus (COVID-19) propuestas para la actividad, servicio y/o el establecimiento, así como facilitar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.
  - h. Aquellas actividades o servicios para realizar mediante programación o cita previa deben permitir realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención, entre cada cita o turno, conforme los “Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio de COVID-19” y sus actualizaciones.
  - i. Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el aforo máximo autorizado por el Ministerio de Salud y garantizando el distanciamiento de 1,8 metros entre personas según los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
  - j. Deben ser utilizados lugares que tenga mecanismos de ventilación, principalmente cuando concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema. “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.

- 
- l. Los planes de gestión de los espacios deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios o turnos de atención, perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro diferenciador que la organización considere necesario referenciar.
  - m. En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada de 1.80 metros. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.

## **5.2 Obligaciones de la organización**

- a) Cumplir con lo dispuesto en la presente guía y lo que establecen las disposiciones legales nacionales vigentes.
- b) Proporcionar información a todas las personas sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades. Igualmente, informarles sobre la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la organización para la atención, prevención y el procedimiento ante un caso confirmado.
- c) Proporcionar en los centros de trabajo insumos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de asignar a la persona encargada del abastecimiento.
- d) Proporcionar a cada colaborador el equipo de protección personal requerido para sus labores y para la atención al público para la prevención del COVID-19 (como mascarillas y guantes cuando sean necesarios).
- e) Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) mediante: capacitaciones a empleados, habilitar información para clientes, y dar información en general mediante afiches o medios electrónicos.
- f) Comunicar a su personal la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo como en sus espacios personales.
- g) Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación y difundir esto a todos los trabajadores dentro de un Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia que incluya las instrucciones de cómo abordar un posible caso positivo de Covid. Para emergencias de otro tipo, referirse al plan de emergencia integral presentado por cada cine al Ministerio de Salud.
- h) Mantener actualizado el contacto con el área rectora de salud del establecimiento, en caso de alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19 (como la confirmación de un caso positivo del Covid-19).
- i) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. Cada cine llevará una bitácora llevando el control o monitoreo de órdenes o visitas sanitarias, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- j) Acatar las disposiciones establecidas en esta guía.

- 
- k) Determinar la persona contacto (generalmente el administrador del cine) y definir el mecanismo de comunicación en caso de ser visitados por la autoridad competente del Ministerio de Salud. Ver “Listado de verificación” al final de este documento que será revisado por el personal del Ministerio de Salud.
  - l) Las butacas disponibles deben estar a 1.8 m de distancia una de otra. Se permite agrupar butacas para asignarlas a burbujas sociales y en este caso, cada burbuja social deberá estar separada de las otras por una distancia de 1.8 m. Cuando se autorice el aforo de un 50% de las salas, la distancia entre butacas individuales y burbujas sociales deberá ser proporcional y uniforme, de manera que permita aplicar el mayor distanciamiento posible sin sobrepasar el 50% de ocupación. En este caso, la regla recomendada es de 2 butacas de por medio a los lados o un pasillo y una butaca de por medio al frente y atrás. (ver anexo 1)

### **5.3 Obligaciones de las CSO del sector**

Cuando se cuente con una comisión de salud ocupacional, ésta deberá:

- a. Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- b. Priorizar medidas en personas mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- c. Gestionar la revaloración médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- d. Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.

## **6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

### **6.1 Generalidades**

#### **6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección**

- a. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b. Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente, con un desinfectante doméstico.
- c. Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización.
- d. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza, así como cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto.

---

### **6.1.2 Medidas de información que deben ser adoptadas en la organización**

- a. Se realizarán sesiones de capacitación (Talleres virtuales) para dar a conocer el protocolo y los procedimientos.
- b. Todo el personal será capacitado, en los casos que aplique, por el personal de salud ocupacional, o comisiones de salud ocupacional una vez haya sido aprobado el presente protocolo. En caso de no existir oficina o comisión de salud ocupacional, el administrador del establecimiento será la persona responsable de coordinar dicha capacitación.
- c. Se podrá desarrollar infografías y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.

### **6.1.3 Instrucciones sobre protocolos de tos, estornudos, lavados de manos, otras formas de saludar y reporte en caso de presentar síntomas**

- a. Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.
- b. Las instrucciones a seguir para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar serán las emitidas por el Ministerio de Salud en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>. También, la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud tienen material disponible que puede ser consultado, consultar: <https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>.
- c. Estas infografías relacionadas con este apartado deben ser impresas y colocadas de forma visible, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.
- d. Para el tratamiento de casos sospechosos: toda persona colaboradora o cliente, inclusive, que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben acudir al centro médico correspondiente.
- e. Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.

- 
- f. Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322 para efectos de coordinar asistencia.
  - g. En caso de exposición de otras personas solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional o la administración.
  - h. Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).

## **6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección**

### **6.2.1 Procedimiento general de limpieza**

Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza, para lo cual tomará en cuenta:

- a. Los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.
- b. Proceder con precaución en todo momento.
- c. Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los bienes, no son recomendables.
- d. Cada organización considerará dentro de su procedimiento las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y/o naturales, considerando los criterios técnicos usuales para el manejo de colecciones en el marco de la emergencia nacional, y los lineamientos sanitarios indicados. La dirección o administración de cada organización comunicará el lineamiento interno a los equipos técnicos y/o administrativos que estime necesario para la adecuada gestión de las colecciones y afines.
- e. Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio. El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- f. En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.

### **6.2.2 Plan y horario de limpieza**

Corresponde a cada organización definir un plan y horario de limpieza, considerando al menos:

- 
- a. El horario de limpieza debe ajustarse al uso y gestión de cada espacio, conforme el servicio o actividad desarrollada. Ver anexo No. 2
  - b. La forma de divulgación del plan de limpieza y sus modificaciones, será mediante los medios más oportunos por parte de la administración de cada establecimiento.
  - c. Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora sugerida para el control de limpieza” se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. No se puede destruir ningún registro, deben mantenerse resguardados correctamente. Ver anexo No. 3.
  - d. La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la persona encargada de Servicios Generales o jefatura inmediata del personal de limpieza.

### **6.2.3 Capacitación del personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección**

- a. El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1. Ver anexo No. 4

## **6.3 Productos para limpieza y desinfección**

### **6.3.1 Elementos esenciales para la prevención**

- a. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b. Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como: toallas de papel desechables, equipo de protección personal (según corresponda), atomizador, recipiente para el traslado de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c. Los bienes de cada organización deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.
- d. En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

### **6.3.2 Productos de limpieza**

- a. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.

- 
- b. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
  - c. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
  - d. Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.
  - e. El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
  - f. Para limpieza se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua).
  - g. Para desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,5% cloro (para su preparación tome 100 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 900 ml de agua).
  - h. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
  - j. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación, cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante seguir las indicaciones del fabricante y su ficha de seguridad así como mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas).

### **6.3.3 Uso de utensilios**

- a. No se deben compartir utensilios u objetos en el establecimiento, salvo que hayan sido sujetos a un procedimiento riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- b. Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:
  1. Toallas de papel desechables.
  2. Guantes, mascarilla, cubre bocas o careta (según corresponda).
  3. Atomizador.
  4. Jabón.
  5. Recipiente para el traslado de artículos.
  6. Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
  7. En caso de ser reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

---

## **6.4 Identificación de puntos críticos para desinfección**

### **6.4.1 Superficies más comunes: Limpieza de baños, áreas comunes, salas, áreas de cajas de taquilla y áreas de expendio de comida.**

- a) Cada organización, debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida.
- b) Limpiar y desinfectar las superficies del entorno de servicio o actividad, como son los objetos de uso común y superficies de alto contacto (que se tocan frecuentemente), como manijas de puertas, grifos de lavamanos, barandales, palanca de descarga de los baños, teléfonos, interruptores, teclados de computadora, superficies de las estaciones de trabajo, y cualquier otra superficie con que se tenga contacto permanente.
- c) Otras superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, bancas, puertas y protones, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales, frecuentemente.
- d) Mantener provisión continua en los servicios sanitarios con los insumos básicos de higiene (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y gel alcoholado de 60% o más).
- e) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas diariamente con un producto doméstico que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.
- f) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- g) En el caso de espacios con atención de público, se debe definir la frecuencia en la limpieza, antes, durante y después del uso de los espacios, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud.
- h) En zonas comunes, como salas de espera y servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.
- i) La limpieza y desinfección de ambientes, en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.



- 
- j) A partir de la reapertura SOLO se hará el barrido húmedo con el trapeador o máquina de trapeado industrial utilizando productos con propiedades desinfectantes y sanitizantes de uso comercial.
  - k) Para las labores de limpieza, no se tocará con los guantes las manijas de las puertas y al finalizar el aseador deberá realizar la higiene respectiva.
  - l) Asegurarse que el suministro de productos para la limpieza de manos y superficies como jabón, gel alcoholado, toallas de papel, jabón multiuso, sanitizantes de superficies, guantes, trapeadores y otros sean usados y desinfectados con mayor frecuencia, al igual que los utensilios a disposición de clientes. Al retirarse del área de caja o pago de concesiones la misma será sanitizada antes de atender a la siguiente transacción.

#### **6.4.2. Limpieza elementos electrónicos**

Los productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberá contar con un procedimiento, para lo cual tomará en cuenta:

- a. Desconectar todos los dispositivos externos.
- b. Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.
- c. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.
- d. Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- e. Evitar usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- f. Botar los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- g. Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

#### **6.4.3. Elementos de atención al público**

- a. Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada de servicio, cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo y los respectivos procedimientos.
- b. En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de estornudar, lavado de mano, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS.

- 
- c. Se deben considerar el uso de los siguientes EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y de trabajo. conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

## **6.5 Equipo de Protección Personal (EPP)**

### **6.5.1. Equipo necesario para llevar a cabo las actividades**

- a. Se debe considerar el uso de EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional.
- b. Al menos deberá contar con guantes desechables, cubre bocas o caretas. En caso de ser necesario, se usarán botas y lentes de seguridad.
- c. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa.

### **6.5.2. Dotación del equipo de protección personal**

- a. La organización debe comprometerse a suministrar el equipo de Protección Personal mínimo, a sus colaboradores/as. Ver anexo 5. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. Ver anexo 6.
- b. La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP en los casos que aplicará.
- c. Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.
- d. Contar con registros de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

## **6.6. Manejo de Residuos**

### **6.6.1. Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos**

- a. Es responsabilidad de organización, realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal según el área requerida.
- b. La organización debe tener un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, que prevea al menos que:

- 
1. Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
  2. Garantizar la fácil recolección de los residuos.
  3. Mantener los residuos protegidos de lluvia.
  4. Mantener limpio y cerrada el área de residuos.

### **6.6.2. Residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección**

Cada organización debe contar con un procedimiento de eliminación y manejo de residuos como utensilios de limpieza y EPP desechables, tomando en cuenta al menos:

- a) Todos los desechos generados en la operación (papel toalla, servilletas, producto de empaque, desechos orgánicos etc.) deben disponerse en bolsas cerradas.
- b) Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este.
- c) Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida, se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.

### **6.6.3. Contenedores de basura**

La organización debe:

- a. Destinar un contenedor para los residuos biológicos.
- b. Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura, de metal o plástico, con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este y su respectiva bolsa plástica.

### **6.6.4. Limpieza de contenedores**

- a. Los recipientes de metal o plástico, serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada 2 días al menos, 1 vez al día o siempre que haya algún derrame de líquido en su interior. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.
- b. Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.
- c. La limpieza de contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.

- 
- d. Seguirá lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

## **7. LOGÍSTICA EN LAS SALAS DE CINE**

Cada establecimiento de exhibición de producciones cinematográficas y/o audiovisuales, debe basarse en este protocolo para realizar los procedimientos de cada establecimiento y/o actividad.

### **7.1 Plan de continuidad de los establecimientos de exhibición de producciones cinematográficas y/o audiovisual**

Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del establecimiento y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Ver anexo No. 7.

### **7.2 Turnos y horarios**

#### **7.2.1 Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.**

- a. Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del establecimiento y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Ver anexo No. 8.
- b. Para la definición de turnos y horarios, se tomará en cuenta los lineamientos y habilitaciones dadas por el Ministerio de Salud.

#### **7.2.2 Horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.**

Contemplar que los espacios tengan un aforo no mayor al 50% y cumplan con los horarios de reapertura a la actividad humana autorizada por el Ministerio de Salud.

### **7.3 Distanciamiento entre personas**

#### **7.3.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo**

Según las labores desarrolladas, continuar con el teletrabajo en los extremos posibles sin afectar el servicio.

#### **7.3.2 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros)**

- a) Garantizar el distanciamiento social de 1,8 m. Cada establecimiento realizará los cálculos y adaptaciones acordes a sus espacios. Si fuera preciso, se recurrirá a

---

establecer sectorizaciones en los edificios o diseñar itinerarios selectivos para su ocupación. Se recomienda contar con un croquis. Ver anexo 9.

- b) El ingreso y egreso a la reunión debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.

### **7.3.3 Mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo.**

- a. Acatar lo establecido por el Ministerio de Salud sobre la autorización de viajes fuera del país, según corresponda.

### **7.3.4 Ingreso a las instalaciones: Llegada del Consumidor (Área de Ingreso)**

- a) Se promoverán las compras en línea para bajar la asistencia a boleterías. En el caso de ser una compra presencial, el vendedor estará obligado a solicitar el nombre y dirección de correo electrónico del cliente y registrar la tanda y la sala a la que asistirá.
- b) Se promoverán las compras con tarjetas de crédito para evitar el uso de dinero físico. Cada cine implementará su procedimiento para el manejo de dinero físico. Por ejemplo, el dinero se puede entregar con guantes, y puesto sobre la mesa, para evitar el intercambio mano a mano. Luego a cada transacción la mesa será limpiada bajo los estándares de seguridad mencionados en el apartado de Limpieza.
- c) En las boleterías y confiterías se demarcará en el suelo, con uso de calcomanías no deslizantes, los espacio donde debe colocarse cada asistente, para respetar la distancia de 1,80 metros entre cada uno.
- d) Se promoverá la limpieza de manos con gel antibacterial, gel alcoholado en varias estaciones de las salas del cine.
- e) El ingreso a los recintos habilitados para el público se debe hacer de manera ordenada siguiendo las indicaciones del oficial de seguridad o personal designado, de manera que las personas ubicadas en el área de espera mantengan la distancia de seguridad e 1,8 metros en todo momento.
- f) Programar el inicio de las tandas en cada sala con suficiente tiempo para evitar aglomeraciones.
- g) Al ingreso se debe realizar el lavado de manos o que se aplique solución de alcohol en las manos.
- h) La persona responsable de salas contará con indicaciones sobre el número máximo de visitantes que puede concentrarse en cada espacio. Para facilitar esta labor se colocará un aviso con la capacidad máxima de ocupación.

- 
- i) No se permitirá el ingreso al cine de clientes que muestren síntomas visibles de resfriado o enfermedad.
  - j) Las personas colaboradoras, al igual que los clientes, pasarán por un proceso de revisión de temperatura.
  - k) Evitar la entrega y manipulación de documentación divulgativa, como brochures u otra información promocional.
  - l) De preferencia no se tendrán zonas de espera sino gestión de turnos por compra previa, según aplique.

### **7.3.5 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo dentro de la Sala**

- a) Las butacas disponibles deben estar a 1.8 metros de distancia una de otra. Se permite agrupar butacas para asignarlas a burbujas sociales y en este caso, cada burbuja social deberá estar separada de las otras por una distancia de 1.8 metros. Cuando se autorice el aforo de un 50% de las salas, la distancia entre butacas individuales y burbujas sociales deberá ser proporcional y uniforme, de manera que permita aplicar el mayor distanciamiento posible sin sobrepasar el 50% de ocupación. En este caso, la regla recomendada es de 2 butacas de por medio a los lados o un pasillo y una butaca de por medio al frente y atrás.
- b) Establecer un nuevo procedimiento de salida de las salas, donde se salga por fila y con distanciamiento de 1.8, de manera más ordenada, evitando así, la conglomeración de personas en los pasillos de salida.
- c) Pasar un spot en la pantalla antes de la película, comunicando nuevos protocolos y normas para el ingreso y estancia en la sala de cine.

### **7.3.6 Distanciamiento entre personas en los espacios de trabajo de cada establecimiento**

- a) En el tiempo de descanso el personal deberá mantener una distancia de 1.8 metros.
- b) Se deberá acondicionar las áreas de trabajo con el fin de mantener el espacio de distanciamiento de 1.8 metros en la medida de lo posible.
- c) Cada establecimiento deberá mantener un plan de atención a proveedores y clientes, en el cual establecerá horarios y forma de atención según sus necesidades.
- d) Realizar una rotación de tiempos de descanso para asegurar el aforo no mayor al 50% de los espacios habilitados para ello.
- e) Mantener agua y jabón para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo

---

### **7.3.7 Uso de las escaleras y los pasillos**

- a. El uso de ascensores quedará limitado a lo estrictamente necesario (personas con discapacidad o que requieran asistencia) y será preferible la utilización de las escaleras.
- b. Los pasillos se deben circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona, manteniendo el procedimiento de limpieza correspondiente.

### **7.3.8 Recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse.**

- a. Cada institución deberá identificar las áreas de alta concurrencia y garantizar el equipo de protección personal, acorde con las tareas.
- c. Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas participantes, a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuidado. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.
- d. Los espacios de atención al público pueden contar con barreras protectoras. por ejemplo en material de acrílico o mascarillas y distanciamiento.
- e. Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada laboral por parte del personal de la limpieza, cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo.
- f. En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de estornudar, lavado de mano, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS.

### **7.3.9 Transporte para las personas servidoras.**

Cuando se facilite el transporte de personas trabajadoras, deberán adoptarse las medidas de higiene y distanciamiento previstas en este protocolo y el procedimiento respectivo.

### **7.3.10 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte.**

- a) En el caso de que se tenga información que una persona colaboradora o cliente está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista a las salas de cine, no se le permitirá el ingreso, se le debe proveer un cubre bocas y se le debe dar la instrucción que acuda centro de salud más cercano para su valoración o realizar el reporte respectivo.

- 
- b) En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir: fiebre, dolor de garganta, tos, dolor de cabeza, dificultad para respirar (disnea), escalofríos y malestar general, en algunos casos han presentado: Secreción nasal, diarrea, pérdida del olfato.
  - c) Puede realizar un reporte básico de síntomas. Ver Anexo No. 10.

#### **7.4 Hábitos de higiene de los colaboradores**

- a. Utilizar guantes y mascarilla <sup>1</sup>. Nunca dejar las mascarillas o guantes usados sobre superficies, cerca de comida o en otro lugar que pueda contaminar otras áreas.
- b. Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. Lavar las manos siempre después de estar en contacto con manijas, pasamanos, cerraduras, después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer, etc.
- c. Usar solución de gel de alcohol al 60% o más, complementando el lavado de manos.
- d. Cumplir con la etiqueta respiratoria: Cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada y realizar higiene de manos.
- e. No saludar de beso, ni estrechando las manos o con abrazos.
- f. No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos.
- g. Mantener bien ventiladas las áreas de trabajo.
- h. No tocarse la boca y nariz con las manos.
- i. Mantener el distanciamiento con otros compañeros de trabajo en la medida de lo posible en todas las áreas de trabajo, incluyendo comedor.
- j. Cada empleado debe encargarse de la desinfección y limpieza de su casillero diariamente.
- k. Si un trabajador presenta signos y síntomas de una infección respiratoria: Se le solicita NO ASISTIR a su lugar de trabajo, colocarse una mascarilla quirúrgica para contener las secreciones, buscar atención médica y seguir las recomendaciones.

---

<sup>1</sup> El Ministerio de Salud no exige el uso de guantes y mascarillas, pero queda a discreción de cada cine. Es sugerido el uso para efectos de tranquilidad del público).



- 
- l. Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados por la organización.
  - m. Acatar lo establecido por el Ministerio de Salud para la contención de la emergencia disponible en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>
  - n. Informar al patrono cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida y la de sus compañeros, o si ha estado en contacto con un caso positivo.
  - o. Solicitar y utilizar equipo de protección personal y usarlo según normativa o indicaciones.
  - p. Participar en las capacitaciones que realice la persona empleadora sobre el coronavirus.
  - q. Cada empresa deberá gestionar la revisión y control para:
    - Garantizar la distancia mínima de 1,8 metros entre el personal, dentro de lo posible.
    - Posibilidad de habilitar citas de entrada, en el caso de ingreso a oficinas.
    - Solicitar el plan de emergencia vigente que contemple el procedimiento de evacuación y atención de incidentes.

#### **7.5 Limpieza de Salas y Aire Acondicionado.**

- a. Se asignará un equipo por sala y se extenderán los tiempos entre cada función para lograr la limpieza y desinfección profunda de la sala entre cada tanda.
- b. Adicionalmente se limpiarán y desinfectarán las salas la misma cantidad de funciones que haya en el día garantizando la higiene y desinfección. En la limpieza se debe considerar con especial cuidado los brazos de las sillas y respaldares.
- c. En cuanto al aire acondicionado, se asignará un mantenimiento periódico por complejo para asegurar que la calidad de aire que tienen los trabajadores y consumidores dentro del cine sean aptas. Documentar con bitácora el procedimiento de limpieza y cambio de filtros de los aires acondicionados.
- d. Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo para el frecuente lavado de manos de los trabajadores y asistentes.
- e. Asignará un equipo de supervisión para cada uno de los procedimientos que vele por el entrenamiento y cumplimiento de cada una de las guías e instrucciones establecidas en este protocolo.

- 
- f. Para las películas que se pasen en formato 3D/4D, se requiere temporalmente que los lentes sean de uso único o que sean desinfectados con productos que garanticen la eliminación del Covid-19.
  - g. Cada empresa deberá establecer un protocolo de limpieza y desinfección de productos a la hora de recibirlos de los proveedores.

## **8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS**

### **8.1 Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.**

- a. Cada establecimiento deberá tener el contacto regional del Ministerio de Salud, para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19 mediante la línea telefónica 1322.
- b. Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme un caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.

### **8.2 Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados**

- a. Todos los procedimientos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes.

### **8.3 Mecanismos de reporte de casos**

- a. Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos Dirección de Vigilancia de la Salud y el Área Rectora correspondiente quién dará las pautas a seguir.

## **9. COMUNICACIÓN**

### **9.1 Divulgación**

Cada establecimiento deberá contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los/as colaboradores del sitio y personas usuarias sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Entre algunas de las herramientas generales que se pueden utilizar son:

- Sitio web
- Redes sociales

- 
- Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción, etc.)
  - Correos masivos
  - Infografías
  - Aviso mediante parlante en las instalaciones
  - Proyección de videos en pantallas internas

En todos los lugares de visitación y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá colocar información acorde con lo establecido en este protocolo.

Cada establecimiento debe designar al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, que además sea el enlace responsable de mantener y dar seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones que genere el Ministerio de Cultura y Juventud y el Ministerio de Salud.

El establecimiento deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo, procedimientos y sus actualizaciones.

## **9.2 Medio de publicación del protocolo y sus actualizaciones**

- a. Las organizaciones y personas que están bajo la rectoría de este protocolo subsectorial deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el Ministerio de Cultura y Juventud ([www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)) a publicar en su sitio web respectivo.
- b. Cada departamento o institución debe indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
- c. La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de cada unidad de departamento.
- d. Dicha acción estará bajo la supervisión del jefe inmediato, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de su área.
- e. Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.

---

## **10. APROBACIÓN**

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" y de acuerdo con los artículos 76 y 89 de la Constitución Política y los artículos 2, 4 y 11, el Decreto Ejecutivo No 41187-MP-MIDEPLAN que concede la potestad rectora respecto al Sector cultural concordante con el Decreto Ejecutivo No. 38120-C "Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023" y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 (versión 002) del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial que para atender las generalidades del sector artístico y cultural de cara a la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19. La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19 y será objeto de actualización y revisión periódica publicándose la versión vigente en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.

### **10.1 Debe ser aprobado por la persona jerarca respectiva.**

El presente protocolo se aprueba por la Ministra de Cultura y Juventud.

---

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### LISTA DE VERIFICACIÓN

#### En áreas de trabajo

- Se verifica la temperatura de los empleados y se les consulta sobre la ausencia de síntomas de resfrío.
- Se verifica que se cuenta con el equipo de protección personal: mascarilla y guantes cuando corresponda, y que en áreas de empleados existen estaciones para sanitización frecuente con gel antibacterial y gel alcoholado al 70% o mayor.

#### Entrada al cine y áreas comunes

- Asegurarse que las temperaturas de los clientes sean tomadas, ya sea en el centro comercial o en el cine propiamente.
- Existen estaciones para la limpieza de manos con gel antibacterial o gel alcoholado disponibles para los clientes.

#### Baños

- Los servicios sanitarios cuentan con los insumos básicos de higiene (agua, jabón líquido, papel toalla, papel higiénico y/o gel alcoholado de 60% o mayor).
- Revisar que exista una bitácora de limpieza en los baños.

#### Boletería

- **Aunque la mayoría de los boletos serán vendidos en línea, revisar la demarcación de los suelos para mantener el distanciamiento de 1.80 metros entre clientes en las boleterías.**

#### Confitería

- Revisar la demarcación de los suelos en las confiterías con los espacios donde debe colocarse cada asistente, para respetar la distancia de 1,80 metros entre cada uno.

#### Dentro de la Sala

- Revisar la separación de butacas: Las butacas disponibles deben estar a 1.8 metros de distancia una de otra. Se permite agrupar butacas para asignarlas a burbujas sociales y en este caso, cada burbuja social deberá estar separada de las otras por una distancia de 1.8 metros. Cuando se autorice el aforo de un 50% de las salas, la distancia entre butacas individuales y burbujas sociales deberá ser proporcional y uniforme, de manera que permita aplicar el mayor distanciamiento posible sin sobrepasar el 50% de ocupación. En este caso, la regla recomendada es de 2 butacas de por medio a los lados o un pasillo y una butaca de por medio al frente y atrás.

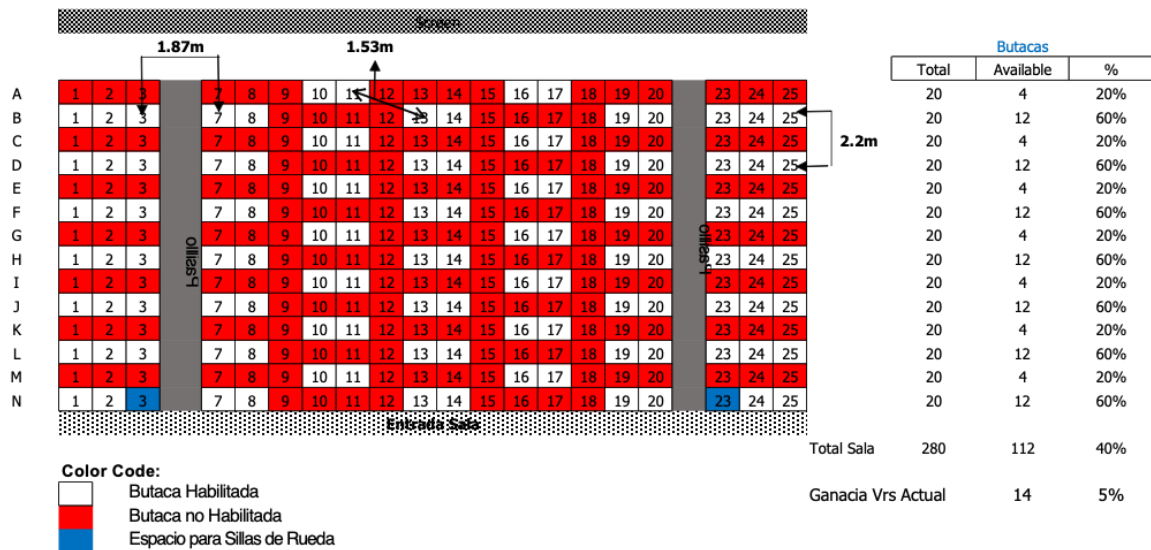
- 
- Se respeta el procedimiento de salida de las salas, saliendo por fila de manera ordenada y evitando la conglomeración de personas en los pasillos de salida.
  - Revisar que se esté limpiando y desinfectando la sala entre cada tanda.

#### Otros

- Revisar la provisión de productos de limpieza tales como detergente, hipoclorito de sodio (cloro) en una dilución de 1/100 (1 parte de cloro por 99 partes de agua), alcohol al 70% o algún desinfectante común de uso comercial (preparado y aplicado según indicaciones del fabricante) para la limpieza general del cine.
- Revisar la bitácora de limpieza y cambio de filtros de los aires acondicionados.
- En caso de haber películas 3D/4D, revisar que los lentes sean de uso único o que sean desinfectados con productos que garanticen la eliminación del Covid-19.
- Revisar la rotulación de los elevadores para que sean utilizados únicamente con la burbuja social.
- Verificar que se limpia regularmente el área de pasillos de acceso, barandas y zonas de intenso contacto.



### Mapa SALA 6 Corridabat



**Color Code:**

- Butaca Habilitada
- Butaca no Habilitada
- Espacio para Sillas de Rueda

**Distanciamiento Social (Escenario 1.50)**

- Clusters : 1.53 metros (Referencia Butaca A11 - B13)
- 2.2 metros (Referencia Butaca B25- D25)

**Distancia Pasillo:**

- 1.87 metros (Referencia Butaca B3 - B7)

Nota: Proveedor INORCA

Referencia: Medidas Tomadas del Plano Autocada 7190222601-A. DWG

## Anexo No. 2

### Procedimiento para áreas de limpieza

(Ejemplo de cómo completarlo)

No.	Descripción (Anoté todas las superficies de la infraestructura)	Horario (indique el horario de funcionamiento de su local)	Productos a utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)	Disposición de los residuos (mencione en donde se debe depositar el desecho)	Equipo de protección personal (índice cual será el equipo de protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencione con qué frecuencia será limpiada esa superficie)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)	Responsable de llenar la bitácora (quién la persona supervisora de este proceso)
1	Agarraderas en general (barandas, puertas principales de ingreso, baños, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla respirador	Cada 2 horas	Personal de limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos, barandas, entre otros.	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	

			desinfectante según el tipo de material	higienización	respirador				
3	Equipo audiovisual	5:00p.m a 10:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarilla respirador	o	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durante la sesión.	Persona encargada del activo.	Persona encargada del activo.

Anexo No. 3

Bitácora de control de limpieza

		CONTROL DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN						(Indique el área a limpiar)					
ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN/EMPRESA		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA						FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA			EDIFICIO/ LOCAL/SE DE		
								DD	MM	AAA			
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E													
FECHA Y HORA	ZONAS A LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS A COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A	
	PISOS	PAREDES	TECHOS	ANITARIOS	LAVA MANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA			

---

Anexo No. 4

**Registro de Capacitaciones para el personal**

REGISTRO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL				
TEMA DESARROLLADO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ( )	MANEJO DE RESIDUOS ( )	USO CORRECTO Y RETIRO DE LOS EPP Y SU DESINFECCIÓN O ELIMINACIÓN ( )	OTRO: _____
NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:				
DÍA ___/___/___ HORA: _____ LUGAR/PLATAFORMA: _____				
NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE		DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA	

---

Anexo No. 5

Hoja de Compromiso de representante legal a sus colaboradores de planta

**COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO DEL  
PERSONAL EN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Con la autorización debida y como representante legal de la institución

\_\_\_\_\_, yo  
\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_ certifico  
garantizar que se hará entrega del equipo de protección personal e insumos de limpieza para  
su debido uso y además se capacitará sobre su correcta utilización y desecho del mismo.

Firma:

Nombre:

Cédula:

Fecha:

Los EPP cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en  
[https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003\\_spa.pdf  
?sequence=1&isAllowed=y](https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Anexo No. 6

Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal

<b>COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	
<p>Yo, _____ documento de identidad _____, representante legal de _____, en acuerdo con: _____ documento de identidad: _____ solicitante del espacio para la actividad: _____ a efectuarse los días _____ acordamos cubrir los requerimientos de EPP e insumos de limpieza según el siguiente cuadro.</p>	
Representante legal	Solicitante del espacio
<p>___ Agua.            ___ Jabón líquido y en polvo, según se requiera.            ___ Alcohol al 70%.            ___ Solución antiséptica.            ___ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)            ___ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales            ___ Guantes            ___ Lentes de seguridad.            ___ Caretas/respirador, cubre bocas.            ___ Basureros con tapa.            ___ Bolsas para basura.            ___            Otros: _____</p>	<p>___ Agua.            ___ Jabón líquido y en polvo, según se requiera.            ___ Alcohol al 70%.            ___ Solución antiséptica.            ___ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)            ___ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales            ___ Guantes            ___ Lentes de seguridad.            ___ Caretas/respirador, cubre bocas.            ___ Basureros con tapa.            ___ Bolsas para basura.            ___            Otros: _____</p>
<p>Firma:            Nombre completo:            Firma:            Fecha:</p>	<p>Firma:            Nombre completo:            Firma:            Fecha:</p>

Anexo No. 7 - Plan de continuidad

Información general para el control de la Institución			
1. Nombre de la institución			
2. Ubicación del local			
3. Nombre del contacto y teléfono			
4. Número de personas colaboradoras de planta			
a) Primer turno			
b) Segundo turno			
5. Representante Legal			
6. Persona Administradora			
7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud respetando el 1,80 metro de distanciamiento social y sin contacto. (2 metros en aulas)  ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%	7.1 La capacidad total habitable en metros cuadrados del lugar es de:  _____ mts <sup>2</sup>	7.2 La capacidad de personas en el local es de:  _____	7.3 Con la medida sanitaria la cantidad de personas del local será de:  _____  (Para garantizar los 2 mts de distancia, debe dividir el número de metros cuadrados habitables entre 4)
8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, aulas, bodegas, vestuarios, utilería, comedor, boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.)	<b>8.1 Espacios</b>	<b>8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)</b>	<b>8.3 Cantidad máxima permitida (número de metros cuadrados habitables entre 4)</b>
	Indicar el espacio	Anotar #mts <sup>2</sup> habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio
	Indicar el espacio	Anotar #mts <sup>2</sup> habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio

9. Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas	La supervisión se realizará todos los días y en cada momento que se desarrolle una clase/ensayo.
--	--

Anexo No. 8

Plan de distribución de turnos y horarios

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE TURNOS Y HORARIOS						
Nombre de la institución		Sede/local		Persona administradora		
Días permitidos)	Lunes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario que rige	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____	De: _____ Hasta: _____
Turno 1 del personal De: _____ Hasta: _____	# de personas					
Turno 2 del personal De: _____ Hasta: _____	# de personas					
Horario de clases/ ensayos	Anotar el tipo de clase/ensayo					
	Anotar el tipo de clase/ensayo					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

Anexo No. 9

Croquis de distribución del espacio

Nombre de la institución		Sede/local
Responsable legal	Administrador/a	
Porcentaje de aforo permitido:	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	<b>Distanciamiento: 1.8mts y sin contacto físico, 2 metros en aulas</b>  <b>Recomendado en clase/ensayo: 2 mts</b>
Área	Croquis/ imagen	Cantidad máxima de persona
Aula 1		
Recepción		
Comedor		

(Agregue las áreas o líneas que considere)



---

Anexo No. 10

Reporte de Síntomas para personal de la Institución

<b>Reporte de Síntomas para personal de la Institución</b>		
Institución:		
Sede/local:		
Nombre completo de la persona que se entrevista		
Fecha:		
	Sí	No
En los últimos 15 días, ¿usted ha tenido contacto con personas sospechosas o confirmadas con el virus COVID 19?		
¿Tiene tos?:		
¿Tiene dolor de cabeza?:		
¿Tiene dificultad para respirar?		
Si cuenta con un termómetro digital anote la temperatura:		
Se permite el ingreso:		
Hora:		
Nombre del/la persona que aplica el cuestionario de ingreso:		