



PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES HUMANAS EN MUSEOS, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS.

Primera edición	Versión 001 Fecha de elaboración 03 de junio, 2020 Versión: 002 Fecha de elaboración: 01 de febrero, 2021	Control de versiones
-----------------	--	----------------------

Personas coordinadoras del proceso por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, ante las instituciones.	Hugo Pineda Villegas, Betsy Murillo Pacheco, Lovania Garmendia Bonilla, Alexander Barquero Elizondo, Marilia Barrantes Trivelato
Aprobado por	Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

Para consultas diríjase al correo: protocolo@mcj.go.cr

ÍNDICE

Índice	1
Prólogo	2
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4. PRINCIPIOS	8
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	9
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	12
7. LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO	17
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	21
9. COMUNICACIÓN	22
10. APROBACIÓN	22
11. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	23

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 órgano rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

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 protocolos, 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. 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”.

Este documento será objeto de actualización permanente, para responder en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes del Protocolo Subsectorial de Museos, Archivos y Bibliotecas	
Hugo Pineda Villegas	Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer
Betsy Murillo Pacheco	Despacho ministerial, Ministerio de Cultura y Juventud
Lovania Garmendía Bonilla	Sistema Nacional de Bibliotecas
Alexander Barquero Elizondo	Dirección General del Archivo Nacional
Marilia Barrantes Trivelato	Dirección General del Archivo Nacional
Natalia Miranda Rodríguez	Teatro Nacional de Costa Rica
Carlos Mora Sánchez (revisión técnica)	Universidad Técnica Nacional
Paula Ballesterero Murillo (revisión legal)	Asesoría Legal de Despacho Ministerial

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente protocolo subsectorial es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en los museos, archivo y bibliotecas 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.

Para los museos, bibliotecas y archivos de Costa Rica es necesario implementar las medidas temporales de seguridad sanitaria a fin de brindar un servicio público de calidad que considere los factores riesgo relacionados a la emergencia, y mientras este estado se mantenga vigente en el territorio nacional y se habilite la reapertura gradual de espacios, conforme las disposiciones del Ministerio de Salud.

Para ello, se deberán considerar factores como: personas participantes de las actividades, tipos de población en riesgo, consideraciones de riesgo, características de las poblaciones, obligación jurídica de la continuidad del negocio, justificación de realización de las actividades desde el enfoque de la salud pública, el tipo y la importancia de la actividad, condiciones de aglomeración, las estrategias de mitigación del riesgo, los recursos del evento, la capacidad del sistema de salud y la ubicación geográfica de este tipo de instituciones o actividad.

Las áreas de impacto dentro de este protocolo subsectorial están relacionadas con la gestión de espacios en museos, bibliotecas, archivo. Además, por afinidad, este protocolo subsectorial aplicará para espacios culturales específicos y afines a museos, tales como:

- Centros culturales o casas de la cultura, con espacios expositivos.
- Espacios culturales y patrimoniales con colecciones culturales y/o naturales, de acceso público, o bien colecciones que se encuentren en depósitos especializados para la conservación e investigación.
- Galerías privadas de arte.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Enumerar los lineamientos sanitarios vinculantes al sector o subsector para el correcto funcionamiento de este protocolo. Debe contener todos los Lineamientos generales y específicos del	<ul style="list-style-type: none">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 y sus actualizaciones.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-19e) Directriz N° 082 - MP - S sobre protocolos para la reactivación
--	---

sector y del Ministerio de Salud que corresponda.	<p>y continuidad de los servicios durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Lineamiento Generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19) Ministerio de Salud Versión 3 3 de marzo 2020</p> <p>i) Lineamientos para Vigilancia de la enfermedad Covid-19, Ministerio de Salud, Versión 13, 21 de mayo, 2020.</p>
---	--

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1 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

3.2 DEFINICIONES SANITARIAS

- 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 el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCR-RT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.

-
- Caso Probable: 1. Un caso sospechoso cuya prueba por COVID-19 no es concluyente; o, 2. Un caso sospechoso cuya prueba no pudo realizarse.
 - Control epidemiológico: es el control documental que se debe realizar en la organización 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.
 - Caso sospechoso:
 1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, 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. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
 3. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
 4. 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, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19
 - Cuarentena de soporte papel: es el periodo de 72 horas y un máximo de 14 días, que se da como medida preventiva en la manipulación de documentos con soporte papel en los diferentes procesos que implican consulta, tratamiento y manipulación.
 - 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.
 - Declaración jurada: documento emitido por la persona responsable de la organización, ante la autoridad competente, donde documenta la aplicación de las medidas y acciones para reabrir el espacio, en caso de llegar a confirmar un caso positivo por COVID-19.
 - Desinfectantes: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido

hidrógeno al 0,5% en un minuto. 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. Dependiendo de la especificidad del lineamiento, se pueden tomar las definiciones operativas contenidas en el Lineamiento General de Vigilancia².

- 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.
- Documentación: soporte físico o tecnológico que acredita toda acción de cumplimiento de los lineamientos sanitarios, formalizados y disponibles, de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente o cualquier otra autoridad.
- Emergencia: estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y de 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: 1. de respuesta, 2. rehabilitación y 3. 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: a. Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más, b. Dolor de garganta o tos y, -Disnea o dificultad respiratoria y, c. Con aparición dentro de los últimos 10 días, y d. 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, emite una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, 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.
- Probabilidad baja de exposición: Se refiere a aquellos escenarios laborales en los cuales la persona trabajadora no tiene atención directa al usuario, o si la tiene, se produce a un metro o más de distancia, con medidas preventivas estructurales como una barrera física de vidrio o acrílico entre la persona usuaria y quien le atiende.
- Propagación (COVID-19): Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. 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. Estas gotas caen 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. Por eso es importante

mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.

- 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).

3.3 DEFINICIONES CULTURALES

- Archivo: La entidad donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Fuente: Diccionario de terminología archivista. Ministerio de Cultura y Deporte de España).
- Biblioteca: colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas y de otros documentos, sobre todo gráficos y audiovisuales, servida por un personal encargado de facilitar el uso de ella por los lectores para su información, investigación, enseñanza o recreo."(UNESCO, actas de la conferencia general: 16.ª reunión, París, 12 de octubre - 14 de noviembre de 1970 (pág. 145).
- Casas y centros de la cultura: "Las casas y centros de la cultura son espacios multifuncionales en los que se desarrollan actividades para el ejercicio de los derechos culturales, entre ellas actividades artísticas y de formación cultural, promovidas por grupos, organizaciones, asociaciones e instituciones tanto públicas como privadas que forman parte de la comunidad." (Dirección de Cultura del MCJ, 2020)
- Museo: "Un museo es una institución sin fines de lucro, un mecanismo cultural dinámico, evolutivo y permanentemente al servicio de la sociedad y a su desarrollo, abierto al público en forma permanente que coordina, adquiere, conserva, investiga, da a conocer y presenta, con fines de estudio, educación, reconciliación de las comunidades y esparcimiento, el patrimonio material e inmaterial, mueble e inmueble de diversos grupos y su entorno." (UNESCO, 1974).

4. PRINCIPIOS

El subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, a saber:

- a) Rendición de cuentas.
- b) Transparencia.
- c) Comportamiento ético.
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas.

- e) Respeto al principio de legalidad.
- f) Respeto a los derechos humanos.

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 Consideraciones generales

En todos los espacios regulados por el presente protocolo subsectorial se debe:

- a. Verificar de forma constante que el protocolo y los procedimientos se estén aplicando y actualizando, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
- b. Acatar las restricciones de habilitación, aforo 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)” y sus actualizaciones.
- 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 establecimientos que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, pueden ser sujeto 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 garantizar 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 o burbujas, según sea el caso. Para el cálculo del aforo, no se debe contemplar al personal que labora en el establecimiento ni que es requerido para brindar el servicio cultural, toda vez que se trata de personal ubicado en espacios específicos sin acceso al público o en tránsito, en zonas comunes.
 - 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.

Ver Anexo 1: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN

- k. En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo.
- l. En el caso de visitas o gestión de público con una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en los espacios ocupados antes y después de la apertura al público. Se recomienda aplicar cortes de atención al público para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.
- m. 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.
- n. 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 Administración

- a) Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, el protocolo sectorial del MCJ y lo dispuesto en este protocolo, incluidas las actualizaciones de cada instrumento.

-
- b) Proporcionar información a todas las personas colaboradoras sobre COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades y el servicio.
 - c) Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de comunicar la persona encargada del abastecimiento.
 - d) Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
 - e) Comunicar a sus personas trabajadoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el establecimiento como en sus espacios personales.
 - f) Capacitar sobre el presente protocolo subsectorial y lineamientos de salud previstos para la prevención y mitigación por COVID-19.
 - g) Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.
 - h) Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del establecimiento o lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.
 - i) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
 - j) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. El representante deberá informar mediante declaración jurada a la autoridad sanitaria competente de las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de gestionar la autorización para restablecer operaciones y reapertura.
 - k) Oficializar, mediante comunicado interno a sus personas trabajadoras, el cumplimiento de los lineamientos generales, protocolos aprobados y procedimientos para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
 - l) Velar y propiciar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios de salud, protocolo sectorial y subsectorial.

5.3 Obligaciones de las CSO del subsector.

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

- a) Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.
- b) Contar con registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.
- c) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- d) Priorizar personas mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- e) Gestionar la revaloración de aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- f) 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 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) Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos (disponibles en la página web del Ministerio de Salud).
- c) Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- d) 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 desinfectante 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.
- e) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- f) 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.
- g) En el caso de aquellas zonas como las salas de espera, y en los 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.
- h) 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.

6.2 Medidas de información a las personas servidoras que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo.

- a) Se realizarán sesiones de capacitación (virtuales) para dar a conocer el protocolo y sus 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) Estas sesiones deben de quedar documentadas a través de un registro de asistencia conforme al siguiente formato.

Ver Anexo 2: Registro de asistencia

- d) Se podrá desarrollar infografía y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.
- e) 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>.

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.

6.3 Detección de casos

En el caso que se identifiquen personas con síntomas, deben adoptar las siguientes medidas:

- a) Casos sospechosos: toda persona colaboradora 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 de la correspondiente de la CCSS.
- b) Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
- c) Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322 para efectos de coordinar asistencia.
- d) 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.
- e) Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).

6.4 Limpieza y desinfección del lugar de trabajo

6.4.1 Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus en espacios de acopio o estancia de colecciones, debe:

- Proceder con precaución en todo momento.
- 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.

-
- Cada institución 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 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. 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.

6.4.2 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones.

- El horario de limpieza debe ajustarse a las necesidades de cada espacio, para ello se deberá de común acuerdo determinar las horas y áreas de acuerdo con la tabla de Procedimiento para áreas de limpieza y la Bitácora control de limpieza.

Ver Anexo 3: Procedimiento para áreas de limpieza (ejemplo de cómo completarlo)

- En todos los espacios se deberá de colocar de manera visible el control de limpieza que se realice. Puede para ello utilizar el siguiente formato. Ver Anexo 4: Bitácora sugerida para el control de limpieza.
- 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.
- Cada vez que se realice cambios en los horarios de desinfección deben comunicarse mediante correo electrónico a personas colaboradoras y usuarias, grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles o aquellos medios de divulgación disponibles.
- La forma de divulgación del plan de limpieza será por de los medios más oportunos por parte de la administración de cada establecimiento.
- 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.
- La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP en los casos que aplicará.

6.4.3 Productos de limpieza y desinfección

- a. Los bienes de cada organización deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.
- b. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con:
 - i. Papel higiénico
 - ii. Agua potable.
 - iii. Jabón anti bacterial para lavado de manos.
 - iv. Alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol
 - v. Toallas de papel para el secado de manos.
- c. Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante, según lo expuesto en la sección 6.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.
- d. Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, estantes, pomos de puertas, ascensores, escaleras eléctricas, bancas o sillas, apagadores entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol de al menos 60° o desinfectantes.
- e. 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.
- 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%.
- i. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- j) 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.
- k) Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:
 - 1. Toallas de papel desechables
 - 2. Equipo de protección personal (según corresponda).

-
3. Atomizador.
 4. Recipiente para el traslado de artículos.
 5. Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- l) En caso de ser reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.
 - m) Se deben considerar el uso de los siguientes 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.
 - n) 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 (contaminada) de guantes.

6.4.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la persona encargada de Servicios Generales o jefatura inmediata del personal de limpieza, según los criterios del Anexo 5: Rutina de limpieza.

6.4.5 Productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

Ver Anexo 6 / Sugerencia de Procedimientos de limpieza de elementos electrónicos

6.5 Manejo de residuos

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:

- a) Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
- b) Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
- c) Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
- d) Destinar un contenedor para los residuos biológicos.
- e) Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
- f) 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, de metal o plástico con tapa, y su respectiva bolsa plástica.
- g) Los recipientes de metal o plástico serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada 2 días. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.

7. LOGÍSTICA PARA LA ACTIVIDAD, SERVICIO O ESTABLECIMIENTO

7.1 Plan de continuidad del servicio o la actividad

- Cada museo, biblioteca, archivo, galería, casa o centro de la cultura, debe observar el presente protocolo subsectorial para las actividades, servicios o gestión del establecimiento, según brinde uno o varios de los siguientes servicios:
 - a. Prestación de servicios virtuales.
 - b. Recepción de documentación y trámites.
 - c. Atención individual de personas usuarias por medio de cita programada cumpliendo medidas de higiene y seguridad.
 - d. Facilitación de documentos.
 - e. Préstamo y devolución de fuentes documentales.
 - f. Realización de talleres cuando proceda y en modalidad adecuada.
 - g. Exposiciones.
 - h. Gestión de colecciones e investigación.
 - i. Procesos de organización social y comunitaria.
 - j. Actividades de extensión cultural y ejercicio de derechos culturales.
 - k. Sede para procesos de organización social y comunitaria.

- Para control de uso de espacios se deberá completar la información del Anexo 7: Control de uso de espacios.

- 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.

- Para la conformación de turnos y horarios de trabajo se podrá considerar la Directriz 0-88-S-MTSS-MIDEPLAN, que establece horarios escalonados y jornada acumulativa, como parte del plan de funcionamiento mínimo de servicio. Para la distribución de turnos y horarios puede basar en la siguiente estructura, tome en consideración la capacidad máxima del lugar y sus áreas. Ver Anexo 8: Plan de distribución de turnos y horarios.

- Se deberá coordinar opciones de visita e investigación específicas, para facilitar y reproducir el documento en la versión digital y evitar así la aglomeración o la visitación repetida por una misma gestión.

- En el correo electrónico de confirmación de la cita, o en su confirmación telefónica se le informará a la persona usuaria de las nuevas disposiciones del servicio, y divulgará por medio de redes sociales de la institución, así como de su sitio web.

- En caso de venta de entradas, se promoverán mecanismos de cero contactos, tales como tarjetas de crédito, transferencias o transacciones SINPE. En caso de utilizar dinero en efectivo, cada instalación implementará su procedimiento para el manejo de dinero físico que considere al menos uso de guantes, dinero puesto sobre la mesa, para evitar el intercambio mano a mano. Luego a cada transacción la mesa, dinero y manos, será limpiada bajo los estándares de seguridad mencionados en el presente protocolo.

- Evitar la entrega y manipulación de documentación divulgativa, como brochures u otra información promocional.

- Se podrán realizar visitas guiadas o atender a grupos organizados que no superen el aforo autorizado por el Ministerio de Salud. Para el cálculo del aforo, no se debe contemplar al personal que labora en el establecimiento ni que es requerido para brindar el servicio cultural, toda vez que se trata de personal ubicado en espacios específicos sin acceso al público o en tránsito, en zonas comunes.
- Tanto el personal como los asistentes, deberán observar las medidas de distanciamiento físico de 1.8 metros entre burbujas o personas, según sea el caso, así como los demás protocolos y lineamientos relacionados para garantizar la seguridad de todas las personas.
- Cuando el reducido tamaño de las zonas de exposición o tránsito impidan mantener la distancia interpersonal de 1,8 metros, se harán circuitos internos para el flujo de personas en un único sentido, de modo que circulen las personas de manera segura y fluida mediante la definición de turnos, y en cuyo caso se colocarán marcadores en piso, pared, autoportante y/o suspendido indicando las instrucciones, limitaciones y la dirección de tránsito en sala/s de exposición.
- Se le indicará a cada persona custodia de sala, la capacidad máxima para cada una de ellas para cumplir con las normas de distanciamiento.
- La reproducción y certificación de los documentos, se realizará en la modalidad en línea, la persona solicitante deberá de realizar la investigación del documento a reproducir, suministrando los siguientes datos: nombre del fondo, subfondo o colección y número de referencia, orden o signatura. En caso de que una persona usuaria no brindara esos datos, se le informará que debe indicarlos o de lo contrario no es posible atender la solicitud, debido a que no se brinda el servicio de investigación. En el caso de que la persona usuaria informe que no cuenta con los medios electrónicos para realizar esta búsqueda, se le asignará una cita para la consulta de inventarios de soporte papel, ficheros o bases de datos in situ y ahí podrá tramitar la solicitud de reproducción o certificación.

7.2 Gestión de documentos

La consulta pública de documentos generales, con valor histórico, científico, cultural o el patrimonio documental de la nación, documentos notariales, o bien archivos de consulta, y bibliotecas, tomará en cuenta:

- a) El préstamo de fuentes documentales en sala se realizará mediante la modalidad de atención por cita, solicitada por el medio de comunicación institucional asignado. La persona usuaria indicará las fuentes documentales que desea consultar, para tramitar con anterioridad la búsqueda de estos en los depósitos documentales, optimizando el servicio y así hacer la visita de la menor duración posible. Se valorará el máximo de documentos facilitados por persona usuaria, por cita.
- b) En caso de actividades de recepción de documentos, el proceso deberá ser lo más expedito posible, valorar la posibilidad de implementar herramientas tecnológicas, envío por Correos de Costa Rica o bien Buzones, en donde la interacción sea la más breve entre el funcionario y el usuario del servicio, o por medio de cita o atención individual evitando la aglomeración de personas.
- c) Los documentos en formato digital disponible en un portal, no se facilitarán en físico.
- d) La persona usuaria puede hacer uso de los servicios de la agencia ISBN (Número Estándar Internacional de Libro) y la agencia ISSN (Número internacional

Normalizado de publicaciones Seriadadas), de manera virtual en el portal del SINABI y realizar consultas por correo electrónico o vía telefónica. La persona usuaria podrá realizar el depósito legal de publicaciones impresas, solicitando cita por correo electrónico o vía telefónica.

- e) Antes de la manipulación de algún documento, tanto la persona usuaria como la persona funcionaria, deberá de haberse lavado las manos o bien haber tenido una desinfección con alcohol al 60% o superior en su concentración y ambas personas deberán tener las manos secas, para evitar el deterioro del soporte de papel.
- f) Debido al eminente riesgo de daño físico al soporte papel, se prohíbe el uso de alcohol en gel o líquido mientras manipulan documentos.
- g) Las personas funcionarias deberán manipular los documentos con guantes cuando se considere necesario, como parte de sus funciones.
- h) Se debe valorar el riesgo asociado a todo documento manipulado. En el proceso de consulta se debe tomar como un documento potencialmente contaminado, por lo que recomienda definir y cumplir con un periodo de cuarentena de soporte papel.
- i) Los lineamientos para la recepción de transferencias de documentos serán objeto de procedimiento.

7.1 Gestión de espacios

7.1.1 Espacios comunes

- a. Según el área del espacio de trabajo se debe definir la cantidad de personas que pueden estar en el lugar, incluido personal de la organización.
- b. 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. Para el cálculo del aforo, no se debe contemplar al personal que labora en el establecimiento ni que es requerido para brindar el servicio cultural, toda vez que se trata de personal ubicado en espacios específicos sin acceso al público o en tránsito, en zonas comunes.
- c. 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 la visita. Se recomienda contar con un croquis como material de apoyo a ubicar en el acceso principal del inmueble y en los espacios de visitación de exposiciones.
- d. 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.
- e. Los periodos de permanencia de las personas usuarias en las salas de consulta será de máximo 4 horas por día.
- f. Las personas usuarias no pueden de ninguna manera cambiarse de lugar del que le fue asignado para la consulta de los documentos, de la misma manera las personas funcionarias no deben de facilitar sus insumos de trabajo como bolígrafos o lápices a las personas usuarias.
- g. 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. Se limitará el uso del ascensor a más de 2 personas solo en caso de ser burbuja social.
- h. Los pasillos se deben de circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona.

-
- i. El personal de vigilancia o de custodia de salas contará con indicaciones sobre el número máximo de visitantes que puede concentrarse en cada espacio expositivo, para impedir las aglomeraciones.
 - j. Mantener agua y jabón para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.
 - k. 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.
 - l. 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.
 - m. Las estaciones o dispositivos educativos táctiles o interactivos, pantallas táctiles y audioguías que impliquen riesgo de manipulación quedan fuera de uso temporalmente hasta que las autoridades competentes lo determinen. Las obras u objetos patrimoniales que pueden ser manipuladas por el público, deberán ser retirados, distanciados con “unifilas” o puestos dentro de contenedores (vitrinas).

7.1.2 Otros espacios

- a. Espacios de acopio o estancia de colecciones: cada organización elaborará un procedimiento 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, los lineamientos sanitarios indicados y el riesgo del patrimonio.
- b. Vestíbulos, jardines, senderos, mariposarios, tiendas de museos u otros espacios: el uso y tránsito por estos espacios considerará los lineamientos sanitarios indicados.
- c. Auditorios y salas multiuso en museos, bibliotecas y archivos: El uso de estos espacios por sus características y uso, seguirá los lineamientos de salud y medidas de limpieza antes enunciadas. Se recomienda su uso una vez al día y se deberá realizar el proceso de desinfección posterior a su uso.
- d. Servicio de guardarropía: se evitará guardar prendas del cliente, custodiando únicamente mochilas y otros bultos como paraguas, que deberán introducirse por el propio visitante en bolsas plásticas facilitadas por el museo.
- e. De preferencia no se tendrán zonas de espera sino gestión de turnos con cita o compra previa, según aplique.
- f. Las butacas o sillas de descanso: se deben eliminar su uso o garantizar el distanciamiento de 1,8 metros.

7.2 Gestión de público

- a. Facilitar condiciones por perfil de personas usuarias en miras de prevenir condiciones para las personas con factores de riesgo y algún otro elemento que la institución considere necesario referenciar.
- b. Se debe propiciar la modalidad de atención por cita. La persona usuaria deberá informar los documentos que desea consultar, para tramitar con anterioridad la búsqueda de estos en los depósitos documentales, optimizando el servicio y así hacer la visita de la menor duración posible. Se recomienda indicar de qué forma se le hará saber al usuario esta

-
- información. En caso de que la persona usuaria tenga acceso a catálogos o bases virtuales, verificará la disponibilidad.
- c. 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.
 - d. Solo se permite el ingreso de una persona por gestión, exceptuando a las personas con discapacidad que necesiten asistencia, para ello deberá de acompañarla una persona de su misma burbuja social.
 - e. Las personas visitantes deberán mantener una distancia de 1,8 m metros de otras personas al recorrer las salas de exposición, salvo las burbujas sociales que mantendrán la misma distancia con otras burbujas sociales.
 - f. La ocupación más permanente del espacio por parte de personas usuarias o visitantes será en el área más amplia con la que se cuente, respetando el distanciamiento y duración en cada espacio que defina el establecimiento, según la actividad o servicio por realizar.
 - g. Al ingreso se debe realizar el lavado de manos o que se aplique solución de alcohol en las manos.
 - h. El personal de vigilancia o persona responsable de salas contará con indicaciones sobre el número máximo de visitantes que puede concentrarse en cada espacio, para impedir las aglomeraciones, para facilitar esta labor se colocará un aviso con la capacidad máxima de ocupación.
 - i. Los espacios de atención al público pueden contar con barreras protectoras por ejemplo en material de acrílico o mascarillas y distanciamiento.
 - j. El público solamente podrá utilizar las sillas asignadas para los diferentes servicios en cumplimiento de la distancia de seguridad. No se permitirá el uso de sillas que no están autorizadas para su uso.
 - k. La persona usuaria de las salas de atención al público no podrá ingresar con alimentos o líquidos, y deberá de portar los insumos que considere necesario para su trabajo, como papel y lápiz, en estos espacios no se permitirá el compartir insumos por el riesgo de contagio de COVID-19.
 - l. El servicio de préstamo de audífonos estará suspendido, por el riesgo de contagio, en el tanto las personas podrán acceder a los servicios que requieran este dispositivo por medio del uso de audífonos propios.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- 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) 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.
- c) Todos los protocolos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la alta dirección y la gerencia del departamento de Recursos Humanos cuando así sea requerido.

-
- d) 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.

9. COMUNICACIÓN

- a. 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
- b. Las instituciones y personas que están bajo 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) a publicar en su sitio web respectivo.
- c. En todos los lugares de visitación y otros espacios que regule este protocolo subsectorial se deberá colocar información acorde a lo establecido en este protocolo.
- d. Cada establecimiento deberá asignar 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 gene el Ministerio de Cultura y Juventud.
- e. El establecimiento deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo y sus actualizaciones.

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 subsectorial que para atender las generalidades del subsector museos, archivos y bibliotecas de cara a la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19. La aplicación de este protocolo subsectorial 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.

11. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- a. Cada departamento o institución debe de indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo subsectorial, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
- b. La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de cada unidad de departamento.
- c. Dicha acción estará bajo la supervisión de la jefatura inmediata, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de su área.
- d. Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente subprotocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.

12. Anexos

Anexo 1
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN

Edificio y/o espacio específico:
Contratista:

EQUIPOS	FIRMA ENCARGADO	OBSERVACIONES
Unidades evaporadoras		
Unidades condensadoras		
Sistema de inyección de aire fresco		
Extractores / Inyectores		
Deshumificadores		
Fecha de ejecución	Firma persona supervisora de la institución	

Anexo 2
Registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA				
TEMA:	Limpieza y desinfección ()	Manejo de residuos ()	Uso correcto y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación ()	Otro ()
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:				
NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DIA	HORA	FIRMA	

Anexo 3

Procedimiento para áreas de limpieza (ejemplo de cómo completarlo)

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos, barandas, entre otros.					Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
3	Servicios Sanitarios					Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios					Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	
5	Escritorios					Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)					Al menos 3 veces al día	Todo el personal	
7	Fotocopiadora e impresora compartida					Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
8	Máquinas de café y dispensador de agua					Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
10	Sillas (respaldares y descansabrazos) y mesas de recepción, sala de reuniones					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
11	Divisiones de cubículos					Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
12	Comedor: sillas, mesas y microondas					Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza	

13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones					Cuando aplique	Contratista o personal de Limpieza	
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
15	Capacitar a los oficiales de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de las casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, se les puede asignar la función de prevención y detección de las personas trabajadoras, proveedores y visitas con síntomas de gripe. Informar al Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Salud Ocupacional cuando sea detectado un caso antes de que la persona entre a las instalaciones.					Permanente	Personal de seguridad	

Anexo 4

Bitácora sugerida para el control de limpieza

CONTROL DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN		(Indique el área a limpiar)		
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ EMPRESA/ UNIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA	FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA		EDIFICIO/ LOCAL/ SEDE
		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 PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS PARA 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		
Observaciones:												

Anexo 5
Rutina de limpieza

No.	Actividad	Frecuencia
1	Limpieza de agarraderas en general (de puertas principales, baños, comedor, oficinas, otros.).	Cada 2 horas
2	Limpieza de servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios.	Cada 3 horas
3	Limpieza de escritorios, teclados, mouse (almohadillas), teléfonos, sillas (respaldares y descansa brazos) y mesa de recepción.	Al menos 2 veces al día
4	Limpieza de controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos, sala de reuniones.	Al menos 3 veces al día
5	Limpieza de fotocopiadoras e impresoras compartidas, percoladores, relojes marcadores digitales y dispensador de agua.	Al menos 4 veces al día
6	Limpieza de comedor: sillas, mesas, agarradera de refrigeradores, microondas y otras de uso común y frecuente.	Antes y después de los tiempos de café y almuerzo.

Anexo 6

Sugerencia de procedimientos para la limpieza de elementos electrónicos

a) Procedimiento de limpieza de estación de trabajo.

- Utilizar guantes desechables durante la limpieza y desinfección según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- Se debe limpiar y eliminar mediante la remoción todo material orgánico e inorgánico que pueda estar sobre una superficie, mediante el uso de toalla extender desechable con uso solución de agua y jabón que ayude a realizar de forma correcta la limpieza, para que una vez que la superficie este limpia proceder a desinfección.
- La desinfección se realiza mediante un desinfectante, puede ser mediante un rociador sobre la superficie si este lo permite o sobre toalla tipo extender. Se recomienda en este caso hipoclorito de sodio según lo expuesto en la sección 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.
- Se recomienda en el uso del hipoclorito no mezclar con ninguna otra sustancia química.
- Para las superficies que no soporten hipoclorito o estas puedan ser dañadas se recomienda el uso de alcohol al 60%, se recomienda esto en telas sintéticas, cuerda, metal).
- Se recomienda uso de un atomizador y dejar secar al aire libre en el caso de uso de alcohol isopropílico.
- Utilizar toallas de algodón desechables para la desinfección.
- Se recomienda al hacer uso de productos químicos de limpieza mantener el área ventilada para protección personal.
- Se recomienda seguir las instrucciones del fabricante.
- Superficies manipuladas con frecuencia, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, tales como manijas, pasamanos, interruptores, reloj marcador, servicios sanitarios, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, mobiliario de comedores institucionales, muebles, sillas y basureros.
- Descartar los guantes al finalizar.
- Al finalizar activar protocolo de lavado de manos.

b) Limpieza para equipo de cómputo PC

- Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos.

Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.

- Desconecte todos los dispositivos externos.
- Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 60%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto.
- Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
- Cuando limpia una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
- Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del producto antes de encenderlo o conectarlo.
- Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Limpie sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo debido al proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y dañarán las superficies.

Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:

- Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador
- Peróxidos (incluido peróxido de hidrógeno)
- Solventes como acetona, diluyente, benceno, cloruro de metileno.
- Amoníaco (p. ej., Windex)
- Alcohol etílico.

c) Limpieza para equipo de cómputo Apple.

Los productos de Apple se fabrican con varios materiales y es posible que cada uno de ellos presente unos requisitos de limpieza específicos.

- Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa. Evitar usar paños abrasivos, toallas, papel u otros artículos de limpieza similares.
- Evitar limpiar demasiado un producto, ya que podrías dañarlo.
- Desenchufar las fuentes de alimentación, los dispositivos y los cables externos.
- Mantener los líquidos alejados del producto, a no ser que se indique que son necesarios para alguno en particular.
- Evitar que entre humedad por las aberturas.
- No utilice aerosoles, blanqueadores ni líquidos abrasivos.
- No pulverice limpiadores directamente sobre el artículo.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

d) Limpieza para teléfonos de escritorio.

- Desconectar la alimentación de CA.
- Desconectar el cable de red.
- Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
- Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
- Volver a conectar el dispositivo.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

e) Limpieza para tablets y celulares.

- Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
- Retire el protector.
- Remueva la suciedad visible con un aplicador.
- Retire el exceso de algodón.
- Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
- Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.
- Limpie y desinfecte el protector.
- Si es de las personas que habla muy seguido por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

Anexo 7
Control de uso de espacios

Información general para el control por parte de departamentos, órganos adscritos y organizaciones privadas del sector de bibliotecas, archivos y museos.	
Nombre de la institución	
Nombre del contacto y teléfono	
Número de personas funcionarias	
Turno 1	
Turno 2	
Turno 3	
Oficiales	
Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud	
50%	
75%	
100%	
Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas	
Observaciones:	

Anexo 8
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		P			
Turno 2 del personal De: _____ Hasta: _____	# de personas					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

Bibliografía

- Banco Central de Costa Rica (2020). Protocolo de medidas sanitarias ante emergencia nacional Covid-19 de la Fundación Museos del Banco Central de Costa Rica. Versión 1. San José, Costa Rica: El Banco.
- Costa Rica. Instituto Nacional de Seguros. Museo del Jade y de la Cultura Precolombina (2020) Plantilla para evaluación de eventos COVID-19. San José, Costa Rica: El Museo.
- Costa Rica. Ministerio de Salud (2020). INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19. Recuperado de: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/caja_herramientas/requisito_protocolos_sectoriales_13052020.pdf
- España. Ministerio de Cultura y Deporte. Subdirección General de Museos Estatales (2020). Planificación de medidas para la reapertura de los museos de titularidad y gestión estatal dependientes de la Dirección General de Bellas Artes. Madrid, España: El Ministerio.
- Gobierno de Costa Rica (2020). Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo. Recuperado de https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf
- Museo Nacional de Costa Rica (2020). Protocolo de medidas sanitarias para reapertura del Museo Nacional de Costa Rica. San José, Costa Rica: El Museo.
- Museo Nacional de Costa Rica (2020). Protocolo de reactivación de visitas al Museo Nacional de Costa Rica. Área boletería. San José, Costa Rica: El Museo.
- New England Journal of Medicine Group (2020). Aerosol y estabilidad de la superficie del SARS-CoV-2 en comparación con el SARS-CoV-1. Recuperado de <https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973>.