



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Museo Nacional de Costa Rica – Sede Bellavista



Versión: 001

Fecha de elaboración: 23 de junio del 2020

Elaborado por: Comisión MNCR-Atención Covid-19.

Aprobado por: Junta Administrativa MNCR



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Índice

Prólogo.....	4
1. Objeto y campo de aplicación.....	6
2. Documentos y lineamientos de referencia.....	6
3. Abreviaturas y definiciones.....	7
3.1 Abreviaturas.....	7
3.2 Definiciones sanitarias.....	8
3.3 Definiciones culturales.....	12
4. Principios.....	12
5. Pre-requisitos de implementación.....	13
5.1 Consideraciones generales.....	13
5.2 Obligaciones de la Administración.....	15
5.3 Obligaciones de las CSO del MNCR.....	16
6. Higiene y desinfección.....	17
6.1 Productos de limpieza y desinfección.....	17
6.2 Actividades para el lavado de manos.....	19
6.3 Actividades para el enjuague y secado.....	19
6.4 Equipo de protección personal (EPP).....	19
6.5 Responsables de las labores de limpieza y el resguardo de EPP.....	20
6.6 Medidas de limpieza, higiene y desinfección general.....	20
6.7 Medidas de limpieza, higiene y desinfección de frecuente uso público.....	22
6.8 Medidas de limpieza, higiene y desinfección de oficinas y áreas comunes administrativas.....	22
6.9 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones de uso no frecuente.....	23
6.10 Manejo de residuos.....	23
6.11 Medidas de higiene y seguridad para los visitantes.....	24
6.12 Medidas de higiene y seguridad para los colaboradores.....	25
6.13 Medidas de comunicación a los colaboradores destacados en la sede.....	27
6.14 Medidas de comunicación a los visitantes.....	28
7. Logística para las actividades, servicios y operación de la sede.....	29
7.1 Plan de continuidad del servicio o actividades.....	29
7.2 Obligaciones de la persona trabajadora.....	31
7.3 Procedimiento sobre regulaciones laborales.....	32
7.4 Horario de atención de usuarios y visitantes.....	34
7.5 Procedimiento para el uso de salas, oficinas y áreas de trabajo.....	35
7.6 Procedimiento en labores de mantenimiento.....	37
7.7 Procedimiento para uso de transporte institucional.....	38
7.8 Procedimiento de resguardo de exhibiciones.....	39



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

7.9	Procedimiento para el programa de educación virtual.....	40
8.	Procedimientos por COVID-19.....	40
8.1	Casos Sospechosos.....	40
8.2	Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras con COVID-19.....	41
9.	Procedimiento sobre investigación.....	41
10.	Procedimiento sobre conservación.....	42
11.	Procedimiento sobre colecciones.....	42
12.	Comunicación.....	42
13.	Aprobación.....	43
14.	Implementación, seguimiento y evaluación.....	43
	Anexos.....	45
	Anexo 1.....	45
	Bitácora de mantenimiento sistema de climatización.....	45
	Anexo 2.....	46
	Registro de asistencia.....	46
	Anexo 3.....	47
	Procedimiento para áreas de limpieza.....	47
	Anexo 4.....	48
	Bitácora sugerida para el control de limpieza.....	48
	Anexo 5.....	49
	Rutina de limpieza.....	49
	Anexo 6.....	52
	Sugerencia de procedimientos para la limpieza de elementos electrónicos.....	52
	Anexo 7.....	55
	Control de uso de espacios.....	55
	Anexo 8.....	56
	Plan de distribución de turnos y horarios.....	56
	Anexo 9.....	57
	Síntomas Asociados al COVID-19.....	57
	Anexo 10.....	58
	Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19.....	58
	Anexo 11.....	59
	Control de Visitantes para Estadísticas.....	59
	Anexo 12.....	60
	Declaración Jurada.....	60
	Bibliografía.....	61



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Prólogo

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que un brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19), identificado por primera vez en diciembre de 2019 en Wuhan, China, había alcanzado el nivel de pandemia mundial. Citando su preocupación por “los alarmantes niveles de propagación y gravedad”, la OMS pidió a los gobiernos que tomaran medidas urgentes y contundentes para detener la propagación del virus.

La pandemia de enfermedad por coronavirus de 2019-2020 es una pandemia derivada de la enfermedad por coronavirus iniciada en 2019 (COVID-19), ocasionada por el virus coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2). El virus se transmite generalmente de persona a persona a través de las pequeñas gotas de saliva, se difunde principalmente cuando las personas están en contacto cercano.

Para evitar la expansión del virus, los gobiernos han impuesto restricciones de viajes, cuarentenas, confinamientos, cancelación de eventos y el cierre de establecimientos. Así como la elaboración de protocolos para la reapertura de los establecimientos públicos de aplicación de las normas sanitarias.

Las normas sanitarias son emitidas y recomendadas por el Ministerio de Salud Pública (MS) del Gobierno de Costa Rica y son de acatamiento obligatorio, por lo que el Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), se suma a la aplicación de estas.

Para ello, por disposiciones gubernamentales, se establece el presente protocolo de reactivación de actividades del MNCR y sus sedes, y la aplicación de las normas establecidas.

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 MS, 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 procedimientos específicos para cumplir con los protocolos sectoriales y subsectoriales correspondientes para la Sede Cuartel Bellavista, en San José, para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el MS.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

1. Objeto y campo de aplicación

El presente documento corresponde a los procedimientos para la aplicación del protocolo subsectorial, siendo un conjunto de medidas específicas de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en el Cuartel Bellavista, San José, sujetos a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), conforme los lineamientos y Directriz N° 082-MP-S, dictadas por el MS, para atender la pandemia del COVID-19.

Para el Cuartel Bellavista, es necesario implementar las medidas temporales de seguridad sanitaria a fin de brindar un servicio público de calidad que considere los factores de 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 MS.

Para ello, se consideraron factores como: personas participantes de las actividades, tipos de población en riesgo, consideraciones de riesgo, características de las poblaciones, obligación jurídica de la continuidad de los servicios, justificación de la 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.

2. Documentos y lineamientos de referencia

A continuación, se enumeran los distintos documentos y lineamientos de referencia para la elaboración de los distintos procedimientos:

- 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-19.
- e.** Directriz N° 082-MP-S sobre protocolos para la reactivación y continuidad de los servicios durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- 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.
- h. Lineamiento Generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (COVID-19) Ministerio de Salud Versión 3 3 de marzo 2020
- i. Lineamientos para Vigilancia de la enfermedad Covid-19, MS, Versión 14, 12 de junio, 2020.
- j. Protocolo retorno a los espacios de trabajo del Museo Nacional de Costa Rica por la crisis de la pandemia de coronavirus.
- k. Protocolo subsectorial del Ministerio Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos.
- l. Protocolo sectorial para la reactivación de actividades artísticas, culturales y juventud sujetas a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud.
- m. LS-PG-016. Lineamiento General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

3. Abreviaturas y definiciones

3.1 Abreviaturas

- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- **CGA:** Comisión de Gestión Ambiental Institucional.
- **CNE:** Comisión Nacional de Emergencias.
- **CSO:** Comisión Institucional de Salud Ocupacional.
- **DAF:** Departamento de Administración y Finanzas.
- **DAH:** Departamento de Antropología e Historia.
- **DHN:** Departamento de Historia Natural.
- **DPM:** Departamento de Proyección Museológica.
- **DPPC:** Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GIRHA:** oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.
- **JDMNCR:** Junta Administrativa Museo Nacional de Costa Rica.
- **MCJ:** Ministerio de Cultura y Juventud.
- **MNCR:** Museo Nacional de Costa Rica.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- **MS:** Ministerio de Salud.
- **MSJ:** Municipalidad de San José.
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- **OPS:** Organización Panamericana de la Salud.
- **PMRC:** Programa Museos Regionales y Comunitarios.

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 Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud.
- **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,



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.

- **Caso sospechoso:**

- a. 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:
 - i. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - ii. b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - iii. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - 1. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - 2. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
- b. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
- c. 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.
- d. 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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- **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 Vigilancia.
- **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).



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- **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 MS 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 MS 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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

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 a la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse (CNE, 2015).
- **Burbuja Social:** Se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar.

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).
- **Museo:** Un museo es una institución sin fines lucrativos, permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo (ICOM, 2007).

4. Principios

La Sede Cuartel Bellavista, se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, según lo establecido en el protocolo subsectorial, a saber:



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- 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 procedimiento del Cuartel Bellavista, 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 N° 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
- b.** Acatar las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el MS 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 N° 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 o servicios que incumplan los lineamientos generales del MS 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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

de octubre de 1973, entre otras disposiciones administrativas emitidas por el MS.

- 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 o servicio, 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 MS 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. Se utilizará el formulario "Bitácora de mantenimiento sistema de climatización", correspondiente al Anexo 1.
- k.** En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,8 metros.
- 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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- 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 institución considere necesario referenciar.
- n.** En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al Cuartel Bellavista, 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

La Sede Cuartel Bellavista, se compromete a:

- a.** Cumplir con los lineamientos sanitarios del MS, 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 a la persona encargada del abastecimiento.
- d.** Preparar y difundir mensajes, sobre las prácticas saludables (de fuentes oficiales: MS 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 MS, tanto en el establecimiento como en sus espacios personales.
- f.** Capacitar sobre el protocolo subsectorial, los procedimientos establecidos, y lineamientos de salud previstos para la prevención y mitigación por COVID-19, así como las actualizaciones.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- 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.
- m.** Brindar a todo el personal de la institución EPP para el adecuado desempeño de sus funciones.

5.3 Obligaciones de las CSO del MNCR.

La representación de la CSO institucional en la Sede Cuartel Bellavista, 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).



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- 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.

El punto 6 del protocolo subsectorial, establece los lineamientos mínimos de higiene y desinfección aplicables, por lo que, respecto al Sede Cuartel Bellavista, basados en estos se dispone:

6.1 Productos de limpieza y desinfección.

La Sede Cuartel Bellavista, dispone que:

- a. La administración dispondrá de todos los insumos de limpieza necesarios para garantizar seguridad, higiene y limpieza de la sede, la administración velará porque ninguno de los productos de higiene o limpieza a utilizar dañen los bienes de institución, por lo que cada producto a ser utilizado deberá considerar cada material constructivo, de identificarse que algún material o producto dañe los bienes, se dejará de aplicar y se reemplazará por otro producto o material.
- b. Equipara 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 que se tocan con frecuencia deberán ser limpiadas con solución de alcohol de al menos 60° o desinfectantes.
- d. 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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- e.** 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).
- f.** 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).
- g.** Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
- h.** Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- i.** 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.
- j.** Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:
 - i.** Toallas de papel desechables.
 - ii.** Equipo de protección personal (según corresponda).
 - iii.** Atomizador.
 - iv.** Recipiente para el traslado de artículos.
 - v.** Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- k.** En caso utilizar productos reutilizables, se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.
- l.** Se debe utilizar EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del MS y la CSO del MNCR.
- m.** En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

6.2 Actividades para el lavado de manos

El MS dispone las siguientes recomendaciones para el lavado de manos:

- a. Humedezca las manos con agua y cierre el tubo.
- b. Aplique suficiente jabón.
- c. Frote sus manos palma con palma.
- d. Frote la palma derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- e. Frote las manos entre sí con los dedos entrelazados.
- f. Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- g. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa.
- h. Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha, contra la palma de la mano izquierda y viceversa.

6.3 Actividades para el enjuague y secado

El MS dispone las siguientes recomendaciones para el lavado de manos:

- a. Enjuague abundantemente con agua, posterior al uso de agua y jabón.
- b. Sacuda muy bien las manos y séquese preferiblemente con una toalla de papel. Use la toalla para cerrar la llave.
- c. Deseche la toalla de papel en el basurero.

6.4 Equipo de protección personal (EPP)

- a. Guantes desechables.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- b.** Guantes de látex (que cubra hasta el codo) para limpieza de baños y áreas especiales.
- c.** Mascarilla o Tapa boca.
- d.** Careta.
- e.** Lentes de seguridad.
- f.** Botas de hule para limpieza de alrededores.

6.5 Responsables de las labores de limpieza y el resguardo de EPP.

En el Cuartel Bellavista las labores de limpieza, higiene y desinfección serán responsabilidad de la empresa Grupo Nítidos S.A., el responsable del resguardo del EPP, la jefatura del DAF o quien este designe en su ausencia.

6.6 Medidas de limpieza, higiene y desinfección general.

El Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial, en lo relacionado con lineamientos generales establece que:

- a.** Se equipará 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. Estos materiales serán colocados los siguientes puntos:
 - i.** En todas las baterías de servicios sanitarios de la sede. Se colocarán dos dispensadores de jabón líquido para manos, dispensadores de papel higiénico y dispensadores de toallas para el secado de manos. Cada servicio sanitario, uno para hombres y el otro para mujeres, cuenta con su propio lavamos.
 - ii.** Baterías de servicios sanitarios interna para mujeres. Se colocarán dispensadores de jabón líquido para manos, dispensadores de papel higiénico uno en cada servicio sanitario,



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

dispensador de alcohol en gel y dispensador de toallas para el secado de manos.

- iii.** Baterías de servicios sanitarios interna para hombres. Se colocarán dos dispensadores de jabón líquido para manos, dos dispensadores de papel higiénico uno en cada servicio sanitario, un dispensador de alcohol en gel y un dispensador de toallas para el secado de manos.
 - iv.** Baterías de servicios sanitarios área administrativa. Se colocará un dispensador de jabón líquido para manos, un dispensador de papel higiénico, un dispensador de alcohol en gel y un dispensador de toallas para el secado de manos.
- b.** El personal de limpieza destacado en el Cuartel Bellavista deberá garantizar la 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, en cuyo caso se aplicaran los procedimientos establecidos por el DPPC.
 - c.** En todos los espacios se deberá de colocar de manera visible el control de limpieza que se realice. Para lo cual se utilizará el formulario "Bitácora sugerida para el control de limpieza", correspondiente al Anexo 4.
 - d.** Para la planificación de las labores de limpieza se utilizará el siguiente formulario "Procedimiento para áreas de limpieza" correspondiente al Anexo 3.
 - e.** 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.
 - f.** 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.
 - g.** La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad del administrador de la sede o de quien este delegue en su ausencia, según los criterios del formulario "Rutina de limpieza", correspondiente al Anexo 5.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- h.** Productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras, entre otros). Ver el formulario “Sugerencia de Procedimientos de limpieza de elementos electrónicos”, correspondiente al Anexo 6.
- i.** La administración de la sede velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos y de uso de EPP en los casos que aplicará.

6.7 Medidas de limpieza, higiene y desinfección de frecuente uso público.

La Sede Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial en lo relacionado con áreas públicas y de uso frecuente establece que:

- a.** Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, descansa brazos, asientos, entre otros), se limpiarán con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales, de manera frecuente.
- b.** 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.
- c.** 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 MS.

Se detalla a continuación la frecuencia de las distintas áreas del Cuartel Bellavista que requieren ser limpiadas de manera frecuente según lo indicado en los apartados anteriores.

6.8 Medidas de limpieza, higiene y desinfección de oficinas y áreas comunes administrativas.

La Sede Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial en lo relacionado con áreas



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

administrativas y de uso poco frecuente, detalla a continuación la frecuencia del limpiado según los apartados anteriores.

6.9 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones de uso no frecuente.

La Sede Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial establece dos áreas como uso no frecuente las cuales son el auditorio, zonas de equipo de Tecnologías de Información, bodegas. Estas áreas tendrán la siguiente frecuencia de limpieza y desinfección.

6.10 Manejo de residuos

La Sede Cuartel Bellavista, dispone de los siguientes procesos para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del MS, por lo que la sede se compromete a:

- a.** Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote, ubicada en el área del jardín sureste del Cuartel.
- b.** Manipular todo desecho acorde lo establecido en el CGA.
- c.** Recolectar de manera fácil, segura y diariamente todos los residuos generados durante el día.
- d.** Mantener limpio y cerrado el área donde se depositen los residuos.
- e.** Garantizar la fácil recolección de los residuos.
- f.** Mantener los residuos protegidos de lluvia.
- g.** Destinar un contenedor para los residuos biológicos.
- h.** Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
- i.** Toda la basura generada será colocada en los depositarios ubicados en el área para tales fines ubicada en el área del jardín sureste del Cuartel, de



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

donde será trasladada hacia la estación de basura dispuesta por la MSJ. Este traslado se realizará una vez a la semana.

- j.** En la medida de las posibilidades se reciclará todos aquellos materiales que puedan ser reciclados, los mismos deberán ser limpiados y resguardados de manera adecuada para el traslado posterior hacia la estación de basura y reciclaje dispuesto por la MSJ. Este traslado se realizará una vez a la semana.
- k.** Gestionar los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables de la siguiente manera:
 - i.** Para todo manejo de residuos el personal que ejecuta la tarea debe utilizar todo el equipo de protección personal, requerido: guantes, mascarilla o careta, lentes de seguridad, o botas de hule.
 - ii.** Las labores de limpieza según el área correspondiente, evitará utilizar paños de tela, que propaguen el virus.
 - iii.** Limpiar con toallas de papel desechables las áreas que así lo ameriten, mismas que se deben desechar en las bolsas destinadas para tales efectos.
 - iv.** Para la limpieza de pisos, losa sanitaria, baños, utilizar la solución de alcohol al 70%, desinfectantes comerciales, o agua y jabón.
- l.** Utilizar los siguientes tipos de contenedores de basura dentro de las instalaciones de la sede:
 - i.** Recipiente de metal o plástico con tapa, con su respectiva bolsa plástica.
 - ii.** Los recipientes de metal o plástico serán lavados con agua y jabón en un área abierta, una vez a la semana. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.

6.11 Medidas de higiene y seguridad para los visitantes.

La Sede Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial establece las siguientes medidas de higiene para los visitantes:

- a.** Antes de ingresar a la sede, todo visitante deberá utilizar alcohol en gel colocado en la entrada principal a la sede, además habrá un dispensador de toallas de papel para el secado de manos y un basurero.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- b.** Existirá en las baterías de servicios sanitarios jabón líquido para el lavado de manos, alcohol en gel y toallas de papel para el secado de manos y un basurero.
- c.** Para el ingreso al Cuartel Bellavista, a todos los visitantes se les tomará la temperatura con un termómetro, esta toma la realizará el oficial de seguridad en turno, en caso de tener una temperatura igual o superior a 37.8 °C, indicada por parte de las autoridades sanitarias como síntomas asociados al COVID-19, no se permitirá el ingreso y se anotará en el formulario denominado "Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19" (Anexo 10). La administración le indicará al visitante la necesidad de que se ponga en contacto con las autoridades sanitarias contactando con el MS, Área Rectora de Salud Distrito Catedral San José (Mata Redonda Tel 2226-0686) o a la línea 1322 que esta para todo el territorio nacional, de igual manera la administración según esta bitácora informará a las autoridades sanitarias regionales del incidente presentado. La administración toma como referencia el formulario "Síntomas Asociados al COVID-19" (Anexo 9).
- d.** Si al ingreso o durante la jornada laboral en el Cuartel Bellavista, la administración detecta que un visitante muestra o bien el mismo comunica a la administración alguno de los síntomas asociados al COVID-19, se procederá de la misma manera a lo indicado en el punto c anterior.

6.12 Medidas de higiene y seguridad para los colaboradores.

La Sede Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial establece las siguientes medidas de higiene para los colaboradores:

- a.** Antes de ingresar a la sede, todo colaborador deberá utilizar el alcohol en gel colocado en la entrada principal a la sede, además habrá un dispensador de toallas de papel para el secado de manos y un basurero en los baños del vestíbulo, para que el visitante lave sus manos.
- b.** Existirá en el servicio sanitario y baño de uso administrativo jabón líquido para el lavado de manos, alcohol en gel y toallas de papel para el secado de manos.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- c.** El personal de limpieza destacado en la sede deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá desechar los guantes y realizar higiene de manos.
- d.** Todo el personal administrativo, jornales, seguridad y limpieza utilizarán para el desempeño de sus funciones el EPP, suministrado por la institución, en el caso de las empresas de seguridad y limpieza, corresponderá a dichas empresas suministrar dicho equipo.
- e.** Cerca de las áreas de trabajo y al ingreso al Cuartel se dispondrá de un dispensador de alcohol en gel y en cada uno también tendrán toallas de papel para sus manos.
- f.** Se colocarán dispensadores de jabón líquido y/o alcohol en gel en los siguientes puntos:
 - i.** Portón de acceso a personal administrativo, cerca del reloj marcador.
 - ii.** Comedor.
 - iii.** Baños.
- g.** Para el ingreso al Cuartel Bellavista, a todos los colaboradores se les tomará la temperatura con un termómetro, en caso de tener una temperatura igual o superior a 37.8 °C (indicada por parte de las autoridades sanitarias como síntomas asociados al COVID-19), no se permitirá el ingreso y se anotará en el formulario denominado "Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19" (Anexo 10). La administración le indicará al visitante la necesidad de que se ponga en contacto con las autoridades sanitarias contactando con el Área Rectora de Salud Distrito Catedral San José (Mata Redonda Tel. 2226-06860 a la línea 1322, de igual manera la administración según esta bitácora informará a las autoridades sanitarias regionales del incidente presentado. La administración toma como referencia el formulario "Síntomas Asociados al COVID-19" (Anexo 9).
- h.** Si al ingreso o durante la jornada laboral en el Cuartel Bellavista, la administración detecta que un colaborador muestra o bien el mismo comunica a la administración alguno de los síntomas asociados al COVID-19, se procederá de la misma manera a lo indicado en el punto g anterior.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

6.13 Medidas de comunicación a los colaboradores destacados en la sede.

La Sede Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial establece las siguientes medidas de comunicación para sus colaboradores:

- a.** Se realizarán una capacitación virtual para dar a conocer el protocolo y sus procedimientos, para ello será entregado una versión final a cada uno de los y las colaboradores con el fin de aclarar las dudas que tengan. Esta labor será llevada a cabo por la comisión de salud ocupacional una vez haya sido aprobado el presente protocolo o el administrador de la sede será la persona responsable de coordinar dicha capacitación.
- b.** Estas sesiones de capacitación quedarán documentadas a través del registro de asistencia conforme al formulario "Registro de Asistencia" (Anexo 2).
- c.** Además de lo indicado en los puntos a y b, de manera regular se enviará información tipo infografía o recibida de otras fuentes confiables para divulgarla por correos electrónicos, grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.
- d.** La Sede Cuartel Bellavista coordinará con el DPM la elaboración de infografía para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar, para lo cual se apoyará en la infografía emitida por el MS en los productos gráficos de ayuda, a consultar en: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>. También, la OMS y la OPS, consultar: <https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>.
- e.** Cada vez que se realice cambios en los horarios de limpieza y desinfección serán comunicados mediante correo electrónico a personas colaboradoras, mediante grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, redes sociales o aquellos medios de divulgación disponibles.
- f.** Los documentos de registro y control "Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura" (Anexo 3) y "Bitácora sugerida para el



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

control de limpieza” (Anexo 4) se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. Los mismos serán resguardados de manera correcta.

- g.** Se colocará infografía con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos (disponibles en la página web del MS), en distintas áreas de las instalaciones a saber:
 - i.** Área de parqueo.
 - ii.** Dentro de la batería de servicios sanitarias en el área administrativa.
 - iii.** Área de comedor.
 - iv.** Pasillos.

6.14 Medidas de comunicación a los visitantes.

La Sede Cuartel Bellavista, siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial establece las siguientes medidas de comunicación para sus visitantes:

- a.** Se colocará infografía con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos disponibles en la página web del MS y los elaborados por el MNCR, en distintas áreas de las instalaciones a saber:
 - i.** Área de parqueo.
 - ii.** Entrada oficial para los visitantes.
 - iii.** Dentro de los dos baterías de servicios sanitarias internas y externas.
 - iv.** En el recorrido por las salas.
 - v.** Sitio web www.museocostarica.go.cr y mediante las redes sociales institucionales.
- b.** Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” (Anexo 3) y “Bitácora sugerida para el control de limpieza” (Anexo 4) se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. Los mismos serán resguardados de manera correcta.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

7. Logística para las actividades, servicios y operación de la sede.

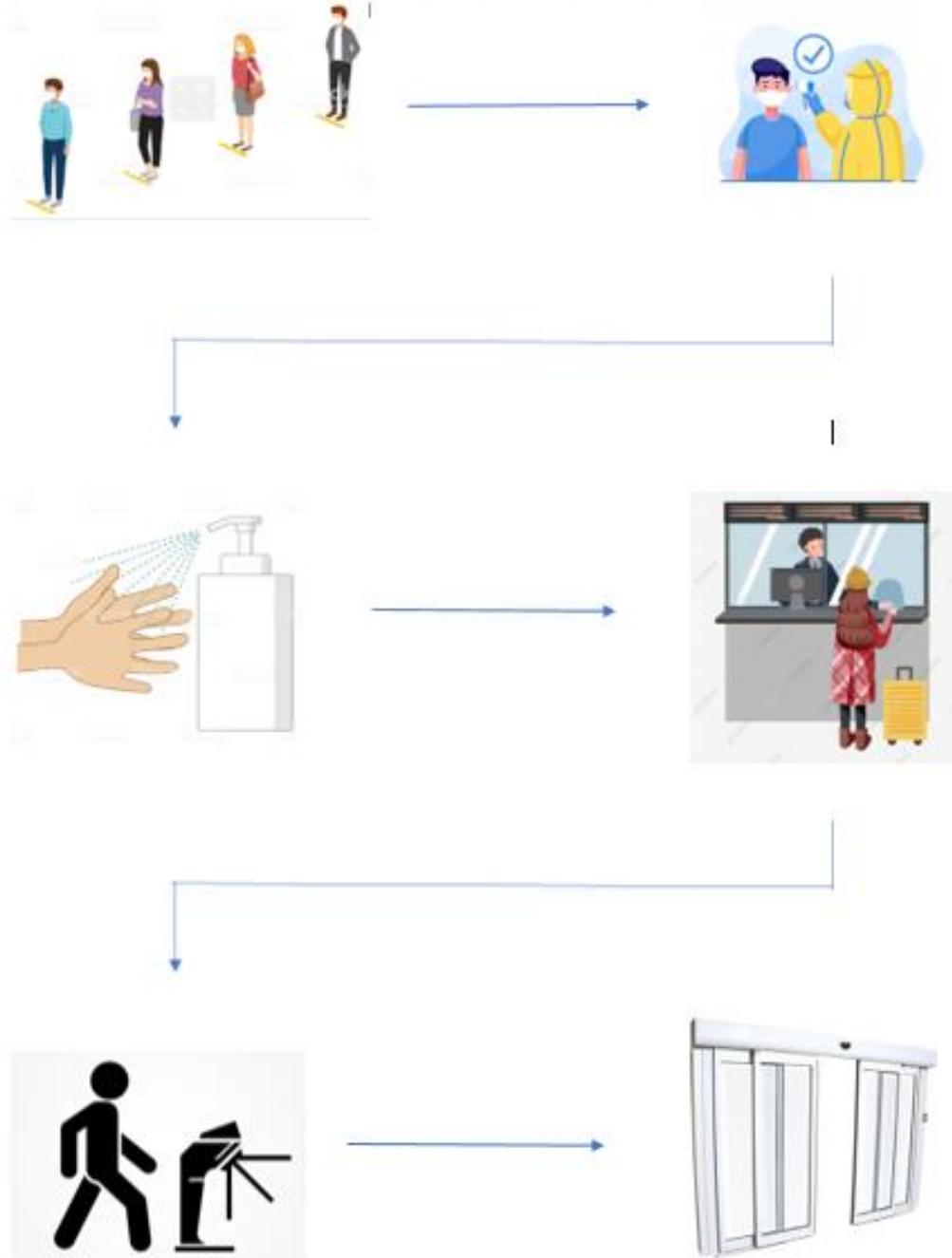
7.1 Plan de continuidad del servicio o actividades.

La Sede Cuartel Bellavista, define los siguientes lineamientos para la continuidad de servicios y actividades:

- a.** Para la visita a la sede, solo se puede ingresar con tiquetes comprados de manera electrónica a través del sitio web de la institución www.museocostarica.go.cr, mientras este servicio no esté habilitado el ingreso para los visitantes será gratuito.
- b.** El ingreso a la sede se podrá realizar si en burbujas sociales y si se es un solo visitante. Los oficiales de seguridad mantendrán constante comunicación con el área de monitoreo para mantener el aforo indicado en cada una de las salas. Se consideran casos excepcionales aquellas burbujas sociales que demuestren que conviven de manera ordinaria en un mismo hogar y que lo indiquen a la colaboradora en Boletería, en cuyo caso la administración brindara la aprobación para su ingreso. Antes de su ingreso el visitante jefe de familia llenará y firmará una declaración jurada indicando que la información suministrada es verdadera. "Formulario Declaración Jurada" (Anexo 12).
- c.** En la siguiente infografía se detallan los pasos que deben realizar tanto los visitantes como los colaboradores al momento de ingresar a la sede.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Secuencia gráfica del Ingreso al MNCR





MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- d.** Los visitantes deberán cumplir las medidas de distanciamiento físico de 1,8 metros, así como los demás protocolos y lineamientos relacionados para garantizar la seguridad de todas las personas.
- e.** En el piso se colocará cinta para señalar la ruta continua de flujo de los visitantes y los espacios en los cuales se podrán permanecer.

7.2 Obligaciones de la persona trabajadora.

- a.** Una vez que ingrese a la sede y antes de ingresar a otras áreas, debe colocarse el EPP de manera adecuada.
- b.** Limpiar y desinfectar de manera adecuada el EPP reutilizable antes de dar uso de este, en sus labores ordinarias.
- c.** Informar a la jefatura correspondiente cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida y la de sus compañeros.
- d.** Informar si ha estado en contacto con un caso positivo.
- e.** Solicitar y utilizar EPP y usarlos según normativa o indicaciones.
- f.** Participar en las capacitaciones que realice la institución sobre el COVID-19.
- g.** Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por el MNCR y la autoridad sanitaria del país.
- h.** Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados por el MNCR.
- i.** Acatar lo establecido por el MS para la contención de la emergencia disponible en:
<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>
- j.** Colaborar con la diseminación oficial de información sobre la pandemia y reducir los rumores.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

7.3 Procedimiento sobre regulaciones laborales.

La Sede Cuartel Bellavista, establecerá los lineamientos definidos por la GIRHA del MNCR, además se toma como referencia la Directriz N° 0-88-S-MTSS-MIDEPLAN para la conformación de turnos y horarios de trabajo, que establece horarios escalonados y jornada acumulativa, como parte del plan de funcionamiento mínimo del servicio.

La sede operara con 56 colaboradores laborando mediante teletrabajo, con la misma jornada en la modalidad presencia, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que colaboradores de la Sede Cuartel Bellavista y de otras sedes con síntomas o signos de resfrío o gripe, o que hayan presentado síntomas asociados al COVID-19 asistan a esta sede, conforme los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones. En el caso de los colaboradores destacados en la sede la administración aplicará cargo a vacaciones o le asignará labores para realizar teletrabajo o aplicará según avance la situación la normativa aplicable definida por la GIRHA.

A continuación, se detalla los roles de los colaboradores de la Sede Cuartel Bellavista:

DAF							
	LUNES	MAARTE S	MIERCOLE S	JUEVES	VIERNE S	Porcet aje sema nal	
Marvin Salas	X	X	X	X	X		
dato porcentual	0.92%	0.92%	0.92%	0.92%	0.92%	4.6%	
SERVICIOS GENERALES							
	LUNES	MARTES	MIERCOLE S	JUEVES	VIERNE S		
Delbroy Fabell	X	X	X	X	X		
Carlos Monge	X	X	X	X	X		
Eduardo Volio	X	X	X	X	X		
Alonso Bonilla	X	X	X	X	X		
Víctor González	X	X	X	X	X		
Esteban Ramírez	X	X	X	X	X		



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Mario Garcia	X	X	X	X	X		
Aureo Chacón	X	X	X	X	X		
Edgar Gómez	X	X	X	X	X		
Calos Hernández	X	X	X	X	X		
Melanie Chacón	X	X	X	X	X		
dato porcentual	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	50%	
PROYECCION MUSEOLGICA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
	X	X	X	X	X		
Gretell Meneses	X	X	X	X	X		
Elmer González		X			X		
Adelina Jara			X	X			
Margoth Campos	1.82	2.73	2.73	2.73	2.73	12.74%	
dato porcentual							
UNIDAD DE INFORMATICA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
	X						
Rolando Ramírez		X					
Raúl Blanco			X				
Jeffry Tapia				X			
Max Angulo			X				
dato porcentual	1.82	1.82	1.82	1.82		7.28%	
ASESORIA Juridica	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
	X	X					
Noily Sanchez	x	x					
Dato porcentual	1.82	1.82	1.82	1.82	1.82	9.1%	
HISTORIA NATURAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
				X			
Armando Ruiz	X				X		
Loengrin Umaña	X						
Silvia Lobo					X		
Yuliana González		X					



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Cecilia Pineda			X				
Gabriela Carmona		X					
Maricel Méndez			X				
German Vega					X		
Marcela Sánchez					X		
Javier Solano					x		
dato porcentual	1.82	1.82	1.82	2.73	1.82	10%	
FINCA 6							
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	X	X	X	X	X		
Maria Sibaja			X	X	X	X	X
Andreina	X	X	X	X	X		
Sandro			X				
Jeison Bartel			x				
datos porcentuales	1.82%	1.82%	3.64%	2.73%	2.73%	0.92%	0.92
	TOTAL SEMANAL	14.58%					
	19	19	21	21	19	1	1

Nota:

El área responsable de definir y aplicar normativas de carácter laboral es la GIRHA, por lo que esta área deberá remitir a la sede aquellos lineamientos o procedimientos en materia laboral, lo cual deberá hacer por escrito para que la administración de la sede lo aplique de manera correcta, en los casos que requiera capacitar a la administración deberá hacerlo para garantizar correcta aplicación. Dichos protocolos o procedimientos pasarán a ser parte integral de este procedimiento.

7.4 Horario de atención de usuarios y visitantes.

La Sede Cuartel Bellavista define los siguientes horarios para la atención de usuarios y visitantes:



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- a. La atención de usuarios externos y la recepción de documentación y trámites será de martes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., cuando se requiera que sea estrictamente presencial.
- b. En el caso de atención de proveedores que vienen a entregar mercancías, los mismos deberán aplicar los procedimientos de lavado de manos por el acceso del personal administrativo y las personas que ingresan deben portar EPP. Además, el oficial de seguridad tomara su temperatura antes de ingresar a cualquier área de la sede.
- c. En el caso de las personas que vienen a realizar otras gestiones administrativas ingresan por el área de boletería cumpliendo los protocolos de lavado de manos definido para visitantes, una vez que se presentan para ingresar al área administrativa, deberán ingresar con el EPP, de lo contrario no podrán ingresar.
- d. La atención de los visitantes para la entrada al Cuartel Bellavista será de martes a domingo de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- e. Mediante teletrabajo la sede seguirá operando de manera virtual para gestiones y trámites administrativos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Toda gestión administrativa deberá ser atendida de manera virtual mediante las diferentes plataformas que existan. Toda reunión institucional o intrainstitucional será atendida de manera virtual, en los casos que sea estrictamente necesario que dicha reunión sea presencial se coordinará con la o las personas usuarias por medio de cita programada cumpliendo las medidas de higiene y seguridad. Esto aplicará para las actividades y procesos que la sede lleva en la organización social y comunitaria.

7.5 Procedimiento para el uso de salas, oficinas y áreas de trabajo.

La Sede Cuartel Bellavista define los siguientes espacios de uso para la sede:

- f. En la Boletería habrá dos colaboradores laborando de manera regular, la persona encargada del puesto de boletería y la recepción, así como el oficial de seguridad privada, quienes respetarán el distanciamiento social requerido.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- g.** En el área administrativa podrá laborar, de manera presencial, una persona por oficina, siendo lo máximo tres colaboradores al mismo tiempo, acatando siempre las normas de seguridad, higiene y distanciamiento social establecidas en este procedimiento.
- h.** En el área de bodegas podrá haber un máximo de 2 personas por bodega al mismo tiempo.
- i.** En el área del taller de mantenimiento podrá haber un máximo de 3 personas al mismo tiempo laborando.
- j.** En el área de comedor podrá haber un máximo de cuatro personas consumiendo sus alimentos al mismo tiempo, ya sea en tiempos de almuerzo o tomar café, esto para garantizar la seguridad, higiene y distanciamiento social establecido en este procedimiento. Al costado sureste del Cuartel hay mesas de concreto donde se podrá utilizar para los tiempos de alimentación, con un aforo de dos personas máximo por mesa.
- k.** La sede dispone de once salas de exhibición:
 - Vestíbulo principal (desde la entrada) 12 personas
 - Mariposario 15 personas
 - Calabozos 12 personas
 - Temporales sur 10 personas
 - Arqueología 30 personas
 - Casona Azul 5 personas
 - Casona Roja 5 personas
 - Oro y Colonia 28 personas
 - Historia Patria (de República a Guerra '48) 20 personas
 - Historia Patria (2da. República) 15 personas
- l.** En el vestíbulo de boletería podrá haber un máximo de 12 visitantes al mismo tiempo, garantizando la seguridad, higiene y distanciamiento social establecido en estos procedimientos.
- m.** En el auditorio podrá realizarse reuniones o actividades con la presencia máxima de 25 personas, garantizando la seguridad, higiene y distanciamiento social establecido en estos procedimientos.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- n.** A los servicios sanitarios internos de hombres y mujeres podrán ingresar un máximo de dos personas al mismo tiempo a cada uno, garantizando la seguridad, higiene y distanciamiento social establecido en estos procedimientos.
- o.** Se han definido dos accesos para los colaboradores, las cuales se ubican costado este y oeste del edificio, en la cual se dispondrá de alcohol en gel, para que antes de ingresar.
- p.** Se ha definido una sola puerta de acceso para los visitantes, la cual se ubica al costado oeste del edificio, en la cual se dispondrá de alcohol en gel, para que antes de ingresar.

7.6 Procedimiento en labores de mantenimiento.

La Sede Cuartel Bellavista define los siguientes lineamientos para las labores de mantenimiento:

- a.** Todo el personal de mantenimiento deberá utilizar para el desempeño de sus labores EPP.
- b.** El personal de mantenimiento deberá mantener de igual forma los lineamientos de distanciamiento social de al menos 1,8 metros en sus labores, sin embargo, por el tipo de labores a desarrollar, en los casos que este distanciamiento no sea posible mantener por una determinada actividad, deberán garantizar el uso correcto y seguro de EPP.
- c.** Para las labores de apoyo en labores de conservación e investigación que se realizan mayoritariamente con el DAH y el DPPC, estrictamente todos los colaboradores de ambos departamentos deberán utilizar EPP y respetar las normas de distanciamiento social, de no utilizar dicho equipo y respetar el distanciamiento social, los colaboradores de la sede no brindaran la colaboración respectiva, sin embargo, por el tipo de labores a desarrollar, en los casos que este distanciamiento no sea posible mantener por una determinada actividad, deberán garantizar el uso correcto y seguro de EPP.
- d.** Los equipos y herramientas utilizadas de manera ordinaria para labores de mantenimiento deberán ser limpiadas regularmente.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- e. Los colaboradores depositarán la basura en los basureros ubicados en cada uno de los lugares donde se encuentran ubicados, los mismos tendrán bolsas de basura, las cuales serán retiradas y cambiadas al menos una vez a la semana.

7.7 Procedimiento para uso de transporte institucional.

El CUARTEL BELLAVISTA, sede del MNCR, dispone de 14 unidades móviles, por lo que se definen los siguientes lineamientos para traslados en vehículos institucionales, descatados en cualquiera de las sedes que sea requerido:

- a. Los colaboradores que manejen vehículos institucionales deberán utilizar estrictamente EPP, de lo contrario no podrán utilizar el vehículo institucional. El oficial no entregará las llaves si no se cumple con el protocolo de EPP, en este caso en particular deberá utilizar como mínimo careta protectora que les fue entregada para tales fines.
- b. En los vehículos institucionales únicamente podrán viajar dos pasajeros, uno en el asiento del frente contiguo al chofer, y el otro en el asiento trasero detrás del acompañante. En casos estrictamente necesarios la administración de la sede autorizará más acompañantes en el vehículo, para lo cual deben existir necesidades claras de labores de mantenimiento y que una gira por su distancia requiera la presencia indispensable de determinados colaboradores. Para lo cual se realizará la debida indicación por parte del Jefe del Departamento y que el oficial de Seguridad deberá tomar en consideración para autorizar la salida del vehículo.
- c. Ningún colaborador de la sede se montará en vehículos institucionales que no cumplan con lo indicado en los puntos anteriores o bien la administración de la sede brinde la autorización en los casos indicados en el punto b.
- d. En el vehículo institucional el chofer siempre andará un dispensador de alcohol en gel, el mismo deberá velar por que siempre cuente con el contenido.
- e. En el vehículo institucional el chofer siempre andará toallas de papel para el secado de manos, el cual utilizaran cada vez que limpien sus manos con alcohol en gel.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- f.** Cada vez que el chofer baje del vehículo a realizar cualquier gestión, a su regreso limpiará sus manos con alcohol en gel, de igual manera los acompañantes cada vez que se bajen del vehículo a realizar sus gestiones el chofer les rociara alcohol en el en sus manos para su limpieza de manos.
- g.** Cada vez que el vehículo sea utilizado quien lo maneja deberá ser desinfectado para garantizar una limpieza adecuada del mismo. No podrá dejarse dentro del vehículo EPP usado, el mismo deberá realizar el deshecho adecuado.
- h.** Para efectos de desinfección se realizará con la colaboración de la empresa que brinda los servicios de Aseo y Limpieza.

7.8 Procedimiento de resguardo de exhibiciones.

La Sede Cuartel Bellavista define los siguientes lineamientos para el resguardo de las exhibiciones ubicadas en las salas permanentes y la sala de exhibiciones temporales:

- a.** El mobiliario utilizado para el montaje de piezas será limpiado y desinfectado según los lineamientos establecidos en el punto 6, según corresponda.
- b.** Las vitrinas utilizadas para el montaje de piezas serán limpiadas y desinfectadas según los lineamientos establecidos en el punto 6, según corresponda.
- c.** Las piezas en exhibición expuestas serán limpiadas según los procedimientos establecidos por el DPPC, este departamento deberá remitir a la sede dicho procedimiento por escrito y capacitar al personal de la sede para su correcta ejecución. Dicho procedimiento pasará a ser parte integral de este procedimiento.
- d.** La museografía colocada en las salas de exhibiciones será limpiada y desinfectada según los procedimientos establecidos por el DPM, este departamento deberá remitir a la sede dicho procedimiento por escrito y capacitar al personal de la sede para su correcta ejecución. Dicho procedimiento pasará a ser parte integral de este procedimiento.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

7.9 Procedimiento para el programa de educación virtual.

No aplica

8. Procedimientos por COVID-19.

La Sede Cuartel Bellavista define los siguientes lineamientos para actuar ante situaciones de casos sospechosos o confirmados de COVID-19:

8.1 Casos Sospechosos.

En el caso que se identifiquen personas con síntomas relacionados al COVID-19, deben adoptar las siguientes medidas:

- a.** Casos sospechosos: toda persona colaboradora que ha estado con síntomas de resfrío o que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben ponerse en contacto con el área de salud correspondiente o a la línea 1322 que esta para todo el territorio nacional, para recibir indicaciones del procedimiento a seguir o acudir al centro médico más cercano de la CCSS para su valoración si es estrictamente necesario.
- b.** Si la persona colaboradora se presenta a la sede, y es ahí donde presenta los síntomas, la administración de la sede brindará EPP y se le indicará al colaborador que debe mantenerse en el área ubicada entre el auditorio y la boletería. La administración procederá a cerrar por completo el acceso a dicha área; primeramente, llamara al Área Rectora de Salud Distrito Catedral San José (Mata Redonda 2222-0686) o a la línea 1322 que esta para todo el territorio nacional, para recibir indicaciones hasta que el colaborador sea atendido o trasladado a su casa de habitación o al centro médico más cercano para su valoración en caso que sea estrictamente necesario según lo indicado por las autoridades competentes. En caso de ser un visitante y el mismo solicite ayuda se procederá de la misma manera.
- c.** En caso de exposición de otras personas, la administración solicitará instrucciones al MS para el proceder en la sede.
- d.** La administración de la sede informará a la GIRHA lo acontecido, guardando la discrecionalidad que para estos casos solicita el MS, y en caso de proceder tramitar lo que corresponda ante el INS o la CCSS.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

8.2 Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras con COVID-19.

- a. La sede dispondrá del contacto regional del MS según corresponda, para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19, comunicándose al Área Rectora de Salud Distrito Catedral San José (Mata Redonda 2222-0686). Además, la línea 1322 que esta para todo el territorio nacional.
- b. Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos de la Dirección de Vigilancia de la Salud y el Área Rectora de Salud 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 dirección general institucional y la Jefatura de la GIRHA cuando así sea requerido.
- d. En el caso de presentarse un caso afirmativo, la Sede Cuartel Bellavista será cerrada por completo, durante el lapso que indiquen las autoridades de salud. La administración de la sede junto con la administración del DAF y la dirección general institucional definirán los pasos a seguir en temas de seguridad de la sede, ya que se deberá garantizar la seguridad de esta.
- e. Una vez cerrada la sede, se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas, en cuyo caso la oficina de recursos humanos indicará a la administración que procede, vacaciones, teletrabajo, incapacidad u algún otro procedimiento existente para estos casos.

9. Procedimiento sobre investigación.

La Sede Cuartel Bellavista tiene personal de planta vinculado con el DAH o el DHN, de manera intermitente personal de la sede apoyan labores de estos departamentos, labores en las cuales el personal de la sede cumplirá a cabalidad lo dispuesto en el presente procedimiento; sin embargo; al ser labores muy específicas y técnicas corresponde al DAH y el DHN definir los procedimientos en labores de investigación, remitiendo a la sede dicho procedimiento por escrito, capacitando al personal de la sede para su correcta ejecución cuando



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

corresponda. Dicho procedimiento pasará a ser parte integral de este procedimiento.

10. Procedimiento sobre conservación.

La Sede Cuartel Bellavista no tiene personal de planta vinculado con el DPPC, de manera intermitente personal de la sede apoyan labores de este departamento, labores en las cuales el personal cumplirá a cabalidad lo dispuesto en el presente procedimiento. Por tratarse de labores muy específicas y técnicas, corresponde al DPPC, definir los procedimientos en labores de conservación, remitiendo a DAF dicho procedimiento por escrito, capacitando al personal cuando corresponda. Dicho procedimiento pasará a ser parte integral de este procedimiento.

11. Procedimiento sobre colecciones.

La custodia de colecciones en la sede Cuartel Bellavista está vinculada con el DPPC y el DHN. Al tratarse de labores muy específicas y técnicas corresponde ambos departamentos definir los procedimientos en lo relacionado a las labores de conservación, custodia, acceso, estudio, entre otras que se puedan derivar. Dicho procedimiento deberá ser remitido a la DAF por escrito, capacitando al personal de la sede para la correcta ejecución cuando corresponda. Procedimiento que pasará a formar parte integral de este procedimiento.

12. Comunicación.

La Sede Cuartel Bellavista todas las labores sobre comunicación se llevan de manera articulada con el DPM a través de la encargada de prensa. Sin embargo, en el protocolo sub sectorial en el punto 9 se establecen los siguientes lineamientos generales:

- a.** Mantener actualizado a todos los/as colaboradores de la sede 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:
 - i.** Sitio web.
 - ii.** Redes sociales.
 - iii.** Afiches en los diversos espacios.
 - iv.** Correos masivos.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- v. Infografías.
- vi. Aviso mediante parlante en las instalaciones.
- vii. Proyección de videos en pantallas internas.

Toda esta información será producida por el DPM.

- b. La administración y los colaboradores deberán estar pendientes de las actualizaciones de los lineamientos sanitarios que realiza el MS (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el MCJ (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. La comunicación oficial del Cuartel Bellavista será responsabilidad de la jefatura del DAF, en la persona de Lic. Marvin Salas Hernández, quien la comunicará a la DGI y a la encargada de Prensa del DPM según corresponda. Quienes a la vez harán uso de esta según proceda.
- e. La Sede Cuartel Bellavista publicará este procedimiento y sus actualizaciones en el sitio web institucional, según los lineamientos establecidos por parte del DPM.

13. Aprobación

El presente procedimiento de la Sede Cuartel Bellavista será remitido a la DGI como jefatura de la sede para su revisión y visto bueno, una vez aprobado por la DGI será enviado a la Comisión Reapertura MNCR-COVID-19, una vez aprobado por la comisión será enviado a la Junta Administrativa para su aprobación final.

14. Implementación, seguimiento y evaluación.

La administración de la Sede Cuartel Bellavista será la responsable de la implementación, seguimiento y evaluación de este procedimiento, acorde al protocolo sub sectorial en el punto 9, para lo cual establece los siguientes lineamientos:

- a. El señor Lic. Marvin Salas Hernández, destacado como coordinador de la sede, será la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

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 conforman.

- b.** Las labores de seguimiento, monitoreo y evaluación estarán bajo la supervisión de la dirección general, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de la sede.
- c.** Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el MS, el presente subprotocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.
- d.** La administración del Cuartel Bellavista evaluará de manera semanal los procedimientos establecidos con el fin de realizar los cambios necesarios en el menor tiempo posible para garantizar no provocar afectación a los usuarios.
- e.** Toda actualización será aprobada según el proceso establecido en el punto 13 sobre aprobación.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexos

Anexo 1

Bitácora de mantenimiento sistema de climatización

Edificio y/o espacio específico: Cuartel Bellavista.

Contratista: Grupo Comercial Tecronic

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN			
EQUIPOS	CANTIDAD	FIRMA ENCARGADO	OBSERVACIONES
UNIDADES EVAPORADORAS			
Aire acondicionado tipo cassette de 60000 BTU.	2		
Aire acondicionado tipo mini esplit de 12000 BTU.	3		
Aire acondicionado tipo mini esplit de 18000 BTU.	2		
UNIDADES CONDENSADORAS			
Tipo cassette	4		
Tipo mini split	3		
DESHUMIFICADORES			
Deshumificadores	-	-	-
Fecha de ejecución		Firma persona supervisora de la sede	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 2
Registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN				
TEMA	Limpieza y desinfección ()	Manejo de residuos ()	Uso correcto y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación ()	Otros ()
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:			NOMBRE DE LA EMPRESA:	
FIRMA DEL INSTRUCTOR:				
DÍA:		HORA:		
NOMBRE DEL PARTICIPANTE			FIRMA	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 3
Procedimiento para áreas de limpieza

MEDIDAS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LIMPIEZA FRECUENTE DE USO PÚBLICO								
Nº	DESCRIPCIÓN	HORARIO	PRODUCTOS PARA UTILIZAR	DISPOSICIÓN CORRECTA DE LOS RESIDUOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA
1								
MEDIDAS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES ADMINISTRATIVAS								
Nº	DESCRIPCIÓN	HORARIO	PRODUCTOS PARA UTILIZAR	DISPOSICIÓN CORRECTA DE LOS RESIDUOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA
1								
Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones de uso no frecuente								
Nº	DESCRIPCIÓN	HORARIO	PRODUCTOS PARA UTILIZAR	DISPOSICIÓN CORRECTA DE LOS RESIDUOS	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA
1								



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 4
Bitácora sugerida para el control de limpieza

CONTROL DE LIMPIEZA CUARTEL BELLAVISTA					
INSTITUCIÓN			ÁREA PARA LIMPIAR		
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			SERVICIO SANITARIO HOMBRES INTERNO		
INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA	FECHA			EDIFICIO/ LOCAL/ SEDE
Cuartel Bellavista	Coordinadora del equipo de trabajo	16	JUN	2020	Sede San José
		DÍ A	MES	AÑO	
ANOTAR LA HORA	FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISIÓN DE LA SEDE			
Observaciones:					



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 5
Rutina de limpieza

No.	Actividad	Frecuencia
1	Escritorios y sillas.	Dos veces al día.
2	Equipo de cómputo y sus accesorios, así como aquellos equipos electrónicos de uso ordinario.	Al menos tres veces al día.
3	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos.	Al menos tres veces al día.
4	Comedor: sillas, mesas, microondas, refrigeradora y cocina.	Al menos tres veces al día.
5	Filtros de aires acondicionados de las evaporadoras.	Por las mañanas se deben rociar los filtros con alcohol de 70%, antes de las 8:00a.m. Seguir cualquier otra recomendación de la empresa que brindan el servicio de mantenimiento.
6	Agarraderas en general de puertas de acceso, servicios sanitarios, cuartos de limpieza y seguridad y boletería.	Al menos tres veces al día.
7	Ventanas, pasamanos, pisos, paredes y puertas.	Al menos una vez al día.
8	Servicio sanitario, grifos de lavamanos y palanca de servicio sanitario administrativo.	Al menos tres veces al día.
9	Servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios públicos.	Cada dos horas.
10	Mueble de boletería y vidrio temperado.	Cada dos horas.
11	Limpieza de todas las barandas del edificio.	Al menos dos veces al día.
12	Limpieza de lavamanos y mesa en la entrada del edificio.	Cada dos horas.
13	Filtros de aires acondicionados de las evaporadoras.	Por las mañanas se deben rociar los filtros con alcohol de 70%, antes de las 8:00a.m. Seguir cualquier otra recomendación de la empresa que



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		brindan el servicio de mantenimiento.
14	Vitrinas de las exhibiciones de objetos en las salas.	Al menos dos veces al día.
15	Muebles de las exhibiciones de objetos en las salas.	Al menos dos veces al día.
16	Elementos museográficos expuestos en las salas.	Al menos dos veces al día.
17	Objetos arqueológicos expuestos.	Al menos dos veces al día.
18	Auditorio.	Cuando vaya a ser utilizado se limpia y desinfecta antes y después de su uso.
19	Taller de mantenimiento.	Al menos una vez al día.
20	Bodegas.	Hacer limpieza únicamente de muebles y equipos de uso en bodega. No debe hacer limpieza de equipo y maquinaria de mantenimiento.
21	Suministros.	Dos veces a la semana.
22	Oficina de Administración.	El colaborador realiza teletrabajo por lo que los días teletrabajables se limpia y ventila una vez al día, los días de presencia en la oficina se cumple la frecuencia estipulada en el punto 6.4.
23	Oficina de Educación.	El colaborador realiza teletrabajo por lo que los días teletrabajables se limpia y ventila una vez al día, los días de presencia en la oficina se cumple la frecuencia estipulada en el punto 6.4.
24	Cuarto eléctrico 1.	Tres veces a la semana.
25	Cuarto de limpieza.	Al menos tres veces al día.
26	Cuarto de seguridad y monitoreo.	Al menos una vez al día.
27	Cuarto de informática y eléctrico 2.	Tres veces a la semana.
28	Limpieza y cambio de filtros de aires acondicionados. Cabe destacar que el mantenimiento preventivo incluye limpieza de prefiltros, limpieza y lavado de serpentines, bandeja y drenaje, limpieza de la carcasa,	Los filtros se cambian si se dañan por lo que no tienen una periodicidad definida. Los filtros serán limpiados una vez a la semana.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	limpieza del serpentín del condensador, limpieza de la bandeja de condensado, tuberías de drenaje y el compresor; garantizando que los equipos queden libres de virus y/o bacterias.	
29	Áreas cerradas	Una vez a la semana.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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	
Turno 4	
Oficiales	
Limpieza	
Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud	
Aforo de 50%	
Aforo de 75%	
Aforo de 100%	
Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas	
Observaciones:	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 8
Plan de distribución de turnos y horarios

Plan de distribución de turnos y horarios							
Nombre de la institución	Sede/local				Persona administradora		
Horario que Rige / Días Permitidos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Turno 1 del personal. De miércoles a domingo de 8:30a.m. a 4:30p.m.							
Turno 2 del personal. De lunes a viernes de 7:00a.m. a 3:00p.m.							
Turno 3 del personal. De lunes a viernes De 8:00a.m. a 4:00p.m.							
Turno 4 del personal. De lunes a viernes De 8:30a.m. a 4:30p.m.							



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 9
Síntomas Asociados al COVID-19

- 1.** Persona con infección respiratoria aguda (fiebre $+38.8^{\circ}$) 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.
- 5.** Dentro de las manifestaciones de la enfermedad se pueden incluir signos dermatológicos tales como: brotes morbiliformes, urticaria generalizada, lesiones vasculíticas, palidez – cianosis en pulpejos, labios y lengua, acroisquemias, livedo reticularis, exantema variceliforme, prurito generalizado, brote eritematoso morbiliformes, entre otras. Por lo que es importante tomarlas en cuenta en el momento de hacer las evaluaciones de los pacientes sospechosos por COVID-19.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 10

Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19

REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19			
FECHA:		HORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SEDE EN HACER EL REPORTE:			
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEDE EN HACER EL REPORTE:			
SINTOMAS IDENTIFICADOS O INDICADOS			
DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
EDAD	SEXO	CUANTAS PERSONAS LO ACOMPAÑABAN	
TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO 2	TELÉFONO DE CONTACTO 3	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 11
Control de Visitantes para Estadísticas



MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN GENERAL
CUARTEL BELLAVISTA
ESTADISTICO DE VISITACIÓN

GRUPOS

FECHA	HORA DE INGRESO / CHECK-IN	TOTAL VISITANTES ANTES	SEXO	EDAD / AGE						NACIONAL O EXTRANJERO	OBSERVACIONES
				0-5	6-12	13-17	18-35	36-64	+65		
			H								
			M								
			H								
			M								
			H								
			M								
			H								
			M								
			H								
			M								



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Anexo 12
Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA			
FECHA:		HORA:	
NOMBRA DE LA PERSONA JEFE DE HOGAR:			
CÉDULA DE IDENTIDAD O N° DE PASAPORTE DE LA PERSONA JEFE DE HOGAR:			
Bajo fe de juramente yo,			
_____,			
número de identificación _____, manifiesto que las personas que me acompañan corresponden a mi familia que convivimos de manera diaria en nuestra misma casa de habitación.			
FIRMA DE LA PERSONA JEFE DE HOGAR			



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

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>.