



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Sede José Fabio Góngora

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
Sede José Fabio Góngora
Pavas, San José



Versión: 001

Fecha de elaboración: 22-26 de junio 2020

Elaborado por:
Museo Nacional de Costa Rica

Aprobado por:
Junta Administrativa Museo Nacional de Costa Rica

CONTENIDO

PRÓLOGO	2
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
2.1 Documentos de Referencia	3
2.2 Lineamientos de Referencia	4
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
3.1 Abreviaturas	4
3.2 Definiciones Sanitarias	5
3.3 Definiciones Culturales	8
3.4 Definiciones Legales	9
4. PRINCIPIOS	10
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	10
5.1 Consideraciones generales.....	10
5.2 Obligaciones de la Administración.....	11
5.3 Obligaciones de la CSO institucional.....	13
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	13
6.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.....	13
6.2 Manejo de residuos.....	15
6.3 Medidas de higiene para los visitantes.....	15
6.4 Medidas de higiene para los funcionarios MNCR.....	16
7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OPERACIÓN DE LA SEDE.....	17
7.1 Plan de continuidad del servicio o la actividad	17
7.2 Procedimiento sobre regulaciones laborales	18
7.3 Horario de atención de usuarios y visitantes	19
7.4 Procedimiento para el uso de oficinas y áreas de trabajo	20
7.5 Gestión de documentos y bienes culturales.....	21
7.6 Procedimiento en labores de mantenimiento	22
7.7 Procedimiento para el uso de transporte institucional	22
8. PROCEDIMIENTO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIOS Y VISITANTES	23
8.1 Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de la Sede José Fabio Góngora o funcionarios que estén trabajando fuera.	23
8.2 Registros de los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora y visitante, para su documentación e información al Ministerio de Salud.....	24
9. COMUNICACIÓN	24
10. APROBACIÓN.....	25
11. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	25
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	25
12.1 Elaboración del documento	26
12.2 Revisión del documento.....	26
12.3 Aprobación del documento	26
13. ANEXOS.....	27

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado Emergencia Nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las diversas formas de contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como órgano rector en el contexto de esta fase de respuesta, para minimizar el riesgo de 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 en la Sede José Fabio Góngora del Museo Nacional de Costa Rica ubicada en el distrito de Pavas en el cantón de San José, para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Los procedimientos con los requisitos mínimos de prevención que se deben implementar en la sede, y que deben ser cumplidos tanto por los funcionarios, jornales, personal externo de seguridad y limpieza, así como por los visitantes que acudan a la sede; sin embargo, esto no limita a los diferentes departamentos y programas presentes en la sede a implementar medidas adicionales, más eficientes y eficaces para atender la pandemia ocasionada por la enfermedad COVID-19.

El presente documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento corresponde a los procedimientos para la aplicación de los protocolos sectoriales y subsectoriales del Ministerio de Cultura y Juventud, siendo un conjunto de medidas específicas de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad de las actividades laborales de los diferentes departamentos y programas presentes en la Sede José Fabio Góngora, sujetos a las directrices emitidas por Casa Presidencial y los lineamientos sanitarios emitidos por el Ministerio de Salud.

Es necesario implementar las medidas temporales de seguridad sanitaria a fin de proteger a los funcionarios, así como brindar un servicio público de calidad que considere los factores de riesgo relacionados a la emergencia, mientras este estado se mantenga vigente en el territorio nacional y se habilite la reapertura gradual de espacios, conforme las disposiciones del Ministerio de Salud.

Para ello, se 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 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.

Las áreas de impacto dentro de este procedimiento están relacionadas con:

- Espacios de oficinas del personal y áreas abiertas de trabajo para la atención de consulta y análisis de colecciones.
- Espacios cerrados con servicio al público en torno a bienes patrimoniales, facilitación de documentos, gestión de colecciones e investigación, talleres y actividades de extensión cultural.
- Centros de trabajo, funcionarios en planta, almacén de materiales y atención a terceros en las oficinas.
- Áreas comunes como espacios para ingerir alimentos y los servicios sanitarios.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

2.1 Documentos de Referencia

- Directriz N° 082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19.
- Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19".
- Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.
- Normas Nacionales de Costa Rica e Internacionales.
- Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos (ENSRVR) 2016-2021.
- 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.
- Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- Protocolo de reactivación de visitas al Museo Nacional de Costa Rica y sus sedes.
- Protocolo retorno a los espacios de trabajo del Museo Nacional de Costa Rica por la crisis de la pandemia de coronavirus.
- Protocolo subsectorial del Ministerio Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos.
- Protocolo sectorial para la reactivación de actividades artísticas, culturales y juventud sujetas a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud.

2.2 Lineamientos de Referencia

- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- 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.
- 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.
- Lineamiento Generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19). Ministerio de Salud, versión 3 del 3 de marzo 2020.
- Lineamientos para Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud, Versión 13 del 21 de mayo, 2020.
- 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

- **ACI:** Archivo Central Institucional.
- **ASEMUN:** Asociación Solidarista de Empleados del Museo Nacional de Costa Rica.
- **ASG:** Área de Servicios Generales.
- **AMI:** Almacén de Materiales Institucional.
- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- **CNE:** Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- **CSO:** Comisión Institucional de Salud Ocupacional.
- **DAF:** Departamento de Administración y Finanzas.
- **DAH:** Departamento de Antropología e Historia.
- **DGI:** Dirección General Institucional.
- **DPPC:** Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.
- **DPM:** Departamento de Proyección Museológica.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GIRHA:** Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros.
- **IRAG:** Infección Respiratoria Aguda Grave.
- **MCJ:** Ministerio de Cultura y Juventud.
- **MNCR:** Museo Nacional de Costa Rica.
- **MS:** Ministerio de Salud.
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- **OPS:** Organización Panamericana de la Salud.

-
- **PMRC:** Programa de Museos Regionales y Comunitarios.
 - **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

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 agrupará 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: 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.

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se transmite por contacto con una persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS 2020).

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 MS, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Incienssa.

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: Control documental que se debe realizar en la organización con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.

Caso sospechoso:

1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto;
 - Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
2. Persona con IRAG.
3. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
4. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

Cuarentena de soporte papel: 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: Restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.

Declaración jurada: Documento emitido por la persona responsable de la organización, ante la autoridad competente, donde documenta la aplicación de las medidas y acciones para reabrir el espacio, en caso de llegar a confirmar un caso positivo por COVID-19.

Desinfectantes: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la disolución 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 2.

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. Respuesta,
2. Rehabilitación, y
3. Reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación (CNE 2015).

Infección Respiratoria Aguda Grave: La persona se clasifica como IRAG si presenta:

1. Historia de fiebre o fiebre de 38 °C o más,
2. Dolor de garganta o tos y,
3. Disnea o dificultad respiratoria,
4. Con aparición dentro de los últimos 10 días, y
5. Necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis).

Mascarillas: Producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

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 durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad (CNE 2015).

Sector y subsector: Agrupaciones por afinidad y características comunes de centros de trabajo, actividades y servicios.

Virus: Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.

Vulnerabilidad: condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse (CNE 2015).

3.3 Definiciones Culturales

Archivo: 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).

Asistente de investigación: Persona física que colabora con el investigador en el desarrollo de un proyecto de investigación.

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 1970:145).

Funcionarios: Denominación que se utiliza en el presente documento para referirse a todas las personas que laboran para el MNCR.

Investigación: Toda acción, sistematizada o no y preferiblemente con significancia estadística, que genere información científica.

Investigador: Persona física que, a título propio o en representación de alguna organización o institución, lleva a cabo un proyecto de investigación.

Museo: *“Un museo es una institución sin fines de lucro, un mecanismo cultural dinámico, evolutivo y permanentemente al servicio de la sociedad y a su desarrollo, abierto al público en forma permanente que coordina, adquiere, conserva, investiga, da a conocer y presenta, con fines de estudio, educación, reconciliación de las comunidades y esparcimiento, el patrimonio material e inmaterial, mueble e inmueble de diversos grupos y su entorno”* (UNESCO 1974).

Visitantes: Denominación que se utiliza en el presente documento para referirse a los siguientes grupos de personas: voluntarios, investigadores, asistentes de investigadores, profesores, estudiantes y proveedores de servicios e insumos.

3.4 Definiciones Legales

Directriz de Gobierno: Norma temporal del Poder Ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general en el marco de una situación particular (en este caso COVID-19).

Lineamiento: Herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.

Protocolo: Término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo, de manera que se pueda evidenciar cómo la institución las pone en práctica.

4. PRINCIPIOS

Los funcionarios y visitantes de la Sede José Fabio Góngora del MNCR, se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, según lo establecido en el protocolo subsectorial, a saber:

- Rendición de cuentas,
- Transparencia,
- Comportamiento ético,
- Construcción colectiva con las partes interesadas,
- Respeto al principio de legalidad, y
- Respeto a los derechos humanos.

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 Consideraciones generales

En todos los espacios regulados por el presente procedimiento se debe:

- Verificar de forma constante que los protocolos sectoriales y subsectoriales, así como los protocolos y los procedimientos institucionales se estén aplicando y actualizando, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz N° 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
- Acatar las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el MS mediante lineamientos aplicables y sus actualizaciones.
- Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo o de reunión, conforme los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.
- 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.
- Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios y visitantes, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.
- Aquellas actividades, servicios o establecimientos que incumplan los lineamientos generales del ministerio y protocolos específicos, pueden ser sujeto de aplicación de los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley 5395 del 30 de octubre de 1973, entre otras disposiciones

administrativas emitidas por el MS.

- En el caso de contratistas, deben implementar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación del Coronavirus (COVID-19) propuestas para la actividad, servicio y/o el establecimiento, así como garantizar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.
- 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.
- Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el aforo máximo autorizado por el MS y garantizando el distanciamiento de 1.8 m entre personas según los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.
- Deben ser utilizados lugares que tengan mecanismos de ventilación natural, 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 (Anexo 1: Bitácora de mantenimiento sistema de climatización).
- En caso de llevar a cabo reuniones de funcionarios presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo (1.8 m).
- 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.
- Los planes de gestión de los espacios deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios o turnos de atención, perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro diferenciador que la organización considere necesario referenciar.
- En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada de 1.8 m. "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.

5.2 Obligaciones de la Administración

- Le corresponde a la DGI comunicar a las jefaturas de departamento y coordinador de programa el porcentaje de personas que pueden laborar en la Sede José Fabio Góngora.

-
- Las jefaturas de departamento y el coordinador PMRC serán los responsables de solicitar la autorización para que el personal pueda laborar de manera presencial, para lo anterior deberán completar el formulario respectivo, remitirlo al coordinador de la GIRHA, quien a su vez lo remitirá al MCJ.
 - En el caso de cierre de la sede, por motivo de fuerza mayor en atención al COVID-19 de acuerdo con las alertas emitidas por el MS y la CNE, será la DGI quién lo comunique a las jefaturas y el coordinador. El personal que no realice teletrabajo podrá acogerse a vacaciones acumuladas o adelantadas.
 - En el caso de los contratos de jornales deberán brindar sus servicios en la Sede Cuartel Bellavista o bien con autorización de la DGI deberán acogerse a las medidas de restricción sin afectación salarial.
 - La orden de reapertura también será comunicada por la DGI a las jefaturas y coordinador, quienes deberán tomar las previsiones necesarias para velar porque la sede cumpla con los lineamientos establecidos en el procedimiento.

La Sede José Fabio Góngora se compromete a:

- Cumplir con los lineamientos sanitarios del MS, los protocolos sectoriales del MCJ y lo dispuesto en los procedimientos institucionales, incluidas las actualizaciones de cada instrumento.
- Proporcionar, mediante comunicaciones elaboradas por el DPM, información a todos los funcionarios sobre COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades y el servicio.
- Proporcionar por parte de ASG, los insumos mínimos para una adecuada higiene como alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol, jabón y papel toalla para el secado de manos.
- Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables recomendadas por las fuentes oficiales (MS y CCSS) mediante: Charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
- Comunicar a los funcionarios de la sede la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el MS, tanto en el establecimiento como en sus espacios personales.
- Capacitar sobre el presente procedimiento, los protocolos del MNCR, los protocolos subsectoriales y los lineamientos de salud previstos para la prevención y mitigación por COVID-19, así como las actualizaciones.
- Actualizar su Plan de Emergencia con el escenario de pandemia.
- Mantener actualizado el contacto y las formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del establecimiento o el lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora de la sede.

-
- 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.
 - Oficializar, mediante comunicado interno a los funcionarios, el cumplimiento de los lineamientos generales, protocolos aprobados y procedimientos para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
 - Velar y propiciar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios de salud, los protocolos sectoriales y subsectoriales, así como el protocolo de reactivación institucional.

5.3 Obligaciones de la CSO institucional

La representación de la CSO institucional en la Sede José Fabio Góngora, deberá:

- Velar porque los funcionarios utilicen de forma adecuada los EPP.
- Contar con un registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza entregados a los funcionarios.
- Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- Priorizar personas mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- Gestionar la revaloración de aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en el tema de salud integral.
- Velar por la rotulación con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos. La rotulación será proporcionada por el DPM, y seguirá un formato institucional.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Los lineamientos mínimos de higiene y desinfección aplicables para la Sede José Fabio Góngora, se basan en los estipulados en el punto 6 del protocolo subsectorial para Museos, Bibliotecas y Archivos del MCJ, así como en el protocolo de reactivación institucional.

6.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

El equipamiento de los productos de limpieza, higiene y desinfección estará a cargo del ASG, su manejo e implementación de las medidas serán ejecutadas por el personal de la empresa Grupo Nítidos. Las medidas especificadas al respecto son:

- Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con:

-
1. Papel higiénico,
 2. Agua potable,
 3. Jabón antibacterial para lavado de manos,
 4. Alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol,
 5. Toallas de papel para el secado de manos.
 6. Habilitar los extractores de aire en los servicios sanitarios.
- Se colocarán dispensadores de jabón líquido y/o alcohol en gel en los siguientes puntos:
 1. Esquina noreste del edificio,
 2. Bodegas,
 3. Baterías de baños sanitarios,
 4. DAH, DPPC, MRC, PMRC, ACI y AMI, y
 5. Cerca del reloj marcador.
 - Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, descansa brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales frecuentemente (Anexo 2: Rutina de limpieza).
 - 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 comercial que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.
 - La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
 - En el caso de espacios con atención de público, se deberá seguir lo indicado en el punto k de la sección 5.1 del protocolo subsectorial para Museos, Bibliotecas y Archivos, en cuanto a que dichos espacios se limpiarán y desinfectarán con alcohol previo y posterior a la atención. En el caso de que la atención se extienda por cuatro horas, se deberá hacer un receso a las dos horas para limpiar y desinfectar el espacio.
 - En el caso de espacios para filmaciones que sean al interior del edificio, se deberá seguir lo indicado en el punto k de la sección 5.1 del protocolo subsectorial subsectorial para Museos, Bibliotecas y Archivos, en cuanto a que dichos espacios se limpiarán con alcohol previo a la filmación. En el caso de que la misma se extienda por cuatro o más horas, se deberá hacer un receso a cada dos horas para limpiar y desinfectar el espacio.
 - En el caso de aquellas zonas como las salas de espera (DAH y DPPC), y en los servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza (Anexo 3: Bitácora para el control de limpieza).
 - Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como toallas de papel desechables, EPP (según corresponda), atomizador, recipiente para el traslado de artículos y bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
 - Se debe usar el EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y

desinfección en espacios de uso público (salas de espera, sanitarios, áreas de comedor) conforme los lineamientos del MS y el Consejo de Salud Ocupacional.

- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados para tal fin. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de los guantes.

6.2 Manejo de residuos

La Sede José Fabio Góngora dispone de los siguientes procesos para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del MS y las indicaciones de la Comisión de Gestión Ambiental:

- Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante la contención de la pandemia.
- Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
- Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
- Destinar un contenedor para los residuos biológicos, en caso de que estos se generen en la sede.
- Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
- Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este, de metal o plástico con tapa, y su respectiva bolsa plástica.
- Los recipientes de metal o plástico serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada dos días. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.

6.3 Medidas de higiene para los visitantes

Las medidas de higiene para los visitantes a la Sede José Fabio Góngora, se establecen siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial del MCJ. Las mismas son las siguientes:

- Para ingresar a la sede se deberá de tener puesto una mascarilla o careta plástica y deberá continuar con su uso durante su permanencia en las instalaciones. La mascarilla deberá estar cubriendo la nariz y la boca, y puede ser desechable o reutilizable, de igual forma la careta debe tener cobertura facial general. Si no se trae alguno de estos elementos no podrá ingresar, según lo dispuesto por la directriz emitida por el DAF y en el "Lineamiento General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19)".
- Para el ingreso al área del parqueo, el oficial de seguridad le tomará la temperatura al visitante con un termómetro digital en la frente o el cuello. Si esta es igual o mayor a 37.8 °C no se le permitirá el ingreso, según lo indicado por el DAF en el oficio DAF-SG-2020-O-120 (Anexo 4), y se anotará en el formulario denominado "Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19" (Anexo 5). El oficial le indicará al visitante la

necesidad de que se ponga en contacto con las autoridades sanitarias mediante la línea 1322, de igual manera el DAF informará a las autoridades sanitarias regionales del incidente presentado, tomando como referencia el formulario "Síntomas Asociados al COVID-19" (Anexo 6).

Si la temperatura es menor a 37.8 °C, el visitante deberá lavar sus manos con agua, jabón líquido y alcohol en gel en el lavamanos ubicado en el costado noreste del edificio, además habrá un dispensador de toallas de papel para el secado de manos.

- Antes de ingresar en el edificio deberá desinfectar la suela del calzado utilizando las alfombras desinfectantes ubicadas frente a la puerta del DAF y en la entrada principal.
- El visitante encontrará en las baterías de servicios sanitarios, jabón líquido para el lavado, alcohol en gel para la desinfección y toallas de papel para el secado de manos.
- Si durante la estadía en la sede, se detecta que un visitante muestra alguno de los síntomas asociados al COVID-19, o bien él mismo lo comunica, se procederá como se establece en el punto 8.

6.4 Medidas de higiene para los funcionarios MNCR

Las medidas de higiene para los funcionarios del MNCR que laboran en la Sede José Fabio Góngora, o bien, la visitan, se establecen siguiendo las indicaciones de limpieza, higiene y desinfección del punto 6 del protocolo subsectorial del MCJ. Las mismas son las siguientes:

- Para ingresar a la sede se deberá de tener puesto una mascarilla o careta plástica. La mascarilla deberá estar cubriendo la nariz y la boca, y puede ser desechable o reutilizable, de igual forma la careta deben tener cobertura facial general. Si no se trae alguno de estos elementos no podrá ingresar, según lo dispuesto por la directriz emitida por el DAF y en el LS-PG-016 "Lineamiento General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19)" del MS.
- Para el ingreso al área del parqueo, el oficial de seguridad le tomará la temperatura con un termómetro digital. Si esta es igual o mayor a 37.8 °C no se le permitirá el ingreso, según lo indicado por el DAF en el oficio DAF-SG-2020-O-120 (Anexo 4), y se anotará en el formulario denominado "Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19" (Anexo 5). El oficial le indicará la necesidad de que se ponga en contacto con las autoridades sanitarias mediante la línea 1322, de igual manera el DAF informará a dichas autoridades sanitarias regionales del incidente presentado, tomando como referencia el formulario "Síntomas Asociados al COVID-19" (Anexo 6).

Según el Protocolo de Regreso a los espacios de trabajo del MNCR, una vez en su casa de habitación, el funcionario deberá informar a la jefatura respectiva sobre su situación, para coordinar teletrabajo o vacaciones mientras se le hacen las pruebas por parte del MS. En caso de

incapacidad, deberá informar a la GIRHA para lo que compete respecto a la misma.

Si la temperatura es menor a 37.8 °C, el funcionario deberá lavar sus manos con agua, jabón líquido y alcohol en gel en el lavamanos ubicado en el costado noreste del edificio, además habrá un dispensador de toallas de papel para el secado de manos.

- Antes de ingresar en el edificio deberá desinfectar la suela del calzado utilizando las alfombras desinfectantes ubicadas frente a la puerta de acceso al DAH, puerta del PMRC, entrada principal del edificio y en el AMI.
- Antes y después de utilizar el reloj marcador, es necesario que el funcionario se limpie las manos con alcohol en gel.
- Todo los funcionarios y jornales, utilizarán para el desempeño de sus funciones el EPP suministrado por la institución. En el caso del personal de limpieza y seguridad, les corresponderá a las empresas Grupo Nítido y Consorcio de Información y Seguridad suministrarles dicho equipo.
- Si durante la jornada laboral, se detecta que un funcionario, jornal, personal de limpieza o de seguridad muestra alguno de los síntomas asociados al COVID-19, o bien el mismo comunica al respecto, se procederá como se establece en el punto 8.

7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES, SERVICIOS Y OPERACIÓN DE LA SEDE

Los lineamientos esgrimidos en el presente capítulo se basan en los estipulados en el punto 7 del protocolo subsectorial del MCJ.

7.1 Plan de continuidad del servicio o la actividad

A continuación, se enlistan los lineamientos para la continuidad de servicios y actividades para la Sede José Fabio Góngora:

- Los visitantes solo pueden ingresar si cuentan con una cita previa en alguna de las oficinas presentes en la sede (DAH, DPPC, MRC, PMRC, ACI, AMI o ASEMUN), y previo aviso de las mismas a los oficiales de seguridad. Lo anterior, según lo establecido en el correo electrónico enviado por el DAF a todos los funcionarios institucionales el 22 de mayo del año en curso a las 8:19 horas (Anexo 7).
- En el correo electrónico de confirmación de la cita, o en su confirmación telefónica, según corresponda, se le informará a la persona usuaria de las nuevas disposiciones del servicio, y se divulgará por medio de redes sociales de la institución, así como en el sitio web.
- La distribución de los puestos de trabajo se realizará de forma tal que se respete una distancia mínima de 1.8 m entre las personas trabajadoras, según lo establecido en el Protocolo de Apertura institucional. En caso de que no se pueda mantener esta distancia, los funcionarios deberán utilizar mascarilla o careta.

- Todos aquellos puestos que lo permiten se realizarán por medio de la política de teletrabajo, priorizando las funciones teletrabajables. Según lo establecido en el Protocolo de Apertura institucional, así como en el Protocolo Subsectorial Museos, Bibliotecas y Archivos.

7.2 Procedimiento sobre regulaciones laborales

La GIRHA establecerá los lineamientos respecto a las regulaciones laborales que aplicarán en las diferentes sedes, además se deberá tomar 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. Las jornadas de trabajo, en cualquiera de sus modalidades, son las establecidas por la institución y según las regulaciones establecidas por la GIRHA.

De acuerdo al punto d) de la sección 7.1.1. Prestación de servicios no presenciales (teletrabajo) del Protocolo Regreso de Espacios de trabajo del MNCR, hasta un 20% de la planilla puede estar bajo la modalidad de trabajo presencial. El Cuadro 1 enumera la cantidad de funcionarios para cada uno de los departamentos y áreas presentes en la sede.

Cuadro 1
Cantidad de funcionarios según porcentaje recomendado por departamento para la Sede José Fabio Góngora del Museo Nacional de Costa Rica.

Departamento	Funcionarios	20% planilla
Antropología e Historia	12	2
Protección del Patrimonio Cultural	12	2
Museo Regionales y Comunitarios	3	-
Archivo Central Institucional	1	-
Almacén de Materiales Institucional	1	-
Total	29	4

En atención al punto 3 de la cláusula tercera del Acuerdo para Teletrabajo, los funcionarios están disponibles para la realización de giras de inspección y supervisión arqueológica, entrega de bienes y recepción de materiales arqueológicos, reuniones presenciales y atención de consultas que no pueden hacerse de forma virtual, lo cual ha implicado su presencia en la sede de manera ocasional.

Al regreso a los espacios de trabajo, el DAH contará con dos funcionarios en modalidad presencial con la finalidad de mantener el plan básico de

funcionamiento. Los restantes 10 funcionarios continuarán en la modalidad de teletrabajo. El DPPC también contará con dos funcionarios en modalidad presencial, principalmente debido a que las labores inherentes a su puesto no son posibles de realizar mediante el teletrabajo. Una funcionaria mantendrá la modalidad mixta, con la finalidad de atender visitantes con cita, entregas de bienes y trámites que requieren presencialidad de parte del usuario. Los restantes nueve funcionarios se mantendrán en modalidad de teletrabajo.

El PMRC deberá mantenerse al 100% en teletrabajo, salvo ocasiones en las que deban atender reuniones presenciales, para las cuales un funcionario será el encargado. La funcionaria del ARI y el funcionario del AMI se han mantenido en la modalidad de trabajo presencial debido a la naturaleza de sus funciones.

La presencia de cinco funcionarios del ASG en la sede, estará supeditada a las necesidades o labores que les asigne la jefatura inmediata. La misma deberá ser justificada ante la jefatura del DAF.

El personal de las empresas contratadas para brindar los servicios de limpieza, mantenimiento de zonas verdes y seguridad se mantendrán laborando en la sede. A saber: Tres personas de la empresa Grupo Nítidos, uno de la empresa Servicios Múltiples Especializados y los dos oficiales de la empresa Consorcio de Información y Seguridad que por rol les corresponde atender las labores de seguridad en la sede.

La oficina de la ASEMUN cuenta con dos personas que laboran solamente días específicos de la semana. Una secretaria que llega los días miércoles, jueves y viernes en un horario de 7 am a las 12 md, y un contador que llega los viernes, y permanece en la oficina alrededor de tres horas.

Queda TERMINANTEMENTE PROHIBIDO que funcionarios de la Sede José Fabio Góngora y de otras sedes, así como personal de la ASEMUN y de las empresas contratadas por el MNCR, que presenten 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 funcionarios destacados en la sede, la GIRHA definirá los procedimientos en materia laboral que correspondan, ya que dicha área es la responsable de definir y aplicar normativas de carácter laboral. Dichos procedimientos, una vez definidos, pasarán a ser parte integral de este procedimiento.

Cuando se vuelva a la presencialidad y no se pueda mantener el teletrabajo los funcionarios con factores de riesgo no deberán estar en contacto con visitantes.

7.3 Horario de atención de usuarios y visitantes

Los horarios para la atención de usuarios y visitantes en las diferentes oficinas presentes en la sede, son los siguientes:

-
- La atención de usuarios externos será de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:00 p.m., se coordinará por medio de cita programada cuando se requiera la presencia del visitante.
 - Mediante teletrabajo la sede seguirá operando de manera virtual para gestiones y trámites administrativos de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., y de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. para los funcionarios que laboran en dicho horario. Toda gestión administrativa será atendida de manera virtual mediante las diferentes plataformas que se encuentren habilitadas por la administración.
 - Toda reunión institucional o intrainstitucional deberá ser 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.

7.4 Procedimiento para el uso de oficinas y áreas de trabajo

El uso de las oficinas y las áreas de trabajo en la Sede José Fabio Góngora debe respetar el distanciamiento social de 1.8 m recomendado por el MS. Los procedimientos establecidos son los siguientes (Anexo 8: Control de Aforo):

- En cada caseta de seguridad sólo permanecerá un oficial de la empresa de seguridad privada. En los cambios de turno deberán mantener el distanciamiento.
- En las áreas de comedor se debe respetar el 1.8 m, y en el caso de que dicha distancia no se pueda guardar, se deben establecer turnos de comida.
- En los depósitos de colecciones podrán permanecer un máximo de 3 personas.
- Los bienes patrimoniales que están en los pasillos, particularmente las bancas no deben ser tocadas ni utilizadas, porque la desinfección constante compromete seriamente su estabilidad.
- En las baterías de servicios sanitarios de hombres y mujeres solo podrán ingresar un máximo de 2 personas al mismo tiempo.
- En el área de consulta del Archivo de Investigación del DAH, solo se atenderá un investigador a la vez, siempre y cuando cuente con cita programada previamente. La consulta no deberá de sobrepasar las 4 horas.
- En la sala de reuniones del DAH se deberá respetar el distanciamiento de 1.8 m, en caso de que la cantidad de personas supere la capacidad de la sala se deberá de hacer en otro espacio más abierto y mejor ventilado. Estas reuniones se harán en un periodo no mayor a 60 minutos.
- En el área de consulta del ACI, solo se atenderá un investigador a la vez, siempre y cuando cuente con cita programada previamente. La consulta no deberá de sobrepasar las 4 horas.

-
- En la oficina de PMRC no se recomienda la realización de reuniones que superen las 6 personas participantes. Estas reuniones se harán en un periodo no mayor a 60 minutos y se deberá respetar el distanciamiento de 1.8 m.
 - En el AMI podrán permanecer un máximo de 3 personas. Los proveedores sólo podrán ser atendidos siempre y cuando cuenten con cita programada previamente. Las entregas se harán en un periodo no mayor a 60 minutos.
 - En la sala de consultas del DPPC solo se atenderá a un máximo de 2 personas por solicitud, con cita programada previamente.
 - La recepción de materiales de investigaciones arqueológicas, que realiza el DPPC, se continuará realizando con cita programada previamente. Para el traslado de las cajas dentro del edificio podrán hacerlo un máximo de 3 personas. La verificación se hará entre el responsable y un funcionario, respetando el distanciamiento de 1.8 m y utilizando mascarilla o careta además de guantes. Cuando sea un proyecto grande con más de 100 cajas se habilitarán 2 o 3 mesas de verificación no contiguas en la sala de consultas, trabajando dos personas por mesa.
 - En el cuarto que utiliza el personal del Grupo Nítido, con los insumos proporcionados por el ASG, no deberá de haber más de una persona al mismo tiempo.
 - En la oficina de la ASEMUN no estarán más de 3 personas. La atención de visitantes será mediante cita previa.
 - En el cuarto que utiliza el personal de Servicios Múltiples Especializados, con los insumos para las labores de jardinería, no deberá de haber más de una persona al mismo tiempo.
 - En los pasillos del edificio se debe de circular por el lado derecho de la persona a fin de disminuir el contacto entre personas.
 - En cuanto a la limpieza se seguirá lo indicado en la sección 6.1

7.5 Gestión de documentos y bienes culturales

La consulta pública de documentos generales, con valor histórico, científico, cultural o el patrimonio documental de la nación, o de archivos de consulta, o de bienes culturales tomará en cuenta:

- La consulta se hará con cita programada previamente. La persona visitante indicará los documentos o bienes que necesita consultar cuando solicite el acceso, para tenerlos disponibles en el área de consulta y minimizar el tiempo de permanencia.
- Los documentos en formato digital disponibles en un portal o que estén digitalizados, no se facilitarán en físico.
- Antes de la manipulación de algún bien o documento, el visitante se deberá haber lavado las manos y tenerlas secas, no se permite el uso de alcohol en gel mientras se manipulen documentos.
- Cuando se deba manipular bienes patrimoniales se utilizarán guantes desechables. Si el usuario trae sus propios guantes puede utilizarlos.
- Se debe valorar el riesgo asociado a todo bien manipulado, tomando en

cuenta el tiempo de permanencia del virus en los diferentes materiales (4 horas en cobre, 24 horas en cartón y 72 horas en vidrio, plástico y metales), se debe considerar como potencialmente contaminado, por lo que se recomienda esperar un tiempo prudencial antes de volverlo a manipular.

- El visitante deberá traer todos los materiales y equipo que necesite para su consulta, ya que las personas funcionarias no facilitarán sus insumos de trabajo como bolígrafos o lápices a las personas usuarias. Lo anterior en acatamiento a lo estipulado por los protocolos subsectoriales del MCJ.
- La consulta de informes técnicos en Arqueología del Archivo de Investigación del DAH, no deberá de sobrepasar las 4 horas. Los investigadores no pueden de ninguna manera cambiarse del lugar que les fue asignado para la consulta. Lo anterior en acatamiento a lo estipulado por los protocolos subsectoriales del MCJ.
- La consulta de documentos del ACI, no deberá de sobrepasar las 4 horas. Los visitantes no pueden de ninguna manera cambiarse del lugar que les fue asignado para la consulta. Lo anterior en acatamiento a lo estipulado por los protocolos subsectoriales del MCJ.
- La persona usuaria no podrá ingresar a las áreas de consulta con alimentos o líquidos.

7.6 Procedimiento en labores de mantenimiento

Los lineamientos para las labores de mantenimiento serán los emitidos por el DAF, debido a que los funcionarios que realizan dichas labores responden a este departamento. Entre los más básicos se encuentran los siguientes:

- Todo el personal de mantenimiento deberá utilizar para el desempeño de sus labores el EPP, únicamente cuando estén realizando labores de chapea en la zona verde de la sede no será obligatorio utilizar dicho equipo de protección, ya que deberán contar con el requerido para dicha función.
- El personal de mantenimiento deberá mantener de igual forma los lineamientos de distanciamiento social de al menos 1.8 m 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.

7.7 Procedimiento para el uso de transporte institucional

Los lineamientos para el traslado en vehículos institucionales serán emitidos en el documento DAF-SG-2020-O-177 "Procedimiento para uso de transporte Institucional en tiempos de COVID-19" (Anexo 9), entre ellas:

- Todos los funcionarios que viajen en vehículos institucionales deberán usar mascarillas o caretas, de lo contrario no podrán utilizar el vehículo.
- Los funcionarios que manejen vehículos institucionales deberán asegurarse que el volante, el tablero y la palanca de cambios están

-
- desinfectados después de utilizar el vehículo.
 - Para efectos de desinfección general del vehículo se solicitará la colaboración del personal de la empresa Grupo Nítidos.
 - En los vehículos tipo *pick up* de 5 pasajeros solo podrán viajar 2 personas (el conductor y un acompañante).
 - En casos estrictamente necesarios en los cuales se requiera más acompañantes en el vehículo, la jefatura departamental o coordinador notificarán las necesidades a la DAF para la autorización respectiva. Se dejará sin ocupante el puesto central del asiento trasero.
 - En el vehículo placa 253-11, Toyota Land Cruiser del DAH, podrán viajar un máximo de 4 pasajeros. Los que se sienten atrás deben guardar la distancia de 1.8 m con los de adelante.
 - Dentro de cada vehículo deberá de haber alcohol en gel y toallas desechables para la limpieza de los funcionarios.

8. PROCEDIMIENTO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIOS Y VISITANTES

Los lineamientos para actuar ante situaciones de casos confirmados de COVID-19 para la Sede José Fabio Góngora, se basan en los estipulados en el punto 8 del Protocolo subsectorial para Archivos, Museos y Bibliotecas del MCJ, en el Protocolo de retorno a los espacios de trabajo del MNCR, así como del Protocolo de reactivación institucional.

8.1 Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de la Sede José Fabio Góngora o funcionarios que estén trabajando fuera.

En el caso de que se confirme médicamente personas con COVID-19, se deben adoptar las siguientes medidas:

- El funcionario o el visitante que presente síntomas de la enfermedad, reportará su condición a la jefatura de departamento o coordinación de área, de la siguiente forma:
 1. Se colocará la mascarilla protectora, en caso de que no la tuviera puesta
 2. Solicitará a la persona con quien se va a comunicar que utilice EPP,
 3. Describirá con exactitud los síntomas actuales,
 4. De ser posible se le tomará la temperatura corporal,
 5. Se activarán los lineamientos establecidos por el MS según corresponda.
- El personal presente en la sede dispondrá del contacto del Área Rectora de Salud de Pavas del MS (teléfono 2231-2012), para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19 mediante la línea telefónica 1322.
- En caso de exposición de otras personas trabajadoras se debe solicitar instrucciones al MS por parte del encargado inmediato y atender lo que corresponda.

-
- Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos de la Dirección de Vigilancia de la Salud y el Área Rectora quién dará las pautas a seguir.
 - Se debe identificar y acondicionar un área donde se pueda ubicar al colaborador o visitante que presente síntomas respiratorios (área de aislamiento para sintomáticos respiratorios) y que, por las recomendaciones del ASP, no pueda trasladarse inmediatamente a su sitio de residencia o centro de salud.
 - No se debe suministrar ningún medicamento; el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
 - Cuando el funcionario que presente síntomas se encuentre fuera de la sede, y esté por hacer su ingreso, deberá comunicarse al 911 o al 1322 para que le brinden información sobre cómo proceder. A la vez deberá seguir las indicaciones dadas en el Protocolo de retorno a los espacios de trabajo del MNCR.
 - Se llevará a cabo una limpieza profunda de toda la infraestructura física de la sede cuando se confirme un caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas, en cuyo caso la GIRHA indicará al DAF lo que procede.
 - 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 DGI y la coordinación del GIRHA cuando así sea requerido.
 - La GIRHA tramitará lo que corresponda ante el INS o la CCSS.
 - El reintegro del funcionario se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. Asimismo, la CSO le dará la vigilancia correspondiente.

8.2 Registros de los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora y visitante, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

La representación de la CSO en la sede debe establecer un registro de los casos confirmados, tanto del personal del MNCR como de los visitantes. Además, debe registrar los datos completos del funcionario o persona que colaboró con la persona que presentó síntomas; lo anterior, para su documentación e información al MS (Anexo 5).

9. COMUNICACIÓN

El MNCR deberá contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizados a todos los funcionarios, investigadores y personas usuarias sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Dichas labores de comunicación se harán a través de la encargada de prensa y relaciones públicas de la institución. En el protocolo subsectorial en el punto 9 se establecen los siguientes lineamientos generales:

- Entre algunas de las herramientas generales que se pueden utilizar para

la comunicación producida por el DPM son:

1. Sitio web institucional,
 2. Redes sociales institucionales,
 3. Afiches en los diversos espacios,
 4. Correos masivos,
 5. Infografías.
- Los funcionarios de la sede deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de los lineamientos sanitarios que realiza el MS y el MCJ.
 - El presente procedimiento, y sus respectivas actualizaciones, será compartido a los funcionarios que laboran en la Sede José Fabio Góngora vía correo electrónico institucional, y se publicará en el sitio web de la institución.

Las personas encargadas de elaborar el presente documento tendrán a cargo el darlo a conocer mediante reuniones virtuales con los funcionarios de la sede.

10. APROBACIÓN

El presente procedimiento de la Sede José Fabio Góngora del MNCR será enviado a la Comisión Reapertura MNCR-COVID-19 y una vez aceptado por dicha comisión será remitido a la DGI para su Visto Bueno, posteriormente será enviado a la Junta Administrativa para su aprobación final.

11. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Acorde al protocolo subsectorial en el punto 11, los lineamientos sobre este apartado son:

- Cada jefatura de departamento presente en la sede debe de indicar la persona responsable del monitoreo semanal del presente procedimiento, así como aquellos protocolos institucionales y ministeriales documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
- La implementación y el seguimiento del presente procedimiento estará a cargo de los miembros de la CSO institucional que laboren en la sede José Fabio Góngora.
- Las labores de seguimiento y evaluación estarán bajo la supervisión de la DGI, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de la sede.
- Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del procedimiento y los lineamientos que indica el MS, el presente documento se mantendrán actualizado y comunicado.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios en el documento con relación a la versión anterior se indicarán en

esta sección detallando, quién solicitó y elaboró la modificación.

12.1 Elaboración del documento

Participantes	Departamento	Fecha
Julio César Sánchez Herrera	DAH	22-26 junio 2020
Cleria Ruíz Torres	DPPC	22-26 junio 2020

12.2 Revisión del documento

El documento pasará primero por la revisión de las diferentes jefaturas presentes en la sede, así como por un representante de la CSO.

Participantes	Departamento	Fecha
Myrna Rojas Garro	DAH	26 junio – 1 julio 2020
Leidy Bonilla Vargas	CSO, DPPC	26 junio – 9 julio 2020
Marlin Calvo Mora	DPPC	26 junio – 13 julio 2020

Luego de las correcciones del caso, el documento se pasará para el conocimiento y visto bueno por parte la Comisión de Reapertura de la institución.

Participantes	Fecha
Comisión Reapertura	14 julio 2020

12.3 Aprobación del documento

La aprobación final del presente documento para su aplicación en la Sede José Fabio Góngora, le corresponderá a Junta Administrativa del MNCR.

Participantes	Número de acuerdo	Fecha
Ana Cecilia Arias Quirós Presidenta Junta Administrativa Museo Nacional de Costa Rica	A-xx-xxxx	xx julio 2020

13. ANEXOS

13.1 Anexo 1. Bitácora de mantenimiento sistema de climatización.

EQUIPOS	CANTIDAD	FIRMA ENCARGADO	OBSERVACIONES
UNIDADES EVAPORADORAS			
Aire acondicionado tipo ...			
UNIDADES CONDENSADORAS			
Tipo cassette			
Tipo mini split			
SISTEMA DE INYECCIÓN DE AIRE FRESCO			
No se tiene.			
EXTRACTORES / INYECTORES			
Tipo			
DESHUMIFICADORES			
Tipo			
Fecha de ejecución		Firma persona supervisora de la sede	

13.2 Anexo 2. Rutina de limpieza.

N°	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de residuos	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general, puertas y pasamanos	De 7:00 am a 3:00 pm	Toallas de papel, jabón, alcohol, cloro, limpiones de tela	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes y mascarilla	3 veces al día	Grupo Nítidos S.A.
2	Pisos y paredes	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes y mascarilla	2 veces al día	Grupo Nítidos S.A.
3	Servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios.	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes y mascarilla	Al menos 3 veces al día	Grupo Nítidos S.A.
4	Equipo de cómputo y sus accesorios, así como el equipo electrónico de uso ordinario.	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes	2 veces al día. Si es de uso compartido, antes y después de su uso	El funcionario a cargo
5	Escritorios y sillas	De 7:00 am a 3:00 pm	Toallas de papel y desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes	2 veces al día	El funcionario a cargo
6	Salas de atención y consulta	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes y mascarilla	Después de la atención de un visitante	Grupo Nítidos S.A.
7	Fotocopiador a e impresora compartida	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes	2 veces al día	El funcionario a cargo
8	Comedor (sillas, mesas y microondas)	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes y mascarilla	Después de cada turno de comida	Grupo Nítidos S.A.
9	Depósitos	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes y mascarilla	2 veces al día, cuando se trabaje en él.	Grupo Nítidos S.A.
10	Almacén	De 7:00 am a 3:00 pm	Desinfectantes acordes	Bolsas de basura bien cerradas y	Guantes y mascarilla	Al menos 2 veces al día	Grupo Nítidos S.A.

			a cada superficie.	colocadas en el depósito			
11	Casetas de los guardas	24 horas	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Guantes y mascarilla	Al menos 2 veces por turno	Personal de seguridad

13.3 Anexo 3. Bitácora para el control de limpieza.

CONTROL DE LIMPIEZA SEDE JOSE FABIO GONGORA					
INSTITUCIÓN		ÁREA PARA LIMPIAR			
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA					
DEPARTAMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA	FECHA			EDIFICIO/ AREA
		DÍA	MES	AÑO	
ANOTAR LA HORA					
FIRMA CONSERJE		FIRMA SUPERVISIÓN			
Observaciones:					

13.4 Anexo 4. Uso del termómetro digital.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Área Servicios Generales

27 de mayo del 2020
DAF-SG-2020-O-120

Sr. Luis Carlos Carpio,
Gerente de Operaciones
Consortio de Información y Seguridad

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo de parte del Museo Nacional de Costa Rica.

Según los nuevos lineamientos y directrices del Ministerio de Salud, a partir del 1 de junio se solicita que los oficiales de seguridad a través de un termómetro electrónico, registre la temperatura de toda persona que ingrese a las Sedes, el cual será suministrado por el Museo Nacional.

Según la medicina, una temperatura normal está entre 35 y 37 °C. Si la temperatura se encuentra entre 37,1-37,9 °C se trata de un estado febril o febrícula y si está por encima de 38 °C estamos hablando de hipertermia o fiebre en cuyo caso, si es visitante no se permitirá el ingreso y si es funcionario se solicita llenar los documentos que se le adjuntan:

A1- Reporte de Síntomas para el personal de la Institución

En el caso del ingreso de proveedores de igual manera en caso de que se registre temperatura fuera del rango normal, no se permitirá el ingreso y se llenará el documento adjunto:

A7- Reporte de ingreso de proveedores a la Institución

Los mismos serán repartidos en las 3 Sedes donde está asignado el contrato, y de forma atenta se solicita se giren instrucciones a su personal para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud.

Agradecemos mucho la valiosa colaboración que nos pueda brindar para la lucha contra el Covid-19. Cualquier consulta adicional con todo gusto.

Atentamente

Lic. Marvin Salas Hernández
Jefe Depto. Administración y Finanzas
Museo Nacional de Costa Rica

: *María del Rocío Fernández S., Directora General
Ronald Méndez, Coord. Contrato
Zenaida Ferrer F., Asist. DAF
Expediente de Contratación*

 Zf**

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas Tel: 2211-5700 Ext. 5731
Correo: msalas@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

13.5 Anexo 5. Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19.

REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19			
FECHA:		HORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SEDE EN HACER EL REPORTE:			
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SEDE EN HACER EL REPORTE:			
SINTOMAS IDENTIFICADOS O INDICADOS			
DATOS DEL FUNCIONARIO/VISITANTE			
NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
EDAD	NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	CUANTAS PERSONAS LO ACOMPAÑABAN	

TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO	CON CUANTAS PERSONAS TUVO CONTACTO EN LA SEDE

13.6 Anexo 6. Síntomas asociados al COVID-19.

1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre $+37.8$ °C) 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:
 - No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - a. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - b. 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.

13.7 Anexo 7. Instrucciones institucionales para el ingreso de visitantes a las sedes del Museo Nacional de Costa Rica.



Mabel Cubero <mcubero@museocostarica.go.cr>
para Lista ▾

vie., 22 may. 8:19



Estimados compañeros!

Con instrucciones del Señor Marvin Salas, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para la seguridad de todos, se solicita que todas las personas que vayan a recibir visitas en algunas de las Sedes, avisen anticipadamente al personal de seguridad (como siempre se ha hecho, esa política no se ha variado).

Toda visita debe cumplir con los lineamientos de prevención emitidos por el Ministerio de Salud. El uso de equipo de protección personal, distanciamiento entre las personas. Es importante tomar en cuenta estas medidas de prevención, para el bien de todos.

Por lo que el personal de Seguridad no estará permitiendo el ingreso a personal que no esté debidamente anunciado y de aquellas personas que no ingresen con el equipo de protección personal mínimo requerido por las instancias superiores.

Agradecemos la colaboración,

Sr. Marvin Salas
Jefe Departamento de Administración
y Finanzas

13.8 Anexo 8. Control de aforo en la Sede José Fabio Góngora.

Departamento	Oficina	Área atención	Depósito	Bodega	Laboratorio	Taller	Comedor	Otros
DAH	1	2	1	1	1*		5	
PMRC	1	6		1			3	
ACI	1	2	3					
DPPC	1	4	3		4	3	2/6	
ASEMUN	2	3		1			3	
AMI	2			3			1	
Bodega DPM				2				
Cuarto Informática	1							
Bodega Limpieza				1				
Servicios Sanitarios								2**
Casetas Seguridad	1							
Bodega Jardinería				2				

*5 espacios de laboratorio.

** por batería de baño.

13.9 Anexo 9. Procedimiento para uso de transporte institucional en tiempos COVID-19.



09 de julio del 2020
DAF-SG-2020-O-177

Señores
Jefaturas de Departamento
Coordinadores de Área

Eduardo Volio V.
Alonso Bonilla B.
Esteban Ramírez N.
Unidad de Transporte
Servicios Generales

Ref.: **Procedimiento para uso de transporte Institucional en tiempos de Covid-19.**

Reciba un cordial saludo esperando se encuentren bien. De forma muy atenta les solicito apegarse a los siguientes lineamientos en uso del equipo de transporte del Museo Nacional de Costa Rica, que a continuación me permito detallar:

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, desacatados en cualquiera de las sedes que sea requerido:

- a. Los colaboradores que manejen vehículos institucionales deberán utilizar estrictamente EPP (elementos para protección personal), 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 o Mascarilla.
- b. En los vehículos institucionales únicamente podrán viajar dos pasajeros. En casos estrictamente necesarios la administración de la sede autorizará más



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Área Servicios Generales

acompañantes en el vehículo, usando las Microbuses, 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.
- 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 desinfectarlo, 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 general del vehículo se solicitará la colaboración de la empresa que brinda los servicios de Aseo y Limpieza.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Área Servicios Generales

A partir de recibido el presente oficio, se deberán atender todas las disposiciones arriba anotadas, para lo cual les pido atenderlas adecuadamente, y comunicar en el caso de encontrar una unidad que se encuentre sucia y con EPP usado dentro de la misma, para el llamado de atención correspondiente.

Cordialmente,

MARVIN ANTONIO SALAS HERNANDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por MARVIN ANTONIO SALAS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.07.10 09:11:59 -06'00'

Lic. Marvin Salas H., Jefe
Depto. Administración y Finanzas

✉: Zenaida Ferrer F., Asistente DAF
Ronald Quesada, Coord. Vigilancia, CIS
Maritza Díaz, Coord. Aseo y Limpieza, Nífidos
Comisión atención Covid-19

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas | Teléfono: 22115731 | Central: 2211 5700
Correo: msalas@museocostarica.go.cr | Sitio web: www.museocostarica.go.cr