

RESUMEN

ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE INGRESO DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y REAPERTURA GRADUAL MUSEO DEL LIMARÍ Y BIBLIOMÓVIL Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ovalle, AGOSTO 2021

Introducción

En el contexto de la actual emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, ocasionada por la pandemia del coronavirus (Covid-19), el presente documento actualiza los procedimientos a adoptar para el retorno gradual de las y los funcionarios y las reaperturas del Museo del Limarí y Bibliomóvil del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT) de la región de Coquimbo.

Considera, a su vez, la atención al público y el trabajo administrativo que se desarrolla al interior de la institución.

Todos los procedimientos y medidas contempladas en este documento, tienen como objeto extremar las medidas preventivas sanitarias necesarias para garantizar la salud de las y los funcionarios y del público que visite el museo y Bibliomóvil, considerando siempre, el bienestar de las personas por sobre cualquier otro aspecto.

Antecedentes

El Museo del Limarí es una institución especializada perteneciente al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT), que forma parte del Ministerio de la Culturas, las Artes y el Patrimonio. Su fin es promover el conocimiento del patrimonio arqueológico prehispánico de la provincia del Limarí a fin de estimular su valorización y contribuir a su preservación, fortaleciendo la identidad local y el desarrollo cultural de las personas.

Está ubicado en la ex estación de Ferrocarriles del Estado de Ovalle, en la Provincia del Limarí. Alberga una valiosa colección de objetos arqueológicos, principalmente cerámicas pertenecientes a las culturas El Molle, Las Ánimas, Diaguita y Diaguita Inca, que habitaron el norte semi-árido chileno.

Desde el martes 17 de marzo de 2020, a raíz de actual situación sanitaria mundial y nacional producto del Covid-19, nuestra institución permaneció cerrada a la atención de público de manera presencial, canalizándose desde ese momento, todas las actividades por medio de plataformas virtuales o de comunicación locales. De esta forma, se han realizado recorridos virtuales, difusión de nuestra colección, creación de contenidos webs, participación en seminarios, actualización de contenidos y documentación, entre otros.

Considerando el retorno gradual de las y los funcionarios y la reapertura paulatina de espacios culturales en la región de Coquimbo, y tomando en cuenta las características de nuestra institución, Hemos realizado una reapertura segura desde el 13 de noviembre de 2020 siguiendo las disposiciones de la autoridad sanitaria y las orientaciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural instruidas en:

- Protocolo de Seguridad para el Control de Acceso de Personal ante Crisis Sanitaria.
- REX N° 973 del 19 de agosto de 2020, que Aprueba Protocolo de Retorno Gradual y Seguro a funciones presenciales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por alerta sanitaria y Estado de Catástrofe por brote de Virus COVID-19.
- REX N° 1145 del 29 de septiembre de 2020, que modifica REX N°973/2020, sobre grupos de riesgo.
- REX N° 1033 del 01 de septiembre de 2020, que Aprueba el Protocolo General Sectorial de Museos. Dejada sin efecto por REX N° 0002 del 05 de enero de 2021 que señala que se deberá acatar el PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN MUSEOS, CENTROS CULTURALES, GALERÍAS DE ARTE Y LUGARES ANÁLOGOS, elaborado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- REX N° 1030 del 31 de agosto de 2020, de Trabajo en Terreno con las Comunidades.
- Oficio Circular N° 579 del 03 de septiembre de 2020, que entrega indicaciones respecto al retorno gradual y seguro a labores presenciales.
- REX N° 039 de la Dirección Regional del 13 de noviembre de 2020 que autoriza la reapertura del Museo del Limarí.
- REX Exenta N° 0649 del 01 de junio de 2021 que aprueba Reglamento de Higiene y Seguridad del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Actualización del Paso a Paso, Nos Cuidamos del 15 de julio de 2021.
- Resolución Exenta N° 0995 del 02 de agosto de 2021 que actualiza el Protocolo de Retorno Seguro y Funciones Presenciales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por alerta sanitaria y estado de catástrofe por el brote de virus COVID-19.

Acción

El reintegro de las y los funcionarios y la reapertura del MDL se harán por fases según REX N° 1033 y propuesta del Paso a Paso:

REX 1033	N°	Paso a Paso	Acción
FASE 0		Paso 2 TRANSICIÓN	Retorno de las y los funcionarios por turnos, complementado con teletrabajo, sin atención a público. Esta fase tendrá una duración mínima de 15 días.
FASE 1		Paso 2 TRANSICIÓN	Apertura inicial de servicios presenciales con sistema de cita previa, aforo limitado a 1 persona por cada 10 m ² de superficie útil, esto es, sólo apertura del museo con un aforo total de 5 personas. Se contempla la potencial atención de investigadores, colaboradores o requerimientos del Servicio con un aforo máximo de atención de hasta 2 personas. Considera solamente acceso a exhibición permanente (museo). Esto será con una duración mínima de 15 días hábiles.
FASE 2		Paso 3 PREPARACIÓN	Apertura intermedia de servicios presenciales con sistema de cita previa, acceso directo restringido de público, aforo limitado a 1 persona por cada 8 m ² de superficie útil, esto es sólo apertura del museo con un aforo total de 5 personas. Mayores días de atención y/o franjas horarias. Se contempla la atención de investigadores, compromisos institucionales, colaboradores o requerimientos del Servicio, con un aforo máximo de hasta 2 personas. Potencial retorno de Bibliomóvil. Considera solamente acceso a exhibición permanente y uso de Centro de Extensión Patrimonial (CEP) con aforo limitado de 08 personas. En el exterior podrán desarrollarse actividades públicas de hasta 20 personas o lo que señalen las autoridades competentes. La oferta disponible al público y el aforo se definirá de

		acuerdo a las particularidades y capacidades. Esto será con una duración mínima de 15 días hábiles.
FASE 3	Paso 4 APERTURA	Apertura avanzada de servicios presenciales con sistema de cita previa, pero menores restricciones de acceso y mayores días de atención y/o horarios. Aforo limitado a 1 persona por cada 8 m ² de superficie útil, esto es hasta 6 personas al interior del museo. Se contempla la atención de investigadores, compromisos institucionales, colaboradores o requerimientos de particulares o del Servicio, con un aforo de atención limitado de hasta 2 personas. Retorno de Bibliomóvil, con atención exterior y atención de 1 persona a la vez. Considera solamente acceso a exhibición permanente y uso de centro de extensión con aforo limitado de hasta 8 personas. En el exterior podrán desarrollarse actividades públicas de hasta 50 personas o lo que señalen las autoridades competentes. La oferta cultural y el aforo se podrá aumentar de acuerdo a lo que señale la autoridad sanitaria, del Servicio o museo de acuerdo a las particularidades y capacidades señalada por la autoridad competente. Esto será con una duración mínima de 15 días hábiles.

Normas Básicas

- Será obligatorio el uso de mascarillas al interior de la unidad para todas y todos los integrantes del equipo.
- Se proveerá de guantes desechables y mascarillas certificadas, en aquellos/as funcionarios/as que atenderán a personas externas a la unidad.
- Se llenará ficha COVID-19 a los funcionarios (as) y personal externo temporal y permanente.

- Se hará control de ingreso mediante termómetros digitales.
- Se asignará el uso de servicios higiénicos de manera individual y contarán con jabón suficiente para el lavado constante de manos.
- En una primera etapa se aplicará restricción de reuniones con personas externas al museo, privilegiándose las videollamadas y/o contactos telefónicos. Esta restricción se revisará en la Fase 2 Paso a Paso PREPARACIÓN.
- En los ingresos y salidas de las dependencias del museo, en todo momento se deberá portar los EPP, existiendo en el hall de ingreso (ex boletería) una zona sucia (basurero con tapa y control con pedal).
- Se mantendrá el aseo y ventilación de oficinas enfocados en los espacios de uso periódico.
- Existirán 4 áreas sucias en los siguientes lugares: ingreso/salida al CEP por puerta de servicio; área de firma de libro de asistencia; Hall del museo; Bibliomóvil.
- Los guardias OS-10 mantendrán en uso el Protocolo de Seguridad para el control de accesos de funcionarios y de público, según sea la fase en desarrollo, y la pertinencia de ello de acuerdo a nuestra realidad.
- Los espacios funcionales comunes del museo, serán usados -siempre que la fase lo permita- por turnos y manteniendo distancias físicas mínimas de 1,5 m. El préstamo del Centro de Extensión Patrimonial (CEP) no estará disponible hasta la Fase 2 o PREPARACIÓN del protocolo y previa evaluación con el encargado de H. y S con un aforo máximo de 8 personas.
- En el caso que un funcionario/a presente fiebre y/u otros síntomas asociados al COVID-19 durante la jornada, se derivará a un centro de salud y seguirá el protocolo señalado en Reglamento Interno letra G sobre Normativa Asociada a COVID-19. Junto a esto se establecerá un periodo de cuarentena de 11 días al personal que tuvo contacto estrecho con la persona. Si el trabajador/a estaba en atención de público, será cerrado el museo (si ya estábamos en etapa de reapertura, desde Fase 1) y se hará la aplicación de acciones de sanitización respectivas, para volver a evaluar la reapertura revisando los protocolos seguidos.

Además se debe:

- Dar aviso inmediato a la jefatura.
- Notificar a la Dirección Regional SERPAT y a la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral, quienes deberán dar aviso a la Seremi de Salud (a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, run y teléfono del trabajador/a y de los respectivos contactos estrechos existentes.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, quien evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
- Si el médico estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a su jefatura y a la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral del SERPAT al correo electrónico salud.ocupacional@patrimoniocultural.gob.cl, para que se gestione la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) con el ISL y también dar aviso al equipo de calidad de vida al correo electrónico calidaddevida@patrimoniocultural.gob.cl.
- Este funcionario/a pasa a seguimiento de profesionales de la salud de la unidad de prestaciones médicas y serán contactados telefónicamente para valorar evolución, coordinar controles y/o exámenes adicionales.
-

Recepción de encomiendas, paquetes o sobres

Se recepcionará todo envío en la oficina de informaciones (ex boletería) por el encargado de H. y S. o quién cumpla en ese momento dicha función con los elementos básicos de seguridad sometiéndose al protocolo sanitario.

No se recibirá encomiendas personales en la institución, mientras dure la pandemia.

El contenido se dejará en una caja transparente, la cual servirá de cuarentena, no siendo manipulada en ningún momento por personal del museo, hasta que sea sometido a desinfección exterior y se mantendrá por un periodo de 24 horas en el CEP antes de entregar al destinatario, quien lo retirará personalmente, con las medidas de seguridad pertinentes.

Servicios externos al museo

En el ingreso al hall del museo, el encargado de H. y S, o en su defecto el o la funcionaria tomará la temperatura a proveedores (as) y se solicitará declaración de estado. En caso de presentar algún síntoma COVID-19 se aplicará protocolo del servicio. En caso de

trabajos u otros, se pedirá que las empresas cumplan medidas preventivas del SERPAT y MINSAL relacionados al COVID-19. La persona que esté en dicho lugar contará con las medidas ya señaladas de seguridad y distanciamiento físico.

Esto se resume en:

- Haber coordinado asistencia previa vía correo electrónico u otro sistema (esto no se aplica para correo, encomiendas y otro similar).
- Toma de temperatura.
- Llenar formulario COVID-19 (formulario debe mantenerse a lo menos 1 mes archivado, para establecer las trazabilidades).
- Ser ingresado en lista de ingreso diario.
- Uso de servicios higiénicos público respetando el aforo.
- Al recibir productos, cartas u otros, estos serán desinfectados y aislados en una caja transparente y mantenida en cuarentena en el salón del Centro de Extensión Patrimonial, según corresponda.

Personal de servicios externos permanentes (guardias y aseo)

Mismos protocolos que el personal del Museo, para lo cual se hará entrega del presente documento.

Para el personal de aseo, es necesario solicitar a la empresa externa, los correspondientes protocolo de limpieza y desinfección que están aplicando y registrar cada vez que se limpien los baños y espacios comunes.

Visita de colaboradores, investigadores y otros (as)

Las y los interesados deberán solicitar vía email y/o telefónicamente el ingreso de visita, indicando nombre, rut y medio de contacto. Esto será en caso de necesidad impostergable de asistir de manera física en la Fase 1 o Paso a Paso TRANSICIÓN. Quedará agendado en día y hora y deberá seguir los protocolos del museo, siendo atendido en el exterior de ser posible o en el área de pertinencia por el encargado (a) según corresponda. En APERTURA y TRANSICIÓN, se podrán agendar reuniones presenciales e impostergables, para ello se destinará el Centro de Extensión Patrimonial, con un aforo limitado de hasta 8 personas o

el exterior del museo. En el caso de atención de investigadoras (es) se permitirá un aforo de 2 personas en las mismas etapas del Paso a Paso señalado.

Reapertura del Museo del Limarí

Se considerarán distintas etapas y servicios asociados a la reapertura, los cuales se deben implementar de forma gradual. En cada una de ellas se entenderá como disposición básica la sanitización de equipamiento, mobiliario, elementos de uso interno y destinado a las personas que nos visitarán. Asimismo, al final de la jornada o al inicio de esta se aplicarán desinfectantes apropiados que aseguren un total resguardo frente al COVID-19 (amonio cuaternario o productos con similares resultados, como etanol al 70% de acuerdo a los productos utilizados por la empresa de aseo A.R.L.).

El Protocolo tiene presente las distintas fases en el Retorno Gradual, que en líneas generales las distinguimos como:

- Acceso solo funcionarios por turnos y por jornadas parciales en Fase 0 o Paso 2 TRANSICIÓN.
- Acceso restringido de visitantes, con aforos limitados, previa reserva y con protocolos ya señalados en Fase 1 o Paso 2 TRANSICIÓN.
- Apertura gradual y menores restricciones al público de manera presencial, Fase 2 o Paso PREPARACIÓN.
- Apertura avanzada con menos restricciones y mayor normalidad, Fase 3 o Paso 4 APERTURA.

Acción de Reapertura

- La apertura diaria considera la presencia de 1 funcionario (as), con la colaboración de guardia externo en el ingreso y la toma de temperatura. Con una periodicidad semanal, el encargado de Higiene y Seguridad u otro/a funcionario/a asignado a esta labor en su reemplazo, reportará a la Dirección de la unidad en las reuniones de equipo sobre el cumplimiento del protocolo, estableciendo de forma mensual una evaluación y/o mejora de los procedimientos si correspondiese.
- La apertura presencial para el público será los días miércoles y viernes limitado a un aforo de 5 personas en cada una de las franjas horarios, las cuales serán de 10:00 a 11:00 y de 12:00 a 13:00 de hasta 1 hora de permanencia al interior del museo. El aforo estará

limitado a 1 persona por cada 10 m² de superficie útil en TRANSICIÓN o 1 persona por cada 8 m² de superficie útil en PREPARACIÓN, esto es 5 personas en el museo y hasta 8 personas en el CEP y APERTURA, esto es 6 personas en el museo y hasta personas en el CEP. Antes, en medio y después de los horarios de apertura se hará la limpieza y desinfección según protocolo y ventilación de la sala museográfica y CEP, según corresponda. De acuerdo como se avance (o retroceda) en el Paso a Paso se ampliarán los días de atención y horarios de manera paulatina y sistemática, manteniendo los cuidados emanados por la autoridad sanitaria. Este proceso de aumento de horarios y días se iniciará desde el Paso a Paso PREPARACIÓN.

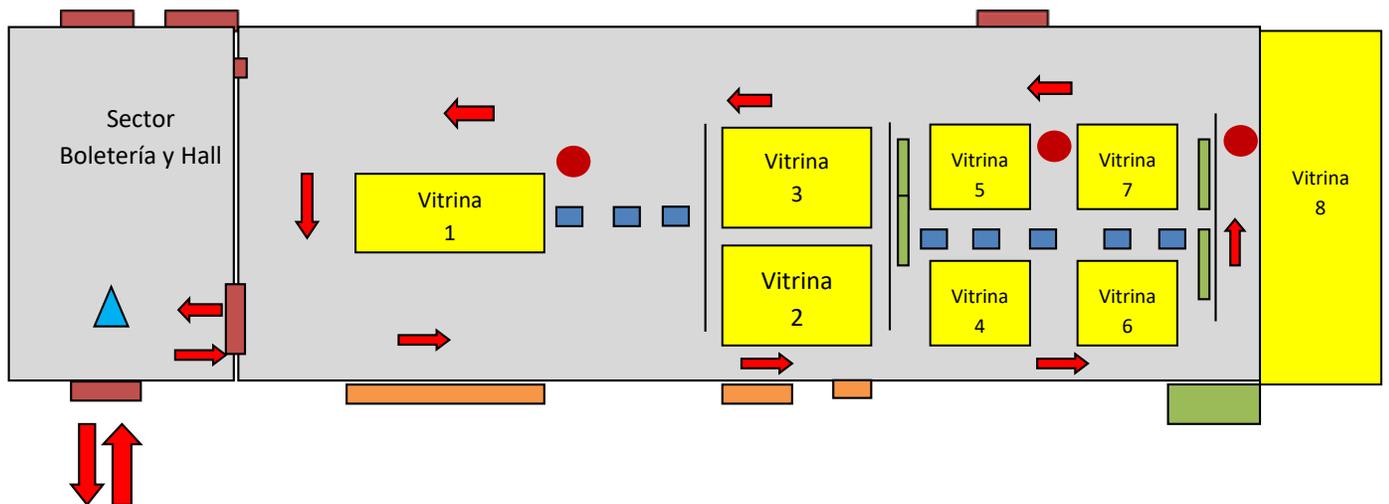
Para asistir será necesario inscripción previa vía web o telefónica, lo que se irá ampliando de acuerdo al Paso a Paso descrito en el cuadro de acciones (pág. 03). El número de personas, horarios y medios de inscripción se podrán flexibilizar en la medida que la provincia o región avance a las siguientes Fases y las condiciones de la unidad lo permitan.

- En cada reserva se pedirán los siguientes datos: nombre, Rut, teléfono de contacto, día y horario de visita, la que será chequeada en el momento del ingreso. Además se seguirá el protocolo COVID-19, esto es, toma de temperatura, uso de mascarilla, entrega de alcohol gel, distanciamiento físico y visita unidireccional.
- Antes de ingresar el público, un funcionario que contará con los EPP tomará la temperatura a cada visitante, certificando la reserva y prohibiendo la entrada a personas con temperaturas de 37,8° o superior o con algún síntoma atribuible a COVID-19.
- En la entrada y hall de acceso existirá información relacionada con la contingencia sanitaria, las medidas de seguridad y recorrido unidireccional de la exposición permanente.
- No habrá guías personalizadas, solo una charla introductoria del contexto del museo y también de seguridad COVID-19. Las visitas mediadas o talleres quedarán sujetos a evaluación en el Paso a Paso APERTURA.
- Los/as menores de 14 años podrá ingresar solo acompañados de un adulto y que hayan sido previamente inscritos.

- Existirá una sola entrada y salida para los visitantes tanto en el museo como en el CEP. En el ingreso/salida se colocará un dispensador de alcohol gel, un basurero con tapa de pedal y doble bolsa de basura (zona sucia) y se contará con la infografía COVID-19.
- Se exigirá mantener distanciamiento físico de al menos 1,5 metros, tanto en el exterior, como en el interior del museo, informado a través de señalética.
- Se solicitará de manera verbal y a través de infografía cumplir los cuidados higiénicos señalados por la autoridad sanitaria y del museo.
- Como se ha señalado, el aforo del museo estará limitado a 1 persona por cada 10 m² de superficie útil en TRANSICIÓN o 1 persona por cada 8 m² de superficie útil en PREPARACIÓN y APERTURA. En concreto en TRANSICIÓN el museo podrá atender hasta 5 personas por hora, en PREPARACIÓN 5 personas y en APERTURA hasta 6 personas, número que podrá aumentar de acuerdo a lo señalado por la autoridad sanitaria y lo revisado con el delegado de H y S y será informado en el ingreso en el panel destinado para ello y redes sociales.
- En tanto, en el Centro de Extensión Patrimonial el aforo estará limitado a 1 persona por cada 10 m² de superficie útil en TRANSICIÓN o 1 persona por cada 8 m² de superficie útil en PREPARACIÓN y APERTURA, esto es 8 personas máximo. **En concreto, en TRANSICIÓN el CEP no contempla atención.** Si se podrá reabrir a actividades desde el Paso a Paso PREPARACIÓN y APERTURA con un aforo de 8 personas por hora o actividad, la que no podrá superar las dos horas. Este número podrá aumentar de acuerdo a lo señalado por la autoridad sanitaria y lo revisado con el delegado de H y S y será informado en el ingreso en el panel destinado para ello y redes sociales.
- En el interior, se deberá seguir un circuito de una sola vía que será señalizado y regulado. Esto podrá ser monitoreado de manera presencial o a través del circuito cerrado de televisión.
- Se removerán, retirarán o cerrarán las zonas de interacción.
- Para el ingreso de cada nuevo grupo de visitantes, será excluyente que se hayan retirado previamente los anteriores. Esto será controlado por el personal (guardias de preferencia).

- En el hall de ingreso se recepcionarán los documentos, cartas y/o, paquetes, que como se ha señalado, seguirán un protocolo de cuarentena.
- Se privilegiará que el funcionario/a atienda a las y los visitantes desde la ex boletería (que cuenta con separación y vidrio de por medio). De no ser posible, se mantendrá la distancia física mínima es de 1,5 m, usando los EPP ya señalados.
- La limpieza del museo y baños será realizada dos veces al día de manera profunda a las 9:00 y 13:00 horas, que de acuerdo al aumento de días y horarios de apertura sumará al menos un horario más a las 17:00 horas.

Infografía básica de plan de reapertura COVID-19



Ingreso/salida

Legendas

-  Vitrinas.
-  Módulos interactivos que serán sacados o inhabilitados.
-  Módulos interactivos y paneles informativos que serán inhabilitados.
-  Separadores de flujos.
-  Puertas.
-  Extractores de aire.

- Paredes.
- ↑ Flujos unidireccionales de público.
- ▲ Recepción/zona sucia/panel de información/alcohol gel/toma de temperatura.



Ingreso/salida y flujos de público museo y biblioteca

Nota: En el interior y acceso al museo y CEP existen cámaras de seguridad que permiten monitorear y grabar la interacción de las personas.



Hall de ingreso (ex boletería) en donde se recibirá al público y estará la información COVID-19 (panel que no aparece en la imagen, pero está instalado), zona sucia, toma de temperatura y dispensadores de alcohol gel.



Puerta de ingreso a las salas de exposición permanente.



Flujos que están señalizados (en rojo) e información que se instaló (en color amarillo) al interior de la exposiciónn permanente.



Prueba de Separadores físicos instalados que darán unidireccionalidad al flujo de personas.



Centro de Extensión Patrimonial (CEP). No contempla exposiciones temporales en una primera etapa, si actividades puntuales desde el Paso a Paso PREPARACIÓN y APERTURA. En este espacio, existen oficinas administrativas, área de comedor y otros.

Del protocolo

Será función de la Dirección, Encargado de Higiene y Seguridad, Coordinador del Bibliomóvil y guardias OS-10 (según corresponda) de controlar la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria del presente protocolo y el uso permanente de los EPP al interior del recinto.

Este protocolo estará contenido de manera total o parcial en la web oficial del museo, redes sociales y de manera física en las instalaciones. Estas medidas se podrían ampliar o reducir de acuerdo a la evaluación interna, del servicio y de la autoridad sanitaria, quien dicta las normas básicas a cumplir.

Finalmente, nuestra apertura (museo y Bibliomóvil) deberá ser coordinada en conjunto con la Biblioteca Municipal N° 117, con quienes compartimos el mismo edificio y con una entrada común. Entre ambas instituciones se aplicarán medidas coordinadas y recomendadas por la autoridad sanitaria y del SERPAT en el apartado de bibliotecas públicas.

Finalmente este protocolo estará disponible como resumen en la web del museo y en el ingreso de manera física de ser necesaria para su revisión.

Ovalle, Agosto de 2021