



## ANEXO TÉCNICO N°1

### Protocolo de bio seguridad para el funcionamiento de la Biblioteca a cargo del instituto municipal de cultura y turismo de Cajicá

Es importante aclarar que este Anexo técnico es una adición al presente protocolo de bio seguridad adoptado por el IMCTC y no suspende u omite todas las disposiciones allí descritas; por tanto aplican las responsabilidades para los contratistas, los protocolos de ingreso, de limpieza y desinfección y todas las disposiciones emitidas desde la dirección del IMCTC.

#### Responsabilidades de quienes autorizan la re apertura de la biblioteca municipal:

- Vigilar por la selección y uso correcto, oportuno y permanente de los elementos de protección personal a los contratistas que desarrollan sus actividades tales como guantes de nitrilo, tapabocas, gel desinfectante para manos.
- Instalar material pedagógico acerca del uso correcto de los EPP y todas las normas de bio seguridad adoptadas por el Instituto.
- Re organizar los espacios dentro de la biblioteca, en especial las salas de consulta y los sitios de atención al público garantizando la distancia mínima de 2 metros.
- Garantizar la limpieza y desinfección de las herramientas y equipos utilizados. (En una fase inicial únicamente libros)
- Aplicar el protocolo de ingreso a las entradas de la biblioteca con el respectivo registro, toma de temperatura e inspección de EPP y de estado de salud.
- Identificar a los colaboradores con niveles de comorbilidad o que sean considerados como población vulnerable para no otorgarle trabajos presenciales.
- Comunicar a los colaboradores el proceso a seguir en caso de presentarse síntomas tanto antes de ir a la biblioteca como durante la ejecución de sus funciones.



- Socializar a los colaboradores la ubicación del sitio destinado como punto de aislamiento.

El desarrollo de este procedimiento solo contemplara la Fase 0 y la Fase 1 dadas las actuales condiciones sanitarias del municipio de Cajicá, todo en concordancia de las disposiciones descritas por el ministerio de cultura para la re apertura de las bibliotecas.

Dicho esto, se describen a continuación las medidas generales y las actividades a desarrollar en las Fases mencionadas anteriormente

#### **Medidas generales:**

- Se controlará el aforo de las instalaciones limitándola a no más de 2 visitantes y 4 contratistas para la biblioteca central, habilitando solo el 1° piso.
- La única zona de circulación será la comprendida entre la puerta principal de la biblioteca y la recepción, por lo cual ningún visitante podrá circular por las zonas de consulta del 1°, 2° y 3° piso.
- Se destinará un punto para el lavado de manos únicamente para los contratistas que ejecutan sus funciones en la biblioteca; dotados con agua potable, dispensador de jabón antibacterial y toallas desechables para el secado de manos. Es importante aclarar que como el servicio habilitado para visitantes será única y exclusivamente para el retiro o entrega de material (Libros) no se destinará un espacio para el lavado de mano de visitantes, pero si se ubicara un punto de desinfección al ingresar.
- Se contará con un método de desinfección de calzado ubicado en las entradas habilitadas.
- Se realizan jornadas de limpieza y desinfección a todas las áreas, elementos y equipos antes de dar ingreso en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde.



- Se demarcará el piso el distanciamiento físico de 2 metros en los lugares destinados para la atención a público.
- Se dispondrá de un punto de desinfección en el 1° piso, el cual tendrá como mínimo alcohol glicerinado como mínimo al 60% y máximo al 95%, para visitantes y colaboradores y con el respectivo material informativo sobre el correcto uso de las instalaciones y el material disponible. Este punto será de uso obligatorio por parte de visitantes al ingreso.
- Se dispondrán de canecas rojas con tapa y apertura de pedal, debidamente rotulada, y destinada únicamente para la recolección de material con posible contaminación biológica como guantes, tapabocas o toallas desechables.
- Se instalarán barreras físicas, que se puedan lavar y desinfectar con facilidad, en los puntos de atención al público, recepción de materiales o documentos, etc, garantizando una barrera entre quien entrega y quien recibe.
- Las zonas destinadas para la entrega de material de préstamo externo, no generarán ningún contacto con el personal de la biblioteca, y estarán demarcadas de tal manera que los usuarios lo depositen al momento de su entrega.
- Las zonas destinadas para la entrega de material serán desinfectadas en sus superficies a diario al iniciar y finalizar la jornada, así como las zonas mas criticas o donde se ha tenido mayor contacto con personal externo.
- Se dispondrá de un sitio para la cuarentena de libros; para los de préstamo externo se dispondrán en una caja rotulada con el día de recolección y se llevarán al sitio de cuarentena al final de la jornada, dejándolos ahí por 14 días.
- Una vez el material cumpla el tiempo de aislamiento correspondiente se dispondrán de nuevo en la estantería de la biblioteca. Aun así, es potestad del personal que administra la biblioteca destinar por más tiempo en cuarentena el material si advierte algún peligro o una manipulación extra que aumente la posibilidad de estar contaminado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19		
CÓDIGO: AP-GTH-MN-002-OD-018	VERSIÓN: 01	FECHA: 26/05/2020	Página 4 de 13

- El sitio destinado para la cuarentena de libros tendrá una desinfección general de por lo menos 2 veces por semana.

### **FASE 0 (Preparación):**

En esta fase se opta por mantener los espacios cerrados y se trabaja en la adecuación locativa, mantenimiento, limpieza y desinfección de los espacios, la formación del personal y las comunicaciones para la comunidad. Dicho esto, se procederá a ejecutar las siguientes actividades:

- Se desarrollará una capacitación, acompañada de un plan piloto, con los contratistas designados para el desarrollo de actividades presenciales a fin de entender con mayor exactitud el proceso de reapertura, los protocolos de bio seguridad en cada proceso que se ejecuta en la biblioteca y poder corregir los errores y dudas que se puedan presentar antes de dar una re apertura oficial.
- No estará permitido el acceso de usuarios a las instalaciones de la biblioteca.
- Los funcionarios y contratistas deberán dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en el protocolo oficial de bio seguridad del Instituto.
- Se deberá priorizar el teletrabajo para personal en condiciones de alto riesgo (Durante toda la declaratoria de la emergencia sanitaria).
- Se prepararán zonas para limpieza de suelas de zapatos para ingresar a las instalaciones de la biblioteca.
- Se continuará con el proceso de registro diario de ingreso y salida en relación al protocolo de ingreso ya establecido por el Instituto. (Reporte en el almacén 2° piso, registro de EPP, encuesta de síntomas, toma de temperatura y lavado de manos).
- El uso de EPP por parte de los funcionarios y contratistas es de uso obligatoria durante todo el desarrollo de las actividades u obligaciones asignadas.
- La contratista encargada de la biblioteca deberá desarrollar un plan de comunicaciones dirigido a la comunidad para informar sobre las condiciones de



operación y prestación del servicio de la biblioteca (horarios, servicios, tiempos de permanencia, horarios de atención a personas con condiciones especiales, restricciones del servicio, elementos de bioseguridad requeridos para el uso de la biblioteca, protocolo de entrega y retro de libros, etc.)

- Se realizará un proceso de limpieza y desinfección de todos los elementos y espacios comprendidos o bajo la administración de la biblioteca municipal antes de dar vía libre a una posible re apertura.
- Se deberá pensar en una metodología o la construcción de una base de datos digital donde los usuarios puedan consultar la disponibilidad de los libros, puedan separarlos y se emita un horario de recolección, esto con el fin que los procesos tanto de entrega como de retiro sean rápidos y eviten las aglomeraciones.
- Se deberán ubicar los insumos que aparecen a continuación con su señalación:
  - Medidas de autocuidado.
  - Canecas para la disposición de residuos de EPP.
  - Áreas restringidas
  - Área de disposición de material consultado y devuelto (carro, mesa o estante)
  - Áreas de ingreso y atención al usuario (distanciamiento de 2 mts)
  - Punto de desinfección.
  - Áreas de circulación y permanencia demarcando las zonas habilitadas y las no habilitadas.
  - Reglamento de uso de la biblioteca.
  - Zona de cuarentena.
  - Protocolo para funcionarios y contratistas.

### **FASE 1 (Contención):**

Para poder dar vía libre a esta fase es fundamental tener ejecutados todo lo comprendido en la Fase 0, pues de esto dependerá la aprobación de la re apertura gradual de la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GTH-MN-002-OD-018	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 26/05/2020

biblioteca; además todo el desarrollo de esta fase contará con la estricta vigilancia de la dirección del instituto y el área de SST a fin de garantizar de forma sostenida las condiciones de bio seguridad, y que de no ejecutarse de forma permanente se dará cierre hasta que estén dadas las condiciones. Las actividades a desarrollar en esta fase serna las siguientes:

- Los usuarios deberán acatar las normas para el ingreso y permanencia en las instalaciones de la biblioteca previstas en la resolución 891 del 2020 del Ministerio de Salud (uso de EPP, desinfección de manos y suelas de zapatos, registro de ingreso y salida, distanciamiento social, entre otros).
- Los menores de 14 años deben ingresar acompañados por su acudiente o un adulto responsable.
- Es obligatorio el lavado de las manos con agua y jabón o alcohol glicerinado para el ingreso a la biblioteca para los contratistas y funcionarios.
- Se establecerán horarios diferenciales para población en riesgo como adultos mayores.
- Las personas de 15 años en adelante deberán ingresar a la biblioteca sin acompañantes.
- El ingreso estará limitado a los descrito en el ítem medidas generales.
- El tiempo de permanencia en la biblioteca no debe ser mayor a 15 minutos, dado que ya se debe tener claro el material a recoger o a entregar.
- Se restringe el uso por parte de los usuarios a las baterías sanitarias.
- Deben disponerse carteles informativos sobre las condiciones para el acceso y la permanencia en la biblioteca.
- Los usuarios tendrán prohibido el acceso directo a las colecciones bibliográficas y están solo podrán ser manipuladas por los contratistas del Instituto quienes entregarán el material directo al usuario.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19		
CÓDIGO: AP-GTH-MN-002-OD-018	VERSIÓN: 01	FECHA: 26/05/2020	Página 7 de 13

### Protocolo para el préstamo externo de libros:

La implementación del servicio de préstamo externo conlleva condiciones especiales de cuidado y protección tanto para el contratista como para el usuario, por lo cual es indispensable establecer acciones que implican una modificación en el desarrollo normal del proceso, así como el establecimiento de mecanismos de comunicación para que la comunidad comprenda y adopte dichas condiciones. Las medidas a adoptar para el préstamo externo de libros son las siguientes:

- El personal de la biblioteca establecerá los mecanismos de comunicación que dispondrá a los usuarios para la solicitud de préstamo de materiales (correo-e, Whatsapp, redes sociales, teléfono, entre otros), considerando que estas solicitudes deben recibirse al menos un día antes de la entrega.
- Se verificará el cumplimiento de requisitos del usuario para acceder al préstamo, de acuerdo con lo definido en el reglamento de servicios y las disposiciones de la biblioteca, incluyendo aspectos como síntomas, uso de EPP, temperatura, cumplimiento de las reglas de la biblioteca, entre otros.
- Se definirá un mecanismo de registro y organización de las solicitudes de préstamo.
- Se verificará la disponibilidad de los materiales. En caso de no estar disponibles, se debe informar a los usuarios algunas posibles alternativas de reemplazo que sean de su interés.
- Se prepararán los materiales para la entrega teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Empacar los materiales con una envoltura de papel kraft.
  - Marcar cada paquete con la ficha de identificación e información del préstamo.
  - Delimitar un espacio específico para ubicar cada paquete que se vaya a entregar durante el día.



- Se establecerán horarios de entrega de los materiales a fin de evitar la aglomeración de personas en la biblioteca y de dar cumplimiento a las disposiciones municipales en temas de restricción de movilidad de la población.
- Los espacios para la entrega y devolución de los materiales deben estar delimitados y señalizados de acuerdo con lo definido en los protocolos de bioseguridad.
- Es importante mencionar que antes de dar apertura de la biblioteca, en un horario previo, se deben llevar a cabo las siguientes actividades de alistamiento de libros a fin de dar celeridad a los procesos de entrega:
  - Organizar las solicitudes de préstamo del día, las cuales se recibieron y aprobaron en días previos.
  - Verificar la disponibilidad de los materiales, si no está disponible recomendar o sugerir otros títulos.
  - Embalaje de los materiales que se entregarán a los usuarios: envueltos en papel Kraft.
  - Establecer la fecha y hora de entrega de los materiales solicitados y comunicar al usuario.
- Además de las actividades previas de alistamiento, para la entrega de este material se debe tener en cuenta:
  - Si el usuario toca un libro y luego no lo desea llevar este deberá ser dispuesto a la zona de cuarentena documental.
  - En el momento de la entrega del material se debe establecer con el usuario la fecha y hora de devolución de los materiales, ajustándose a los días de recepción de acuerdo al ciclo.
  - Hacer el registro del préstamo en los soportes o formatos de que disponga el área de bibliotecas para este proceso.
  - Se evitará procedimientos que conlleven a la firma de formatos. Si el usuario debe firmar algún formato o registro de préstamo, recomendar el



uso de su propio bolígrafo, o si la biblioteca proporciona el bolígrafo, debe ser desinfectado con alcohol una vez termine de utilizarse por cada usuario.

La persona designada para la entrega de libros y contacto con usuarios no deberá tener contacto con otras zonas de la biblioteca o con libros ubicados en las estanterías o colecciones a fin de evitar una contaminación cruzada por su contacto con personal externo.

#### **Protocolo para la entrega de libros:**

Siendo este una de los puntos críticos de las actividades propias de la biblioteca se deberá tener especial y estricto cuidado del cumplimiento del protocolo dado que esta podría ser la fuente de ingreso de contagio dado que se desconoce la cantidad de personas que pudieron manipular los libros y las condiciones bajo las que sucedió, dicho esto es importante dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- Se definirá un horario de recepción de materiales que permita posteriormente la desinfección y puesta en cuarentena de los mismos.
- Se destinará este horario exclusivamente para realizar esta acción evitando la contaminación de otros espacios.
- Se Ubicará un contenedor (caja) en el pasillo hacia el punto de atención de la biblioteca donde el mismo usuario, y bajo la vigilancia de un contratista que verifique las condiciones tanto de bioseguridad como de estado del libro, sin tener ningún tipo de contacto con el usuario y salvaguardando el distanciamiento social.
- Evitar procedimientos como la firma de formatos. Si el usuario debe firmar algún formato o registro de préstamo se recomendará el uso de su propio bolígrafo; si no la biblioteca proporciona el bolígrafo, el cual será desinfectado con alcohol una vez termine de utilizarse por cada usuario.



- Los libros depositados deberán ser manipulados por un solo funcionario con todos los EPP obligatorios, el cual solo deberá inventariar los libros recibidos, marcar la caja con la fecha de entrada y salida de la cuarentena y transportarla hasta el 3° piso donde se ubicará la cuarentena documental.
- Luego que una caja inicie cuarentena no podrá, bajo ninguna circunstancia o motivo, ser abierta o manipulada hasta haber completado un mínimo de 14 días.
- El usuario deberá traer su libro en una bolsa plástica la cual retirará para disponer el libro en la caja, y depositará la bolsa en las zonas para la recolección de materiales con riesgo biológico.

#### Protocolo por ubicación:

Para la biblioteca central se dispondrá de 3 ubicaciones para los contratistas sobre las cuales existen las normas de bio seguridad que se describen a continuación:

- Recepción de Información: Este contratista estará ubicado en la zona ubicada para la atención a los usuarios en el pasillo de entrada de la biblioteca y deberá cumplir con las siguientes normas:
  - Usará de forma obligatoria guantes de nitrilo, careta de protección facial, tapabocas y bata blanca o de ser posible traje antifluído.
  - Deberá realizar una desinfección previa de su ubicación con alcohol en superficies críticas como el mostrador, el mouse, el teclado, la pantalla, los esferos y demás zonas de alto contacto.
  - Debe vigilar por el distanciamiento social de los usuarios tanto con el mismo como entre ellos al momento de esperar la atención.
  - Deberá conocer el protocolo en su totalidad para colaborar con el proceso pedagógico de los usuarios guiándolos durante todo el proceso



- No debe compartir con los usuarios formatos, esferos y demás objetos que aumenten la probabilidad de contagio.
- Ingreso: Este contratista estará ubicado en la puerta principal y tendrá como principal obligación la inspección de EPP, registros de ingreso, cuestionario de estado de salud y toma de temperatura y deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:
  - Usará de forma obligatoria guantes de nitrilo, careta de protección facial, tapabocas y bata blanca o de ser posible traje antifluido.
  - Deberá verificar que todos los usuarios se desinfecten los pies con el tapete destinado para este fin y se esterilicen las manos con gel antibacterial.
  - Deberá regular el aforo limitando el ingreso a la cantidad de usuarios descritos al inicio de este protocolo.
  - Los elementos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones deberán desinfectar, previo al inicio de la jornada, objetos tales como la planilla, los esferos, el termómetro y demás elementos de alto contacto.
- Disposición de material para entregar: Este contratista estará circulando alrededor de todos los estantes suministrando el material solicitado y dándole cumplimiento al protocolo de entrega de material; para eso deberá cumplir con las siguientes recomendaciones de bioseguridad:
  - Usará de forma obligatoria guantes de nitrilo, tapabocas y bata blanca o de ser posible traje antifluido.
  - No deberá circular por zonas donde transitan los usuarios con el finde evitar contaminación cruzada.
  - Cuando no este desarrollando tareas de embalaje y preparación de libros deberá desinfectar las zonas donde ha circulado o los estantes y libros manipulados durante el proceso de búsqueda y alistamiento.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GTH-MN-002-OD-018	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 26/05/2020

### **Zona de cuarentena documental:**

Para la cuarentena documental se dispondrá uno de los baños del 1° piso, la cual será señalizada y restringido su acceso, y se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se dispondrá de un área exclusiva para verificar que el material devuelto se encuentre en buen estado de conservación el cual estará en el corredor del ingreso pero garantizando que solo tenga contacto el personal autorizado.
- Se deberán utilizar de forma obligatoria y permanente los Elementos de Protección Personal
- Se trasladarán los libros devueltos a una caja de cartón para ingresar a la cuarentena documental.
- Se deben marcar las cajas de cartón con la ficha de tiempo de cuarentena, la cual será como mínimo de 14 días y se deberá marcar la cantidad y tipo de materiales que contiene.
- Todos los días se deben desinfectar las cajas roseando alcohol encima de cada una de ellas.
- Se debe desinfectar el área constantemente y de manera obligatoria al final de la jornada.

### **Horarios de atención:**

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales de circulación se proponen los siguientes horarios de Lunes a Viernes:

- 8:00 a 9:00 AM: Alistamiento del material a entregar ese mismo día o al día siguiente:
- 9:00 AM a 5:00 PM: Atención al usuario para entrega y para recolección de material.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19		
CÓDIGO: AP-GTH-MN-002-OD-018	VERSIÓN: 01	FECHA: 26/05/2020	Página 13 de 13

- 5:00 PM a 6:00 PM: Recolección del material entregado y disposición en la zona de cuarentena documental.

#### Elementos de protección personal:

Dados los altos niveles de riesgo al manipular material que ha tenido contacto con una gran cantidad de personas y con el exterior es obligatorio el uso de los siguientes EPP por parte de los colaboradores:

- Tapabocas.
- Guantes de nitrilo.
- Bata blanca de dril. (Solo durante la jornada y debe ser retirada, lavada y desinfectada a diario o se sugiere también de ser posible el uso de traje antifluido)
- Careta de protección facial.

Estos EPP son de uso obligatorio y serán objeto de inspección por parte del responsable del SG-SST.

**NOTA:** Es importante mencionar que para este anexo técnico aplican todos los procedimientos de limpieza descritos en el protocolo general de bio seguridad, por lo cual todos los espacios deben ser sujetos a desinfección previa antes de ingresar tanto personal interno como externo, y en especial zonas críticas como los sitios de entrega y recolección de material de la biblioteca, la zona destinada para la cuarentena de los libros y las zonas de atención al público.

  
**HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**