

RESOLUCION 891 DE 2020

Preguntas frecuentes



El progreso
es de todos

Mincomercio

RESOLUCION 891 DE 2020

1. ¿Cuál es el objeto de esta resolución?

Adoptar el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del coronavirus COVID-19 en las bibliotecas, contenido en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución

2. ¿Qué medidas de bioseguridad se deben tomar?

Las medidas generales de bioseguridad son las indicadas en la Resolución 666 de 2020, "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19".

3. ¿Qué medidas adicionales se deben tener en cuenta?

- a. Dotar a sus trabajadores con los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para adelantar sus actividades, tales como guantes, tapabocas, gel desinfectante para manos y elementos para la limpieza y desinfección frecuente de utensilios y superficies de contacto en sus sitios de trabajo. La dotación debe estar acompañada de instrucciones y supervisión para el correcto uso de dichos elementos.
- b. Garantizar el distanciamiento físico y social, previendo por lo menos dos metros entre personas, para lo cual verificarán el aforo máximo de personas en las áreas de prestación de servicios, de conformidad con los lineamientos de las autoridades locales o el Gobierno Nacional.
- c. Reorganizar sus mesas y asientos para la consulta, de forma tal que exista distanciamiento de dos (2) metros entre cada puesto de trabajo.
- d. Promover el uso del aplicativo CoronAPP-Colombia por parte de todo el personal.
- e. Garantizar la limpieza y desinfección de las herramientas y equipos utilizados.
- f. Realizar toma rutinaria de temperatura al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma. Esta información deberá ser registrada por escrito en un formato que, para tal fin, se implemente. De igual forma, se deberá garantizar que se efectúe control de temperatura en todos los ingresos, tanto peatonal como vehicular a través de mecanismos electrónicos tales como laser, digitales, termográficos y demás, de tal forma que no se generen congestiones o aglomeración de personas.
- g. Identificar los trabajadores con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de coronavirus COVID-19 tales como diabetes tipo 11, lupus, enfermedad

cardiovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Obstructiva Crónica -EPOC, mujeres gestantes y personas mayores de 70 años, quienes deben estar en aislamiento preventivo en casa y se les asignarán, dentro de lo posible, actividades o tareas de trabajo en casa.

- h. Informar a los trabajadores o contratistas que deben abstenerse de presentarse al trabajo si sufren fiebre, tos, secreciones nasales, fatiga, dificultad para respirar o malestar general, en este caso, comuníquese con las líneas de atención de su EPS, e informe a su jefe inmediato su condición y reintégrese a la labor una vez esté recuperado presentando los registros médicos aplicables.
- i. Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados, y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin. Cuando alguno de los empleados o contratistas experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se debe aislar preventivamente en el lugar de trabajo, y colocarle mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir.
- j. Coordinar con las EPS para que apoyen en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los empleados, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de coronavirus COVID - 19, si es el caso.

4. ¿Qué medidas locativas y de adecuación y mantenimiento se deben tomar?

- a. Verificar la estructura física de la biblioteca, incluido su entorno, y realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de tipo biológico, físico, químico, de seguridad o aquellas situaciones que puedan poner en riesgo la reapertura de la edificación. El resultado de esta evaluación debe tenerse en cuenta para la toma de decisiones frente a la reapertura de la biblioteca, acción que debe ser definida por parte de sus responsables.
- b. Disponer de lavamanos para uso exclusivo de usuarios y, de forma separada, para el personal de la biblioteca dotados con agua potable, dispensador de jabón antibacterial y toallas desechables para el secado de manos.
- c. Limpiar y desinfectar todas las áreas, elementos y equipos antes de la reapertura en la fase de ocupación.
- d. Evitar el uso de aire acondicionado y ventiladores durante el periodo de la emergencia sanitaria. En caso de ser estrictamente necesario su uso, garantizar la

ventilación y la desinfección de dichos equipos en todos los espacios destinados para la prestación de servicios de consulta, oficinas, talleres, laboratorios y salas de exhibición.

e. Demarcar en el piso el distanciamiento físico de dos (2) metros en las áreas de atención a los usuarios y acceso a las instalaciones.

f. Contar con estaciones que proporcionen gel glicerinado mínimo al 60% y máximo al 95% para los visitantes, trabajadores y contratistas, junto con un rótulo explicativo del uso correcto, y ubicarlos en los espacios de la biblioteca, incluidos los de auditorios, salas de talleres y aulas múltiples.

g. Disponer de canecas con tapa de pedal para residuos ordinarios dotada con bolsa negra para la disposición de guantes, tapabocas o toallas de un solo uso. Esta caneca debe estar debidamente identificada, rotulada con la forma de hacer la disposición del residuo, visible; así mismo, garantizar con las empresas prestadoras de servicios públicos, la correcta recogida y disposición de los residuos de la biblioteca, en especial, los residuos peligrosos.

h. Generar barreras físicas que se puedan lavar y desinfectar de manera adecuada en las áreas de recepción de materiales, documentos administrativos, atención de usuarios y puntos de consulta, de forma tal que se separe la persona que recibe y entrega.

i. Destinar áreas de consulta específicas, donde se manejará exclusivamente el material consultado, señalizadas, con barreras físicas en material lavable para disminuir las zonas pasivas de transmisión, contar con carros transportadores de libros y canastas.

j. Destinar una zona de casilleros exclusiva para usuarios y otra para el personal de la biblioteca. Esta zona debe seguir el protocolo de desinfección diaria.

k. Destinar zonas para la limpieza de suela de zapatos y disposición segura de ropas del personal de la biblioteca.

l. Disponer y adecuar, en las áreas de consulta y préstamo, un solo punto para la atención al público, el cual debe contar con una barrera física tal como acrílico o una ventana, que garantice el distanciamiento.

m. Establecer zonas separadas para la recepción de documentos recibidos por préstamo externo y para documentos prestados en sala.

n. Establecer una zona separada para realizar el proceso de aislamiento y desinfección de los documentos recibidos. Los documentos de préstamo externo deberán permanecer durante catorce (14) días en aislamiento una vez se reciben, y deberán trasladarse a este lugar al final de la jornada.

- o. Los documentos de préstamo en sala se recibirán y se enviarán al final de la jornada para proceso de desinfección y se retornarán a la estantería luego de 72 horas. En todo caso, si el bibliotecario advierte alguna acción de manipulación indebida, el documento pasará a zona de aislamiento durante catorce (14) días.
- p. Realizar, una vez es retirado el material, la desinfección de las superficies mediante la aspersion de alcohol superior al 70%.
- q. Utilizar siempre los EPP; si se requiere retirarlos, estos deben quitarse y disponerse en la caneca, y proceder al lavado de manos.
- r. Ofrecer alternativas de acceso a la información a las personas que tengan restricciones de circulación como quienes tengan afecciones respiratorias o los mayores de 70 años, con el fin de evitar su ingreso a la biblioteca.
- s. Establecer los puntos críticos o de riesgo por mayor contacto para los empleados, contratistas y la comunidad, de acuerdo con el mapa de procesos, manuales o guías de la biblioteca; por ejemplo, puntos de servicio e información, recepción de materiales bibliográficos y documentales, recepción de correspondencia, recepción de insumos, atención de usuarios, áreas administrativas.
- t. Actualizar, con la asesoría de la ARL, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada institución a la que pertenezca la biblioteca, en el marco de la pandemia y realizar la socialización al personal bibliotecario.
- u. Mantener limpias, organizadas y desinfectadas, todas las superficies, equipos y elementos de trabajo, tales como computadores, teclados, mouse, equipos audiovisuales, controles, puestos de trabajo, mesas y sillas de usuarios y toda otra superficie que esté en contacto con las personas, como pisos, paredes escaleras, puertas, ascensores, dispositivos de ascenso para población con capacidad diferencial, etc.

5. ¿Qué se debe tener en cuenta en la desinfección diaria por parte del operario, antes de entregar los materiales al usuario o utilizar en procesamiento técnico bibliotecario?

- a. Verificar que los materiales hayan cumplido con el periodo de aislamiento.
- b. Revisar el estado de conservación y fragilidad de los documentos antes de realizar cualquier procedimiento de manipulación limpieza y desinfección y portar siempre sus EPP.

c. Valorar la obra y previendo que algunos soportes pueden ser susceptibles a la humedad y al alcohol, tales como tintas o papeles satinados, fotografías en papel y películas fotográficas y de cine, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Utilizar un atomizador graduado a la mayor finura de expulsión de gotas, llenarlo con alcohol antiséptico al 70% y atomizar los documentos completamente cerrados a una distancia de 50 centímetros y dejar evaporar. Los disquetes, discos ópticos, cintas magnéticas y documentos audiovisuales similares deben tener un contenedor de envase, y es sólo este elemento el que se desinfecta. Otros soportes audiovisuales como fotografías y películas fotográficas y de cine, documentos con tintas solubles, dibujos y papeles brillantes, no se desinfectarán con alcohol.

Limpiar la superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70% y bayetilla blanca. Dejar evaporar y devolver el documento al espacio de almacenamiento dispuesto para el aislamiento durante quince (14) días.

Realizar, en el área de aislamiento, la desinfección ambiental con micro nebulizador con tamaño de gota de 10 micras y con productos de control avalado por la normatividad nacional.

6. ¿Qué tengo en cuenta en la limpieza masiva de colecciones?

La limpieza masiva de colecciones corresponde a una programación o ciclo anual que debe realizar la biblioteca para el mantenimiento de la colección y el mejoramiento de la calidad de aire de los espacios; sin embargo, no es una acción recomendada durante la vigencia de la emergencia sanitaria y de realizarse, se deberá asegurar que todos los documentos han tenido el tiempo de aislamiento de catorce (14) días anteriores a realizar el procedimiento de limpieza.

7. ¿Qué medidas adicionales hay para los prestadores de servicios bibliotecarios?

a. Usar siempre los elementos de bioseguridad y de protección personal -EPP de acuerdo con las actividades a realizar. Prestar sus servicios usando siempre y como mínimo bata blanca de dril, tapabocas convencional y guantes de nitrilo.

b. Usar las batas blancas durante la jornada de trabajo exclusivamente, por ello cuando se sale a comer en los espacios de descanso o almuerzo, la bata debe permanecer en las áreas de trabajo.

- c. Aunque se usen los guantes se debe continuar con el lavado de manos y tener las precauciones necesarias de no tocar la cara y realizar el lavado de manos antes y después del uso de los guantes.
- d. Los tapabocas convencionales deben usarse máximo por un día, y deben mantenerse almacenados en bolsas plásticas de cierre hermético mientras no estén en uso. La disposición de este elemento como residuo, debe hacerse en las canecas de tapa con bolsa negra, es decir la de residuos ordinarios, y para la recolección diaria de estas bolsas, se deberá atomizar la caneca con alcohol al 70% antes y después de abrirla y al momento de ingresar a las instalaciones, realizar el siguiente proceso para colocarse los EPP:
- Lavarse las manos siguiendo rigurosamente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Colocarse el tapabocas con las manos limpias, asegurando que el lado oscuro quede en la parte externa, poner los elásticos en las orejas y presionar la banda metálica del elemento a la nariz (cuando tenga esta banda).
 - Evitar tocar durante la jornada laboral el tapabocas
 - Verificar la adecuada colocación de Elementos de Protección Personal.
- f. Cumplir con las normas de etiqueta respiratoria que incluye: cubrirse la nariz al toser o estornudar, evite tocarse la cara, boca, nariz y ojos.
- g. Realizar el lavado de manos con agua potable y jabón por lo menos cada 3 horas; cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias. Tener en cuenta que el lavado de manos debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
- h. Abstenerse de presentarse al trabajo si sufre fiebre, tos, secreciones nasales, fatiga, dificultad para respirar o malestar general. En este caso, comunicarse con las líneas de atención de su EPS, e informar a su jefe inmediato su condición y reintegrarse a la labor una vez esté recuperado presentando los registros médicos correspondientes.
- i. Evitar contacto físico, no dar la mano, besos, ni abrazos.
- j. Mantener documentos, archivo, escritorio, mesas, sillas y objetos como teléfonos, celulares y teclados, limpios y desinfectados, así como mantener su sitio de trabajo libre de objetos innecesarios.
- k. Conservar una distancia aproximada de dos 2 metros con los demás compañeros, colaboradores y usuarios.
- l. Evitar la asistencia e interacción en lugares con aglomeración de personas.

- m. Quitarse los zapatos y lavar la suela con agua y jabón al finalizar la jornada y al llegar al hogar.
- n. Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo y darles la mano.
- o. Bañarse con abundante agua y jabón.
- p. Manipular los documentos manteniendo distancia con estos en su consulta.
- q. Guardar en el casillero o área similar, las pertenencias y demás elementos diferentes a lo requerido en las zonas de trabajo.
- r. Los EPP no deben ser puestos sin protección sobre escritorios, mesas de consulta, baños o bolsillos de la bata, entre otros.
- s. En las pausas y horarios de café y almuerzo, se deben retirar los EPP, siguiendo el procedimiento mencionado; dejar la bata o ropa de trabajo en los casilleros o área destinada para esto y lavar rigurosamente las manos, según protocolo.
- t. Hacer una correcta disposición de los residuos aprovechables, recogiéndolos con mayor precaución, teniendo en cuenta que estos también pueden ser vectores pasivos de transmisión de infecciones.
- u. Recomendar no compartir los EPP, alimentos ni los recipientes utilizados para consumirlos tales como vasos, platos, cubiertos u otros artículos de uso personal.
- v. No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, tapabocas, caretas de protección, guantes, etc.

8. ¿Qué medidas debo tener en cuenta en la manipulación de insumos y productos según deterioro?

A. Estado de conservación nivel alto (nivel de deterioro):

a. Indicadores de deterioro:

Rasgaduras del 80% o más del soporte, abarquillamiento, galerías, perforaciones, exfoliación, friabilidad del soporte, desprendimientos, rotura de costuras, hojas sueltas, fragmentaciones, deformaciones, intervenciones inadecuadas, cintas adhesivas, craquelamiento de emulsiones o soportes, faltantes totales o parciales que involucren más del 75% del soporte, deyecciones, avinagramiento, micelio aéreo (biodeterioro), manchas y decoloraciones.

b. Elementos de protección personal (EPP) necesarios para manipulación:

Tapabocas convencionales.

Cofia desechable.

Bata de tela y/o de tela quirúrgica.

Guantes de nitrilo.

B. Estado de conservación nivel medio (nivel de deterioro).

a. Indicadores de deterioro:

Abrasiones, perforaciones, concreciones de suciedad, partes metálicas oxidadas, faltantes parciales, rayones, fragmentaciones, deformaciones, falta de adherencia, foxing, intervenciones inadecuadas, levantamientos parciales de soporte, inscripciones en tinta, manchas y decoloraciones (cambios cromáticos).

b. Elementos de protección personal (EPP) necesarios para manipulación:

Bata de tela.

Tapabocas convencionales.

Guantes de nitrilo.

C. Estado de conservación nivel bajo (nivel de deterioro):

a. Indicadores de deterioro:

Abrasiones y rasgaduras que comprometan como máximo el 20% del soporte total del bien. abarquillamientos, dobleces, abrasiones. rayones, partes metálicas sin oxidar, inscripciones en grafita, polvo o suciedad generalizada.

b. Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para manipulación:

Bata de tela.

Tapabocas convencional

Guantes de nitrilo o de látex, siempre y cuando la persona no sea alérgica al látex.

Los guantes solo se usan en casos específicos y según el material del objeto.

En colecciones modernas no se recomienda usar guantes para manipular disquetes, CD, cintas magnéticas, películas fotográficas y de cine; no obstante, se recomienda lavar muy bien las manos antes de manipularlos, realizando esta acción siempre por sus costados, evitando siempre tocar las superficies de estos.

Las bibliotecas deberán incluir en sus protocolos de préstamo externo de materiales bibliográficos, la exigencia de lavado de manos antes y después de usar los documentos.

Evitar toser, estornudar o hablar sobre los documentos, utilizar superficies limpias como soportes para su lectura o consulta, y realizar traslados directos para su devolución a la biblioteca. Se sugiere el uso de bolsas de cierre hermético para su traslado.

Las bibliotecas deberán crear un formato, o si ya existe uno, crear una convención en el mismo que identifique los libros que están siendo consultados en sala o aquellos que son de préstamo externo, y que requieren aislamiento de 14 días. Asegurar en un solo lugar el acoplo de los documentos recibidos para actividades propias del procesamiento técnico bibliotecológico.

Asegurar un solo lugar aislado e identificado para los procesos de aislamiento y desinfección de los materiales bibliográficos y documentales.

9. ¿Qué recomendaciones debo tener en cuenta al salir y regresar de la vivienda?

A. Al salir de la vivienda:

- a. Estar atento y acatar las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos
- b. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- c. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano
- d. Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios.

B. Al regresar a la vivienda:

- a. Quitarse los zapatos y lavar la suela con algún agente desinfectante.
- b. Antes de tener contacto con los miembros de la familia o residencia, bañarse con abundante agua y jabón, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo y darles la mano.
- c. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.

C. En la vivienda:

- a. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- b. Usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

D. Al convivir con una persona de alto riesgo:

Si el trabajador o contratista convive con personas mayores de 70 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el coronavirus COVID-19, (diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular -ACV), VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, malnutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como: mantener la distancia siempre mayor a dos 2 metros, utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio con la persona, al cocinar y servir la comida.

E. Medidas para los visitantes o usuarios:

- a. Ingresar a las instalaciones con guantes y tapabocas convencional y, portarlo durante la permanencia y consulta del material.
- b. Usar guantes para la manipulación y consulta de las unidades bibliográficas.
- c. Acatar rigurosamente el distanciamiento físico de dos (2) metros, el protocolo de lavado de manos y manejo en las áreas comunes de la biblioteca.
- d. Descartar los elementos de protección personal en las canecas dispuestas para tal fin.
- e. Realizar el lavado de manos cada 3 horas, de acuerdo con lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
- f. Abstenerse de ingresar a la biblioteca en caso de presentar sintomatología de afección respiratoria y/o fiebre igualo mayor a 38°C.
- g. El ingreso de menores de 14 años se debe realizar siempre en compañía de un adulto y deben portar tapabocas y guantes.
- h. Dejar sus pertenencias en los casilleros. Estos muebles deben ser desinfectados antes de que el usuario disponga los elementos, con alcohol al 70%, dejando actuar por 5 minutos antes de su uso. Este mismo proceso debe realizarse al momento de retirar las pertenencias de los usuarios.

F. Plan de comunicaciones:

- a. Se debe señalar las diferentes zonas de la biblioteca que permita visualizar dispositivos de descarte de residuos -según código de colores-, las estaciones de alcohol glicerinado mínimo al 60%, la recomendación de distanciamiento físico, el uso obligatorio de EPP, las restricciones en las áreas tales como no comer, no fumar, no hablar, no compartir tazas ni elementos de cocina, o aseo.
- b. Implementar por parte del director o encargado de la biblioteca, charlas virtuales de sensibilización para la comunidad, relacionadas con el autocuidado como medida de protección para el individuo y para la sociedad.
- c. Formular el protocolo de actuación frente a síntomas o posible caso de la enfermedad COVID- 19 en la biblioteca.
- d. Informar las etapas de apertura de los servicios de la biblioteca, de acuerdo con lo establecido entre el Gobierno Local y Nacional.
- e. Disponer la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de contagio por coronavirus COVID-19 de la biblioteca en un lugar visible para el conocimiento de los funcionarios/contratistas y público en general.
- f. Disponer de material gráfico en las instalaciones, con mensajes información acerca del protocolo de lavado de manos y su periodicidad y las demás medidas de bioseguridad adoptadas para usuarios, visitantes y trabajadores. No se permite la distribución de material informativo impreso como cartillas, plegables, boletines.

10. ¿Qué debo tener en cuenta para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio?

Establecer un formato de control y seguimiento de los funcionarios o contratistas en el cual se relacione su estado de salud general y salud al momento de ingresar al trabajo. Si presenta factores predisponentes o enfermedades de base que representen vulnerabilidad frente a la enfermedad por coronavirus COVID-19, entorno familiar y social, de manera que, epidemiológicamente se cuente con información relevante, en caso de presentarse caso sospechoso o confirmado para coronavirus COVID-19. Este debe ser actualizado, revisado y analizado diariamente.