

RECOMENDACIONES DE ICOM BRASIL EN RELACIÓN CON COVID 19

Sobre conservación, gestión y seguridad de colecciones; protección de profesionales y actuación de instituciones museológicas, de archivo y bibliotecas en los tiempos de Covid 19

Considerando la crisis humanitaria causada por la pandemia de COVID 19 en todo el planeta y las decisiones gubernamentales de cerrar varias instituciones.

Reconociendo el impacto de esta crisis en las instituciones de memoria, instituciones culturales, museos, archivos y bibliotecas.

Comprendiendo la necesidad de adoptar medidas y estrategias para continuar y garantizar la preservación de las colecciones bajo la tutela de estas instituciones.

Afirmando el imperativo de proteger a todos los profesionales que trabajan en estas instituciones, así como al público.

Esta recomendación, discutida dentro del alcance de ICOM Brasil, coloca las siguientes pautas en la comunidad:

1. En relación con la coordinación de acciones.

Cada institución debe organizar un equipo interno para coordinar y comunicar las acciones al cuerpo interno y el personal subcontratado. En caso de bloqueo (*lockdown*), la coordinación debe acordar con el gobierno local la presencia, monitoreada por un profesional del departamento de bomberos o la policía, de, idealmente, un miembro de la casa para la inspección semanal con atención a las obras. En relación con las agencias de seguridad pública y otros asociados, la coordinación debe poner a disposición la lista de contactos más cercanos para casos de emergencia. La institución debe planificar con los organismos de gestión pública las cuestiones financieras para mantener la institución durante la cuarentena y, en el caso de las instituciones privadas, con los patrocinadores, asociaciones y fundaciones.

2. Sobre profesionales en riesgo

Considerando la vulnerabilidad de la población en riesgo - como las personas mayores de 60 años; diabéticos, hipertensos, obesos, mujeres embarazadas, mujeres lactantes; personas con insuficiencia renal o respiratoria crónica; personas con enfermedad cardiovascular; personas inmunosuprimidas; trasplantados en el tratamiento del cáncer; con síntomas de COVID-19 o personas acompañantes en esta situación - en conformidad con las recomendaciones de la OMS, las instituciones deben enumerar el perfil de las personas en estas condiciones y determinar su aislamiento, con la eliminación de las actividades presenciales durante el período de la pandemia, garantizando sus derechos laborales.

3. Acerca de los equipos cara a cara.

Conociendo la necesidad de mantener servicios básicos como limpieza y vigilancia, recomendamos que las instituciones establezcan escala de turnos, así como la rutina de

inspección y monitoreo de colecciones, asegurando el uso de equipo de seguridad personal: uso de guantes, uso de mascarilla e higiene de manos con 70% de alcohol en gel y agua y jabón, que deben ser provistos por la institución;

4. Con respecto a los equipos subcontratados

Las mismas recomendaciones establecidas en los puntos 2 y 3 se aplican a los equipos subcontratados, con el compromiso de los jefes y la gerencia de la institución, junto con las empresas, de organizar turnos y orientar a los empleados en relación con las medidas de seguridad personal.

5. Plan de rutina, inspección y de guardia.

Cada institución debe establecer un plan de rutinas e inspecciones que garantice la protección de las colecciones en exhibición, en la reserva técnica, en salas de guardia, salas de consulta, laboratorios y talleres. Este plan debe describir las actividades básicas esenciales y determinar la escala de los profesionales, limitando el número de personas expuestas y asegurando la alternancia de los agentes involucrados. Los equipos de limpieza, seguridad e inspección deben ser orientados para informar cualquier problema a la coordinación, como la identificación de un ataque biológico, problemas de construcción y otros sucesos, incluido el monitoreo remoto, como puertas y ventanas abiertas.

6. Plan de comunicación interna.

Todas las acciones deben ser organizadas y transmitidas a través de un plan de comunicación interna por una persona o equipo determinado por la coordinación, utilizando las tecnologías de información y comunicación disponibles, como teléfonos celulares, redes sociales, aplicaciones, reuniones virtuales y correo electrónico. Todas las deliberaciones y acciones adoptadas por la institución deben documentarse en un informe para consultas futuras y para reflexionar sobre la efectividad o no de algunas medidas tomadas, dada la naturaleza sin precedentes de la situación.

7. Plan de gestión de riesgos y protocolos del equipo de mantenimiento: mantenimiento del edificio

Teniendo en cuenta el equipo de Servicios Generales y los profesionales de mantenimiento, internos o externos, las instituciones deben prepararse para promover la gestión del edificio en función de la identificación de problemas de emergencia, como infiltraciones, goteras, infestaciones microbiológicas y biológicas y cortes eléctricos, así como garantizar rutinas para la limpieza de canalones, poda esencial e inspección del edificio. Las obras que no sean de emergencia, como renovaciones, pinturas o ajustes, deben suspenderse durante este período.

8. Plan de gestión de mantenimiento: aire acondicionado, deshumidificadores, monitoreo del clima.

Las instituciones deben garantizar la vigilancia climatológica, en persona o remota, así como el mantenimiento de los equipos de control ambiental. Los sistemas centrales, los sistemas de aire acondicionado *Split* o los dispositivos individuales, como humidificadores y deshumidificadores, deben mantenerse preferiblemente encendidos, evitando variaciones repentinas de temperatura y humedad en ambientes ya estabilizados. Sin embargo, es esencial garantizar la inspección periódica, como se estipula en el punto 1, como cambiar los filtros y eliminar el agua de las

bandejas, a través de la acción de una persona o equipo determinado por el personal del turno. El equipo que no afecta la estabilidad ambiental debe permanecer apagado debido al riesgo de incendio.

9. Plan de gestión de riesgos y protocolos en caso de incendio, inundación y desastres naturales.

Si la institución no tiene un Plan de Gestión de Riesgos, los equipos de limpieza, seguridad e inspección de turno deben tener por escrito las acciones que deben tomarse en caso de incendio, inundación y desastre. La coordinación prevista en el punto 1 debe proporcionar contactos internos (teléfono y correo electrónico), así como el número de teléfono del departamento de bomberos más cercano, y orientar a los equipos para que los llamen en caso de emergencias o cualquier evento fuera de la rutina. Las instituciones que no tienen equipos de seguridad permanentes deben solicitar el apoyo de la comunidad local y los asociados, para que informen sobre cualquier problema que ocurra durante su cierre.

10. Plan de gestión de riesgos y protocolos de seguridad contra robos

Las áreas que contienen colecciones deben estar bloqueadas, con acceso limitado y control de llaves. Si la institución tiene cámaras de monitoreo remoto, estas deben ser monitoreadas remotamente por personas predeterminadas, quienes deben mantener registros actualizados de circulación de áreas restringidas. Las instituciones que no cuentan con personal de seguridad deben solicitar el apoyo de la comunidad y los asociados para informar cualquier problema que ocurra durante su cierre. Las ocurrencias se deben informar de inmediato a la coordinación, que debe llamar a la policía local a través de un informe policial y comunicarse con los gobiernos municipales, estatales o federales y organismos patrimoniales/museológicos. La divulgación debe realizarse a través de diversos medios de comunicación para ayudar en la identificación y recuperación de bienes robados. Los equipos de seguridad internos o externos deben recibir instrucciones para informar cualquier problema a la coordinación.

11. Plan de gestión de limpieza.

Las rutinas de limpieza deben mantenerse con personal reducido siendo indispensable que la institución reduzca el número de instalaciones en uso, como baños, y organice un horario de trabajo que involucre a menos personas simultáneas en el mismo espacio. Se recomienda que, idealmente, la limpieza de todas las habitaciones de la institución se realice una vez por semana. Los equipos de limpieza internos o externos deben recibir instrucciones para informar cualquier problema a la coordinación, como la identificación de un ataque biológico, problemas de mantenimiento y otras ocurrencias, como ventanas y puertas abiertas.

12. Plan de gestión y protocolos en áreas de reserva técnica y custodia.

En áreas de guardia y Reserva Técnica:

- Realice visitas de inspección, idealmente, una vez por semana, esforzándose por la alternancia de los miembros del equipo que conocen la colección y trabajan con ella en el día a día;
- Desconecte la cantidad máxima de equipo eléctrico y garantice la seguridad de la instalación eléctrica en caso de que se requiera el mantenimiento del equipo conectado, previsto en el punto 8;

- En las inspecciones, se recomienda observar el volumen de los depósitos del deshumidificador, evaluar la rutina de dispensación de agua, cambiar el tamaño del número de equipos en las habitaciones y otras estrategias;
- Apague las luces o mantenga la iluminación mínima necesaria, en caso de que haya cámaras de seguridad que necesiten luz para disparar;
- Si la institución tiene aire acondicionado central, los filtros deben ser inspeccionados y el técnico responsable debe ser consultado sobre la posibilidad de automatización con "dead zone" y no "set point", lo que ahorra energía;
- Evalúe la necesidad real de autorizar a las personas que normalmente no tienen acceso a la reserva técnica;
- Inspeccione el entorno en busca de infiltraciones, aleje las obras cuando sea posible, o cubra los muebles con plástico (como bibliotecas de mapas y archivos deslizantes, imposibles de mover);
- Inspeccione el medio ambiente y las obras más vulnerables en busca de signos de ataques biológicos (hongos, insectos);
- Monitoree el nivel de polvo y si el área de reserva o almacenamiento muestra registros de humedad o temperatura inadecuados;
- Evalúe la demanda de la rutina de limpieza;
- Si es necesario, el piso debe limpiarse con alcohol al 70%, con el debido cuidado con la colección. Si es posible, quítese los zapatos y use zapatillas desechables para ingresar a las áreas de guardia y reserva;
- No se debe mover la colección y, solo en casos de extrema necesidad, personas capacitadas deben realizar la limpieza mecánica de objetos y otros artículos;
- En caso de movimiento de emergencia de colecciones o muebles de otras instalaciones, este material debe aislarse en el embalaje durante catorce días o ser higienizado por profesionales calificados, siguiendo las recomendaciones de seguridad del artículo 3, antes de ingresar al área de RT o guardia;

13. Recomendaciones para exposiciones: exposiciones de larga duración; desmontaje y montaje de exposiciones temporales.

En áreas de exposición:

- Aunque cerrado al público, restrinja el acceso a las áreas de exposición de larga duración;
- Si es necesario - dependiendo del tipo de vitrinas, iluminación, etc.- cubra las ventanas con telas no tejidas (TNT, Tyvek, Reemay, etc.) o telas porosas (algodón, lino, etc.), asegurando su retirada durante las inspecciones;
- Apague las luces o mantenga la iluminación mínima necesaria, cerrando cualquier fuente de luz natural;
- Mantenga la rutina de inspección periódica y limpieza, según los artículos anteriores;
- Garantice la seguridad del lugar y los muebles y, si es necesario, traslade la colección más valiosa al RT o al área de guardia;

- Evite actividades que requieran una gran cantidad de personas en el sitio, como montaje y desmontaje de exposiciones temporales, acuerde con las instituciones promotoras un nuevo calendario basado en acuerdos de cooperación;
- Mantenga una lista con el registro de las obras en exhibición, de acuerdo con las pautas y protocolos internos, por seguridad, señalando las obras u objetos más vulnerables o sensibles;

14. Recomendación sobre trabajos en taller o laboratorio.

Las obras, los objetos, los artefactos y los documentos en el laboratorio o en el taller deben devolverse al RT o al área de guardia. Si no es posible, deben cubrirse con telas no tejidas (TNT, Tyvek, Reemay, etc.) o telas porosas (algodón, lino, etc.) y protegerse de la luz y el polvo. Las actividades de intervención de conservación o restauración, así como la investigación científica, deben interrumpirse para continuidad posterior.

15. Recomendaciones sobre préstamos, investigaciones y devoluciones.

En cuanto a préstamos, investigaciones y devoluciones:

- La investigación o los préstamos no deben permitirse en el período de cuarentena. Las devoluciones deben acordarse entre las instituciones o el personal en el regreso de las actividades institucionales; con la excepción de las obras en tránsito, que deben evaluarse caso por caso;
- Suspenda el desplazamiento y evalúe el cronograma de futuros préstamos hasta que la situación se normalice;
- En primer lugar, colabore y confíe en los empleados de las instituciones donde las obras prestadas se encuentran, evitando inspecciones externas y manteniendo contacto con los empleados responsables del préstamo y la custodia;
- Se recomienda no enviar correos para monitorear las obras;
- Evalúe cada objeto y situación antes de decidir desmontar y almacenar las obras en cajas durante el período de espera para la devolución. Recuerde que es más difícil realizar inspecciones de obras en cajas, pero en el caso de obras en áreas sujetas a desastres naturales, prefiera dejarlas empaquetadas;
- Acompañe el desmontaje, los informes de condición de las obras y los empaques por videoconferencia;
- Si es necesario extender el período del préstamo, no olvide revisar el contrato y la nueva póliza de seguro;
- Manténgase en contacto con la institución o el productor para obtener periódicamente datos ambientales sobre el espacio donde se ubican las obras.

16. Recomendación sobre proyectos de documentación.

Considerando la Resolución Normativa IBRAM No. 02/2014 (en el caso de Brasil), que trata del Inventario Nacional y otros protocolos sobre Archivos y Bibliotecas:

- Priorice las acciones que se pueden realizar de forma remota, como revisar la información en la base de datos;
- Planifique acciones remotas para buscar en la colección o colecciones;

- Mantenga actualizada la documentación de las colecciones, permitiendo, si posible, el acceso remoto, con información relevante sobre la ubicación de los objetos y el estado de conservación.

17. Recomendaciones sobre el público, comunicación, acciones digitales, acciones educativas.

Se recomienda que la institución desarrolle o mantenga rutinas para interactuar con el público a través de las redes sociales (Instagram, Twitter, Facebook, etc.), siguiendo un plan para difundir sus colecciones y estimular consultas e investigaciones en bases de datos o sitios web. Durante este período, produzca material para publicación digital (folletos de pautas técnicas; catálogo digital de exposiciones realizadas, etc.) con información clara y directa, accesible al público.

18. Elaboración del plan de retorno de actividades.

- El plan de retorno de actividades debe discutirse con todo el equipo, definiendo las acciones que preceden a la apertura al público;
- Con base en las directrices de la OMS, se deben discutir los protocolos para la prevención del contagio (como medir la temperatura corporal y usar máscaras), limitar a las personas en espacios cerrados, limpiar y organizar espacios de exhibición, consulta e investigación;
- Es importante evaluar la efectividad de la circulación y la renovación del aire en espacios con ventilación mecánica;
- Planifique el calendario de desmontaje para la exposición, devolución o préstamo de obras para que las acciones no sean concomitantes.
- Actúe junto con la comunidad en el proceso de apertura, difusión y recomposición de rutinas institucionales.

Esta recomendación tiene como objetivo apoyar la planificación de las instituciones en el contexto de la protección de las colecciones, los profesionales y el público durante la pandemia de COVID-19, y puede sufrir cambios durante este período.

Se recomienda prestar atención a las regulaciones municipales, estatales y federales, así como a las directrices de la OMS y las instituciones internacionales y nacionales centradas en el patrimonio cultural.

Recomendación presentada por ICOM Brasil, desarrollada en colaboración con los siguientes profesionales e instituciones:

Instituto Brasileiro de Museus

Alessandra Labate Rosso (ICOM Brasil - EXPOMUS)

Aline Assumpção (MASP)

Ana Abreu (Instituto Moreira Salles)

Ana Beatriz Giacomini (MAM - SP)

Ana Carolina Boaventura (MAB-FAAP)

Ana Luiza Maccari (MAM- SP)

Andrea Santos (Museu de Arte do Rio)

Angela Alem Gennari (Pinacoteca do Estado de São Paulo)

Angélica Pimenta (MAC-Niterói)
Ariane Soeli Lavezzo (MAC-USP)
Beatriz Penna Camacho de Moraes Carvalho (Museu Imperial)
Bruna Cruz (MuseuHum/Oi Futuro)
Bruna Oliveira (Inhotim)
Camila Pinho (MAMRio)
Camila Vitti (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Carlos Soares (Inhotim)
Carolina Tatani (Instituto Bardi/Casa de Vidro)
Caroline Lodi (IPHAN)
Claudia Guidi Falcon (MAM-SP)
Douglas Fasolato
Elaine Matos (Inhotim)
Erick Santos de Jesus (MASP)
Éricka Madeira de Souza (FUNARJ - Coordenação de Museus)
Fabiana Dias
Fabio Marotta (Itaú Cultural)
Fatima Gomes (Museu Afro Brasil)
Fernanda D'Agostino (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Flávia Urzua (Museu Paulista-USP)
Gustavo Possamai (Fundação Iberê Camargo)
Humberto Imbrunio (Museu Oscar Niemeyer)
Igor Ferreira Pires (MAM-SP)
Ingrid Fiorante (Superintendência de Museus SECEC RJ)
Josiana de Oliveira Martins (UFRJ - Conservação e Restauração)
Juliana Batista (Museu Afro Brasil)
Juliana Baptista Lanhas (LACON/SECEC-RJ)
Juliana Rego (Pinacoteca Fórum das Artes e Museu de Arte Contemporânea Itajahy Martins/Botucatu -SP)
Kika Santos (MAB-FAAP)
Lucas Sigefredo (Inhotim)
Luiz Antônio Cruz Souza (LACICOR/EBA-UFGM)
Marcela Rezek (Museu do Café)
Marcia Barbosa (MAC-USP)
Maria Cecilia Winter (MASP)
Maria Jesus Zelada (Itaú Cultural)
Mariana Martins (Museu da Imigração)
Marília Bonas (ICOM Brasil)
Marília Bovo Lopes (MAC-USP)
Marinez Teixeira da Silva (Oficina Brennand-PE)
Nalu Maria de Medeiros (MASP)
Nilselia Diogo (MNBA)
Paula Coelho Magalhães de Lima (MASP)
Paulo Garcez (Museu Paulista da USP)
Paulo Soares (Inhotim)
Rafael Guarda Laterca (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Raquel Augustin (Inhotim)
Raquel Machado

Rebecca Tenuta do Nascimento Coelho (Arquivo Público do Estado do RJ)
Rejane Elias (MAC-USP)
Renata Casatti (MAC-USP)
Renata Motta (ICOM Brasil)
Sofia Hennen (MASP)
Steffânia Prata (MASP)
Taffarel Romulo Marun Viera (Museu Oscar Niemeyer)
Teodora Carneiro (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Veronica Cavalcante (MAMRio)
Vivian Fava Paternot (MIS-RJ)
Willi de Barros Gonçalves (LACICOR/EBA-UFMG)
Yacy-Ara Froner (LACICOR-EBA/UFMG)

Brasil, abril de 2020.