



PERÚ

Ministerio de Cultura

Registro de Información del Pueblo
Afroperuano - RIPA

Guía del Usuario

para el ingreso de documentos



1 Ingreso de
documentos

2 Subsanación de
observaciones

3 Ingreso de
documentos sin
casilla electrónica

1

INGRESO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE CASILLA ELECTRÓNICA



Para poder ingresar documentos al Ministerio de Cultura a través de una Casilla Electrónica, necesita crear su cuenta. Revise el manual para creación de cuenta en el siguiente enlace:

https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados/Documentos/Manual_Casilla_Electronica.pdf

1 Ingrese su usuario y contraseña, y seleccione el código re CAPTCHA.

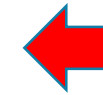
2 Identifique el acceso al Registro de Información del Pueblo Afroperuano.



3 Registro de Nueva Solicitud

The screenshot shows the SGRIPA (Sistema de Gestión de Registro de Información del Pueblo Afroperuano) interface. At the top, there's a header with the Peruvian coat of arms, 'PERÚ', 'Ministerio de Cultura', and the system name. Below the header, the user 'SALINAS ZAVALA CÉSAR ANTONIO' is logged in. The main area has search filters: 'Búsqueda:', 'Fecha de ingreso desde:', 'Fecha de ingreso hasta:', and 'Estado:'. There are buttons for 'Nuevo', 'Buscar', and 'Limpiar'. Below the filters is a table with columns: '#', 'Referencia', 'Fecha de registro', 'Tipo de persona', 'Tipo de representación', 'Solicitante', 'Representante legal', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains one record with the state 'ENVIADO'.

#	Referencia	Fecha de registro	Tipo de persona	Tipo de representación	Solicitante	Representante legal	Estado	Acciones
1	45	2024-12-15 21:39:06.0	Persona Natural	Persona Natural	CESAR ANTONIO SALINAS ZAVALA		ENVIADO	 



El administrado deberá presionar el botón **Nuevo** e ingresará a una ventana donde se le solicitará datos de contacto e información personal.

4 Ficha de Registro RIPA: Información de solicitante

En la pestaña “Información del Solicitante”, se le pedirán sus datos personales, que incluyen, también, una pregunta sobre auto-identificación étnica y otra sobre lengua materna.



The screenshot shows the 'Ficha de Registro del RIPA' form, specifically the 'Información del Solicitante' tab. It includes fields for 'Tipo de Persona' (set to 'Persona Natural') and 'Tipo de Representación' (set to '-Selecione-'). The 'Datos del solicitante' section contains fields for 'Tipo de documento' (set to 'DNI'), 'Nro. de documento' (with a search icon), 'Nombres', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Departamentos' (set to 'ICA'), 'Provincias' (set to 'NAZCA'), 'Distritos' (set to 'MARCONA'), 'Domicilio legal', 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo electrónico'. There are buttons for 'BANDEJA' and 'REGISTRAR' at the top right.

Luego de rellenar toda la información, oprima el botón **REGISTRAR** para guardar la información. También tiene la posibilidad de regresar a la bandeja oprimiendo el botón **BANDEJA**.

5 Ficha de Registro RIPA: Información de Registro

FICHA DE REGISTRO DEL RIPA

Información del Solicitante **Información Registro**

1.- La información a registrar está relacionada a: *
Puede marcar más de una opción

- ☐ Autoidentificación étnica
- ☐ Referencias geográficas sobre riesgos de desastres naturales en localidades con presencia del pueblo afroperuano
- ☐ Salud del pueblo afroperuano
- ☐ Situación económica del pueblo afroperuano
- ☐ Educación del pueblo afroperuano
- ☐ Mujer afroperuana y grupos de especial protección
- ☐ Niñez y juventud afroperuana
- ☐ Medio ambiente y/o agricultura
- ☐ Expresiones y manifestaciones culturales del pueblo afroperuano vinculadas al patrimonio inmaterial
- ☐ Trabajo y empleo
- ☐ Racismo y discriminación
- ☐ Discapacidad
- ☐ Otro

2.- La información a registrar tiene como fuente: *
Puede marcar más de una opción

- ☐ Censos nacionales
- ☐ Encuesta Nacional de Hogares (ENAH0)
- ☐ Registros institucionales propios y/o de otras entidades públicas
- ☐ Tesis o investigaciones particulares
- ☐ Estudios o investigaciones de organismos internacionales y/o financiados por cooperación internacional
- ☐ Otros

Luego de completar su información personal, el administrado deberá ir a la pestaña “Información de Registro” en donde llenará la información relacionada a los datos, fuentes y procedencia de su investigación o estudio.



Recuerde llenar todos los campos obligatorios del formulario.

6 Ficha de registro: Adjuntar Información

Adjuntar información (máx. 4 archivos) *

#	Tipo documento	Nombre	Fecha de registro	Acciones

Al final del formulario encontrará una sección en la que podrá adjuntar su documento. Para ello, debe ubicar el botón  .

Acto seguido aparecerá una pantalla emergente en la que podrá adjuntar su archivo indicando el tipo de adjunto y nombre, y cargar el documento deseado. Finalmente, deberá oprimir  .

❖ Recuerde anexar entre los documentos adjuntos el formato “Declaración jurada de autoría de investigación o trabajo académico”.



ADJUNTAR ARCHIVOS

Tipo adjunto: *
TESIS

Nombre: *
XXXXXXXX

Documento adjunto: [pdf, jpeg, docx] *
ecob,+RGID0505120021A.PDF.pdf 

❖ El formulario permite adjuntar hasta tres (03) documentos en formato PDF, JPG o Word con un peso no mayor a 20MB.



Recuerde dar clic en el botón  para guardar su registro de documento de manera definitiva.

2

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

1 Ver estado de solicitud

Luego de ingresada su solicitud, recibirá en su correo electrónico y/o bandeja de PVAC, información sobre el estado del procedimiento para su conocimiento: i. Enviado, ii. En evaluación, iii. Observado, iv. Registrado y v. No registrado.

Para visualizar el detalle de la solicitud diríjase al botón  en su bandeja del RIPA, el cual le permitirá revisar la información ingresada además de subsanar alguna observación registrada.

PERU

Ministerio de Cultura

Ripa

Registro de Información del Pueblo Afroperuano

Sistema de Gestión de Registro de Información del Pueblo Afroperuano

SGRIPA

SALINAS ZAVALETA CESAR ANTONIO

Búsqueda:

Referencia:

Fecha de ingreso desde:

Fecha de ingreso hasta:

Estado:

Por registro RIPA, Nombre Solicitante

Por referencia

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

-Seleccione-

Nuevo

Buscar

Limpiar

#	Referencia	Fecha de registro	Tipo de persona	Tipo de representación	Solicitante	Representante legal	Estado	Nro. RIPA	Acciones
1	132	2025-02-25 15:34:04.0	Persona Natural	Persona Natural	CESAR ANTONIO SALINAS ZAVALETA		OBSERVADO		   
2	131	2025-02-25 14:45:49.0	Persona Natural	Persona Natural	CESAR ANTONIO SALINAS ZAVALETA		BORRADOR		  
3	130	2025-02-24 16:52:54.0	Persona Natural	Persona Natural	CESAR ANTONIO SALINAS ZAVALETA		APROBADO	RIPA-2025-0000002	 
4	129	2025-02-21 09:12:43.0	Persona Natural	Persona Natural	CESAR ANTONIO SALINAS ZAVALETA		EN EVALUACION		

2 Documento Observado

Luego de cargar su documento, el estado de su registro aparecerá como “Enviado”, para luego aparecer en estado de “Evaluación”.

Luego de evaluado, si se advierte la necesidad de aclaración o de precisar mayor información, aparecerá su registro con el estado “Observado”.

Para revisar las observaciones hechas y poder editar su solicitud, diríjase en su bandeja al registro observado y dé clic en el botón  para tener acceso a su ficha de registro.

Estado	Nro. RIPA	Acciones
ENVIADO		 
OBSERVADO		   

3 Editar Registro

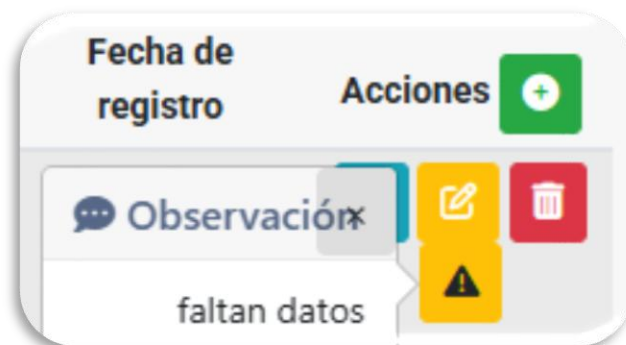
Adjuntar información (máx. 4 archivos) *

#	Tipo documento	Nombre	Fecha de registro	Acciones
1	TESIS	XXXXXX	2025-02-25 15:34:32.0	    

Luego de acceder a su ficha de registro, deberá dirigirse a la pestaña “Registro de Información” e ir al final de la página a la sección “Adjuntar información”.

Para visualizar la observación deberá dar clic en el botón  desde el que se desplegará un aviso que indica el motivo de la observación. Adicionalmente, estas observaciones le serán notificadas al correo electrónico que incluyó en su registro de datos PVAC-RIPA.

Para subsanar su registro, deberá dar clic en el botón , que le permitirá editar los documentos cargados y/o adjuntar documentos, en caso sea necesario.



Luego de subsanar las observaciones y cargar su registro, este aparecerá en estado “Enviado” en su bandeja del Sistema de Gestión del RIPA.

3

INGRESO DE DOCUMENTOS SIN CASILLA ELECTRÓNICA

En el caso de que se encuentre en situaciones de limitado acceso a internet y/o desconocimiento del uso de herramientas digitales, tiene la opción de remitir su solicitud de inscripción en el RIPA en formato físico.

La recepción de esta se dará a través de la mesa de partes de la Sede Central o de las Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Cultura. Deberá adjuntar el documento a registrar junto a la “Declaración jurada de autoría de investigación o trabajo académico”.

