

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA		Página 1 de 10
Oficina Productora:	101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	

101	110		ACTAS	So po rte	For mato	1	9	X	
101	110	70	Actas del comité de coordinación de sistema de control interno						
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	E E	.pdf .pdf				

Tablas de Representación Documental
Cámara de Representantes

Las Actas del comité de coordinación de sistema de control interno poseen valor administrativo, ya que los documentos que las representan constituyen evidencia del cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución Número 3115 de 2013. Esta resolución reorganiza, conforma e implementa órganos de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Cámara de Representantes y dicta disposiciones que incluyen recomendaciones para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejora permanente del Sistema de Control Interno. Asimismo, aborda el estudio y revisión de la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Cámara de Representantes, dentro de los planes y políticas sectoriales, recomendando los correctivos necesarios.

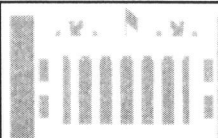
Los documentos de esta agrupación documental pueden fungir como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias, tomando en cuenta los términos disciplinarios establecidos en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se fija en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarse.

En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre las decisiones tomadas en relación con la implementación y mejora del sistema de control interno en la entidad.

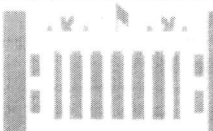
Por otro lado, esta agrupación documental permite evidenciar la

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01		
												Vigencia desde: 01/10/2022		
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 2 de 10		
Oficina Productora:		101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
												decisiones oficiales de la entidad en su propio funcionamiento, relacionadas con los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Cámara de Representantes. Esto contribuye a la historia institucional, mostrando cómo la corporación ha mejorado sus procesos a lo largo del tiempo mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.		
												En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer al finalizar cada vigencia, se comenzarán a contar los tiempos de retención, para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
101	310		DERECHOS DE PETICIÓN	Sopor te	Forma to	1	9		X			Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y resolución de las peticiones recibidas en la corporación, motivadas por intereses generales o particulares, en cumplimiento del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, en relación con las funciones y misión de la entidad.		
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.		
												Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437		

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12											
													Versión: 01											
													Vigencia desde: 01/10/2022											
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA											Página 3 de 10											
Oficina Productora:		101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO																						
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT													
													de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos. Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia. A las unidades documentales a conservar se les realizará un proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad. Para aquellas que no fueron seleccionadas, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.											
101	400		INFORMES	So	Fo								Informes a entes de control contiene información sobre la gestión de la											

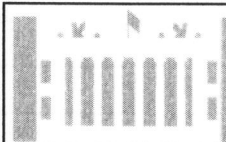
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 4 de 10	
Oficina Productora:			101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
101	400	294	Informes a entes de control	po rte	rm ato	1	9	X					entidad en atención a lo requerido por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267.	
			✓ Informe a ente de control ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf								Estos documentos pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias, tomando en cuenta los términos disciplinarios establecidos en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.	
													Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Adicionalmente, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarse.	
													Por ende, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final. Esto se realiza en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales institucionales en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos.	
													Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, analizada y procesada sobre el funcionamiento completo y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados por esta corporación. Pueden proporcionar datos cruciales sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como información relevante sobre el ejercicio de la acción constitucional y legal	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01		
												Vigencia desde: 01/10/2022		
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 5 de 10	
Oficina Productora:			101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													de su misión aliada en el país.	
													En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer al finalizar el año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
101	400		INFORMES	Sopor te	Forma to	1	9	X					Los Informes de gestión contienen información detallada sobre el progreso de metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción, plan de desarrollo o plan estratégico, en cumplimiento de sus funciones, incluyendo en algunos casos datos sobre la ejecución presupuestal. Estos documentos, fundamentales para ejercicios de transparencia, control ciudadano y apoyo a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave en la rendición de cuentas de la entidad.	
101	400	326	Informes de gestión										Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.	
			✓ Informe de gestión ✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .pdf								Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarse.	
													En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12											
													Versión: 01											
													Vigencia desde: 01/10/2022											
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA											Página 6 de 10											
Oficina Productora:		101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO																						
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT													
													agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de periodo legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, analizada y procesada sobre el funcionamiento completo y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados por esta corporación. Pueden proporcionar datos cruciales sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como información relevante sobre el ejercicio de la acción constitucional y legal de su misión aliada en el país. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer al finalizar el año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.											
101	400		INFORMES	Sopor te	Forma to	1	9	X					La serie documental de " Informes normativos" contiene documentos que detallan la gestión de control interno, de acuerdo con los requerimientos de organismos de control y otras autoridades a las que se les debe rendir información. Los Informes normativos son informes que por requerimiento legal deben ser consolidados, publicados y divulgados por la entidad a través de la OCCI, algunos informes son: Informe Derechos de Autor; Informe de Rendición de Cuenta Anual Consolidado – SIRECI; Informe Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno – FURAG; Informe de Evaluación Institucional por Dependencias; Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno; Informe a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional - Ley 1712 de 2014; Informe de Austeridad en el Gasto Público; Informe PQRS; Informe Auditoría a la Ejecución Presupuestal; Informe Ley de Cuotas; Informe Evaluación de Control Interno Contable; Informe Personal y Costos. Con respecto a su valor legal el informe evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno; la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso											
101	400	566	Informes normativos																					
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Informe normativo ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf																			

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA		Página 7 de 10
Oficina Productora:	101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		

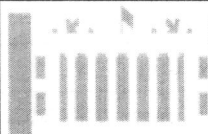
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final, se determina conservación total en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales de la Oficina de Control Interno, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad. Estos documentos poseen la capacidad de constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. Los términos disciplinarios se fundamentan en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Adicionalmente, se plantea la necesidad de conservar estos documentos durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final. Esto se realiza en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, institucionales en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. La agrupación documental también se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa y proporciona información consolidada sobre el funcionamiento y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos de la entidad. Los documentos contienen análisis y procesamiento de información sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como datos relevantes sobre el ejercicio de la acción constitucional y legal de su misión en el país. Una vez cerrados los expedientes, lo cual solo se puede hacer al finalizar el año de gestión, se inicia el proceso de retención. Los documentos serán conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego transferidos al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
				Versión: 01
				Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA			Página 9 de 10
Oficina Productora:	101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO			

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Por otro lado, esta serie documental permite evidenciar la evolución histórica de cada una de las dependencias de la entidad en relación con la aplicación de planes de mejora continua especialmente relacionadas con las estrategias y acciones implementadas para fortalecer la prestación de los trámites y servicios. Esto hace parte de la historia institucional, mostrando cómo la corporación ha abordado y mejorado sus procesos internos a lo largo del tiempo. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se declare oficialmente el cierre de la auditoría, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

CONVENCIONES						APROBACIÓN	
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acta del CIGD № 003 de 2021	Resolución № 1068 de 2022
OP:	Oficina Productora	AG :	Archivo de gestión	CT:	Conservación total	Fecha: 16 de diciembre de 2021	Fecha: 09 de mayo de 2022
S:	Serie	AC :	Archivo central	S:	Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023	
SB:	Subserie			E:	Eliminación		
				MT :	Medios técnicos		
Nota: marcación de tipos documentales en "soporte físico F" no implica la obligación de imprimir documentos electrónicos, así mismo la marcación de tipos documentales en "soporte E" no implica digitalizar documentos físicos. Esta columna de soporte hace referencia únicamente al soporte original del documento que hará parte del expediente, conforme a su naturaleza y forma de producción.							
						Jorge Edison Castro Salcedo	JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ
						Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Secretario General

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 10 de 10	
Oficina Productora:		101 – OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
12//2023			Documento nuevo primera versión										1

Tablas de Retención
Documental.
Cámara de Representantes