

**Artículo 83.- DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.**

**Se da una nueva redacción al artículo 83.**

1. A los efectos del presente Reglamento se entenderá como expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa en los términos de la legislación estatal, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

**Los expedientes, de acuerdo con la legislación estatal, deberán ser electrónicos.**

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, Decretos, Órdenes, Acuerdos, Resoluciones, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.

Las Secretarías Técnicas dictarán instrucciones en esta materia.

3. Los Negociados encargados de la tramitación de los expedientes informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, de conformidad con la legislación estatal básica.

4. Se deberá incluir en los expedientes, en los iniciados de oficio, el acuerdo del órgano competente y orden de proceder y en los iniciados a solicitud de interesado, la petición o solicitud.

5. Los expedientes o documentos sólo podrán trasladarse a terceros interesados **en los supuestos siguientes:**

- a) Que soliciten, mediante escrito, su desglose quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
- b) Que hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
- c) Que sean reclamados por los Juzgados y Tribunales de Justicia.
- d) Que sean solicitados por los propios interesados en el uso de sus derechos o con motivo del derecho de acceso a la información pública.

**6. En virtud de lo establecido en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se automatizarán los trabajos burocráticos que impliquen actos o actuaciones realizadas íntegramente a través de medios electrónicos, en el marco de un procedimiento administrativo, y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.**

**7. El Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería competente en materia de Administración electrónica e informática,** procederá a la aprobación de las características y uso del sello de órgano de la Ciudad Autónoma de Melilla, del Código Seguro de Verificación (CSV) y de las actuaciones administrativas automatizadas, de acuerdo con la legislación estatal.

**Artículo 85.- ARCHIVO DE DOCUMENTOS.**

**Se da una nueva redacción al artículo 85.**

**1. Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo. Los Jefes de Negociado o, en su defecto el funcionario responsable, cuidarán del cumplimiento de este precepto.**

**2. El Consejo de Gobierno regulará reglamentariamente esta materia, estableciendo el procedimiento de expurgo de los expedientes administrativos que por su caducidad, prescripción o porque ya están ejecutados, deban ser objeto de enajenación, destrucción, o preservación en el Archivo General o en el Archivo Histórico de la Ciudad.**

**3. La Ciudad Autónoma de Melilla deberá contar con un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, que deberá cumplir las características y medidas de seguridad establecidos en la normativa reguladora estatal aplicable.**

**El Consejo de Gobierno podrá regular, si se estima necesario, las características y funcionamiento del Archivo Electrónico Único.**

**ARTÍCULO 86.- DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.**

**Se añaden los apartados 4º, 5º y 6º al artículo 86.**

**4. La Ciudad Autónoma de Melilla cuenta con un Registro Electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se integra en el Sistema de Registro Único.**