La designación quedará bajo la responsabilidad administrativa de la Universidad Santander.

La Secretaria Administrativa asignada al CBI-USantander, está bajo la supervisión directa de la Secretaria Técnica y tendrá las siguientes funciones:

- Escribir los informes, notas y demás documentos emanados del Comité.
- Archivar las actas, informes, notas y demás documentos emanados y recibidos en el Comité.
- Recibir la correspondencia que llega al CBI-USantander.
- Recibir los protocolos de investigación que sean sometidos al CBI-USantander, así como verificar contra el listado que estén completos y en el formato establecido, luego de ser adiestrada por la Secretaría Técnica.
- Registra y llevar un orden de la condición de los protocolos internos y externos que se reciben en el Comité.
- Todas aquellas funciones asignadas por la Secretaría Técnica y que no estén descritas.

En ausencia de secretaria administrativa las funciones serán realizadas por la Secretaria Técnica del CBI-USantander.