Es responsabilidad de la secretaria administrativa el manejo de archivos y registros de documentos. De no existir secretaria administrativa, las funciones las desarrollará la secretaría técnica.

Toda la documentación y las comunicaciones del CBI-USantander deben fecharse, numerarse y archivarse en el área asignada, la cual deberá ser un espacio seguro y adecuado. Tendrán acceso y recuperación a los diferentes documentos, expedientes y archivos, la Presidencia, las secretarias técnica y Administrativa o la persona que el CBI-USantander designe para tal efecto.

Los documentos que deben archivarse incluyen, pero no se limitan a:

1. Procedimientos operativos escritos del CBI-USantander, reglamento y reportes anuales.
2. Comunicación con el CNBI (Comité Nacional de Bioética de la Investigación)
3. El curriculum vitae de todos los miembros del CBI-USantander.
4. La programación de reuniones del CBI-USantander.
5. Las actas de reuniones del CBI-USantander.

Los documentos relacionados con estudios de investigación se archivarán virtualmente, en el área designada dentro de dispositivos (computadoras, disco duro, nube, drive…) protegidos con contraseña de la Universidad Santander por un periodo mínimo de cinco (5) años después de haberse completado el estudio y los mismos incluyen, pero no se limitan a:

1. Una copia de todo el material enviado por el solicitante.
2. La correspondencia de los miembros del CBI-USantander con los solicitantes o involucrados con la solicitud, decisión y seguimiento.
3. Una copia de la decisión y de cualquier sugerencia (s) o requisito (s) enviado (s) al solicitante.
4. Toda la documentación escrita recibida durante el seguimiento.
5. La notificación de culminación, suspensión o terminación prematura de un estudio.
6. El resumen final o reporte final del estudio