Tendrá una Secretaría Técnica designada por la Presidencia del Comité y aprobada por el Comité de Investigación, la cual no tendrá voto en el pleno y preferiblemente con formación en las ciencias de la salud.

Las funciones de la Secretaría Técnica son, pero no se limitan a:

1. Facilitar información y comunicación entre sus miembros y con los investigadores.
2. Preparar y leer el orden del día en las reuniones
3. Convocar y fijar, el correspondiente orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CBI
4. Llevar un registro de la asistencia y de las conclusiones de las reuniones del Comité.
5. Distribuir la documentación necesaria para las reuniones a los miembros correspondientes. Elaborar las actas, informes y demás documentos emanados de las reuniones del CBI-USantander
6. Convocar a las reuniones programadas por la Presidencia del Comité.
7. Facilitar las condiciones logísticas para el desarrollo de las reuniones del Comité.

En caso de no contar con Secretaría Técnica, se podrá nombrar una Secretaría de Actas de entre los miembros del comité, y cuya principal función es tomar nota de todo lo acontecido en la reunión y firmar las actas junto con el Presidente