



Política de Transparencia

Aprobado por el Directorio en su Reunión Nro. 213 de fecha 17/12/2025

Índice

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Definiciones.....	3
4.	Información Confidencial.....	4
5.	Principios Generales.....	4
6.	Acceso a la Información.....	5
7.	Excepciones a proveer información pública.....	6
8.	Registro y seguimiento de solicitudes de información pasiva.....	7
9.	Responsable de Políticas de Transparencia.....	7
10.	Responsable de Acceso a la Información Pública.....	7
11.	Reclamos	8

1. Objetivo

El objetivo de la Política de Transparencia de VENG es garantizar el cumplimiento de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública Nro. 27.275 y de los principios de transparencia y veracidad de la información promovidos en el Código de Ética y Conducta de la empresa. En función de ello, la presente política pretende regular el mecanismo mediante el cual se da tratamiento a las solicitudes de acceso a la información pública, así como también la información activa y proactiva que se publica en el sitio web institucional, conforme la ley citada, sus reglamentaciones y las buenas prácticas.

2. Alcance

Esta política se encuentra dirigida a todos los colaboradores, a la Alta Gerencia, a los miembros del Directorio y del Comité de Auditoría, como así también a aquellos terceros que lleven a cabo actividades o presten servicios para la empresa y que requieran de la gestión de información.

La presente alcanza a la información que VENG genere, obtenga o transforme, en su carácter de sujeto obligado enumerado en el artículo 7° de la Ley Nro. 27.275, con las excepciones previstas en el artículo 8°. Toda la información de propiedad de la empresa o custodiada por la misma, de carácter no público, es considerada reservada y confidencial

La Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario se encargará de velar por el cumplimiento de los principios establecidos en la presente política y de promover buenas prácticas de transparencia, conforme las atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información de interés público que le fueron asignadas por el Directorio.

3. Definiciones

A los fines de la presente política, se entiende por:

- Información pública: todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que VENG genere, obtenga o transforme, siempre que no se encuentre comprendido dentro de las excepciones previstas en la normativa vigente y la presente.
- Información activa: aquella información pública que VENG expone en su página web, en cumplimiento del art. 32 de la Ley 27.275.
- Información pasiva: comprende toda aquella información requerida por cualquier persona humana o jurídica, en el marco del art. 9 de la Ley 27.275.
- Información proactiva: cualquier otra información relevante y de interés público, que trascienda la transparencia activa y que se exponga en la página web de VENG.
- Responsable de Políticas de Transparencia: Responsable designado por la máxima autoridad de la empresa con la función de diseñar estrategias para implementar la política de transparencia.
- Responsable de Acceso a la Información: Responsable designado por la máxima autoridad de la empresa para gestionar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.

4. Información Confidencial

Todas las personas que se desempeñan en VENG deben preservar la confidencialidad de la información recibida o producida en el desarrollo de sus funciones, conforme la normativa vigente y la presente política.

Para VENG la información es uno de sus principales activos. Toda la información de propiedad de la empresa o custodiada por la misma, de carácter no público, es considerada reservada y confidencial. Se debe mantener la confidencialidad y estricta reserva como consecuencia del desempeño laboral o profesional en VENG, de la misma manera que la información que se recibe de empleados, clientes, accionistas o terceros, es confidencial. El deber de confidencialidad continúa aun cuando el vínculo laboral o profesional haya terminado.

Los miembros del Directorio, la Alta Gerencia y demás colaboradores que tienen acceso a información reservada, deben ceñirse a los principios de confidencialidad y cuidado de los intereses de la empresa, sin tomar ventaja para sí o para terceros del uso de dicha información, aún luego de que esta haya sido divulgada. El uso indebido de tal información es un incumplimiento de esta política y del Código de Ética y Conducta de la empresa, por lo tanto, es pasible de ser sancionado conforme al régimen allí dispuesto.

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de hacer suscribir un Compromiso de Confidencialidad a cada colaborador que ingrese a la empresa, de acuerdo con el procedimiento vigente o con el que a futuro lo reemplace. La comprobación del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se establecen en dicho compromiso facultará a VENG a denunciar su incumplimiento y a rescindir con justa causa el contrato de trabajo, debiendo asimismo responder por los daños y perjuicios que la conducta pudiere causar a VENG, sus miembros, empresas vinculadas o terceros.

5. Principios Generales

VENG está comprometida con el cumplimiento del marco legal aplicable en materia de acceso a la información pública y transparencia, de acuerdo con los siguientes principios:

- **Transparencia y máxima divulgación:** toda la información pública en poder, custodia o bajo control del VENG, debe ser accesible para todas las personas por medio de la tramitación de una solicitud de información pasiva. El acceso a la información pública sólo puede ser limitado cuando concurra alguna de las excepciones previstas en la Ley 27.275, el Código de Ética y Conducta y la presente Política.
- **Informalismo:** las reglas de procedimiento para acceder a la información pública deben facilitar el ejercicio del derecho y su inobservancia no podrá constituir un obstáculo para ello. No se podrá fundar el rechazo de la solicitud de información en el incumplimiento de requisitos formales o de reglas de procedimiento.
- **Gratuidad:** el acceso a la información pública debe ser gratuito, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 27.275.

- **Disociación:** en aquel caso en el que parte de la información se encuadre dentro de las excepciones previstas en la normativa vigente y en la presente, la información no exceptuada debe ser publicada en una versión del documento que tache, oculte o disocie aquellas partes sujetas a la excepción.
- **Control:** las resoluciones que denieguen solicitudes de acceso a la información, como el silencio, la ambigüedad o la inexactitud de su respuesta, podrán ser recurridas ante el órgano competente.
- **No discriminación:** se debe entregar información pública a todas las personas que lo soliciten, en condiciones de igualdad, excluyendo cualquier forma de discriminación y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.
- **Buena fe:** para garantizar el efectivo ejercicio del acceso a la información pública, resulta esencial que los sujetos obligados actúen de buena fe, es decir, que interpreten la ley de manera tal que sirva para cumplir los fines perseguidos por el derecho de acceso, que aseguren la estricta aplicación del derecho, brinden los medios de asistencia necesarios a los solicitantes, promuevan la cultura de transparencia y actúen con diligencia, profesionalidad y lealtad institucional.

6. Acceso a la Información

Toda persona interesada en obtener información en poder de VENG podrá acceder a ella a través del sitio web institucional (www.veng.com.ar), así como también a través de los canales oficiales que VENG disponga, los que se encontrarán detallados en el sitio web mencionado.

6.1. Información Activa

Con el objetivo de facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública, VENG publicará en su sitio web la información enunciada en el art. 32 de Ley 27.275 que le sea aplicable en función de su naturaleza jurídica y objeto social.

6.2. Solicitud de Información Pasiva

La solicitud de información a VENG por parte de cualquier persona física o jurídica deberá ser presentada por medio de los canales que se publiquen en el sitio web de la empresa. Será remitida al Responsable de Acceso a la Información Pública.

En función de lo previsto en la Ley 27.275, no será exigible ninguna formalidad específica y deberá como mínimo contener: 1- La identidad del solicitante; 2- la identificación clara de la información que se solicita; 3- los datos de contacto del solicitante, a los fines de enviarle la información solicitada.

Si la solicitud se refiere a información pública que no obre en poder de VENG, se remitirá dentro del plazo improrrogable de 5 días, computado desde la presentación, a quien la posea, si lo conociera, o en caso contrario a la Agencia de Acceso a la Información Pública, e informará de esta circunstancia al solicitante.

Las solicitudes de información pasiva estarán sujetas a los siguientes plazos y condiciones:

- Plazo de respuesta: Toda solicitud de información pública debe ser satisfecha en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
- Prórroga: El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 15 días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso se comunicará en forma fehaciente al solicitante las razones por las que se hace uso de la prórroga, antes del vencimiento del plazo. El petitionante puede requerir, por razones fundadas, la reducción del plazo de respuesta.
- Información parcial: Cuando exista un documento que contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado en función de las excepciones de proveer información previstas en la Ley 27.275, deberá suministrarse el resto de la información solicitada utilizando sistema de tachas.
- Denegatoria: VENG solo podrá negarse a brindar información, de manera fundada, si se verifica que la misma no existe y que no está obligado legalmente a producirla o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en la Ley 27.275. La denegatoria de la información debe ser dispuesta por la máxima autoridad de la empresa.
- Silencio: El silencio de la empresa, vencidos los plazos legales de respuesta, será considerado como denegatoria injustificada a brindar la información.

6.3. Información Proactiva

VENG publicará en su sitio web información voluntaria, más allá de las estipulaciones vigentes, que pueda ser de utilidad al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La misma podrá estar publicada en la sección de Transparencia o bien redirigirse por medio de links a las secciones correspondientes de la página web de la empresa. La información proactiva podrá consistir en informes de gestión, políticas estratégicas y proyectos, entre otras.

El Directorio de VENG se compromete a llevar adelante una gestión íntegra y transparente, promoviendo los principios éticos de la institución y buena conducta. En función de ello, publica en el sitio web de la empresa el Programa de Integridad y sus componentes, en una sección específica a tal efecto.

7. Excepciones a proveer información pública

La revelación de información pública no podrá, bajo ninguna circunstancia, poner en riesgo a VENG, a sus accionistas y al normal desempeño de sus actividades.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 27.275, VENG podrá denegar la información solicitada siempre que concurra alguna de las siguientes excepciones:

- Información expresamente clasificada como reservada o confidencial o secreta, por razones de defensa o política exterior.
- Secretos industriales, comerciales, financieros, científicos, técnicos o tecnológicos cuya revelación pudiera perjudicar el nivel de competitividad de la empresa o lesionar sus intereses.

- Información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial.
- Información elaborada por asesores jurídicos o abogados de la Administración Pública Nacional cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adaptarse en la defensa o privare a la empresa del pleno ejercicio de la garantía del debido proceso.
- Información protegida por el secreto profesional.
- Información que contenga datos personales y no pueda brindarse aplicando procedimientos de disociación, salvo que se cumpla con las condiciones de licitud previstas en la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona.
- Información de carácter judicial cuya divulgación estuviera vedada por otras leyes o por compromisos contraídos por la República Argentina en tratados internacionales.

8. Registro y seguimiento de solicitudes de información pasiva

El Responsable de Acceso a la Información Pública llevará un registro detallado de todas las solicitudes recibidas, las respuestas proporcionadas y cualquier documentación relacionada. Asimismo, se encargará de registrar las solicitudes en el *Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información* de la Agencia de Acceso a la Información Pública, cuya obligatoriedad se dispone por Resol. 148/2025 de dicho ente, o bien en el sistema que en el futuro lo reemplace. Para facilitar la carga de la información se podrá habilitar más de un usuario, el que será designado por el Responsable de Acceso a la Información Pública. Los usuarios son personales e intransferibles.

9. Responsable de Políticas de Transparencia

El Directorio designará un Responsable de Políticas de Transparencia, que tendrá las siguientes funciones:

- Diseñar estrategias, procedimientos e instructivos para implementar la presente política de transparencia.
- Crear y mantener actualizada la información pública en una sección específica de Transparencia en la página web institucional.
- Promover la apertura proactiva de información sobre la gestión y el desempeño de la empresa.
- Actuar como representante de VENG ante la Agencia de Acceso a la Información Pública en materia de políticas de transparencia, aplicando las disposiciones y criterios establecidos por dicho órgano rector.

10. Responsable de Acceso a la Información Pública

El Directorio designará un Responsable de Acceso a la Información Pública, que tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos por la ley para su respuesta. En caso necesario, solicitar prórrogas justificadas.
- Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la organización sobre normativa de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Evaluar la información solicitada para determinar su disponibilidad y accesibilidad, así como posibles excepciones o limitaciones legales al acceso.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información pública, asegurando su coherencia con las normativas aplicables y su comprensión por parte de los solicitantes.
- Llevar un registro detallado de todas las solicitudes recibidas, las respuestas proporcionadas y cualquier documentación relacionada.
- Reportar a la Agencia de Acceso a la Información Pública las solicitudes de acceso a la información recibidas, de acuerdo con lo previsto en la Resolución 148/2025 o con la reglamentación que en el futuro la reemplace.

11. Reclamos

Ante los supuestos de denegatoria de una solicitud de información o ante cualquier otro incumplimiento a lo dispuesto en la Ley 27.275, el solicitante de la información podrá, dentro de un plazo de cuarenta 40 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la respuesta, interponer un reclamo ante la Agencia de Acceso a la Información Pública o, a su opción, ante la empresa. En este caso VENG deberá elevarlo de inmediato y sin dilación a la Agencia de Acceso a la Información Pública para su resolución.

El reclamo por incumplimiento será presentado por escrito, indicando el nombre completo, apellido y domicilio del solicitante, el sujeto obligado ante el cual fue dirigida la solicitud de información y la fecha de la presentación. Asimismo, será necesario acompañar copia de la solicitud de información presentada y, en caso de existir, la respuesta que hubiese recibido del sujeto obligado.

Asimismo, las decisiones en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante los tribunales de primera instancia en lo contencioso administrativo federal. Será competente el juez del domicilio del requirente o el del domicilio del ente requerido, a opción del primero. No podrá ser exigido el agotamiento previo de la vía administrativa. El reclamo promovido mediante acción judicial tramitará por la vía del amparo y deberá ser interpuesto dentro de los 40 días hábiles desde que fuera notificada la resolución denegatoria de la solicitud o desde que venciera el plazo para responderla.