

Plantilla de política interna de registro horario

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en septiembre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-politica-registro-horario/>

Si tu empresa registra la jornada, conviene tenerlo por escrito. Una política interna de registro horario deja claro cómo se ficha, qué pasa cuando alguien lo olvida y cómo se corrigen los errores. Además es una de las evidencias que conviene poder mostrar si algún día llega un requerimiento de la Inspección de Trabajo.

Esta plantilla está lista para usar: rellena los campos entre corchetes, adáptala a tu convenio y publícala donde tu plantilla pueda consultarla.

Qué incluye la plantilla

- ✓ Objeto y ámbito de aplicación, con la referencia normativa correcta.
- ✓ Sistema de registro utilizado y cómo se ficha.
- ✓ Obligación de fichar, pausas y carácter personal del registro.
- ✓ Procedimiento para olvidos y correcciones.
- ✓ Tratamiento de las horas extraordinarias.
- ✓ Conservación de los registros y quién puede acceder a ellos.
- ✓ Protección de datos.
- ✓ Consecuencias del incumplimiento.
- ✓ Vigencia, comunicación y firma.

Por qué conviene tenerla por escrito

El **Real Decreto-ley 8/2019** obliga a todas las empresas, desde el 12 de mayo de 2019, a registrar diariamente la jornada de cada persona trabajadora, con el horario concreto de

inicio y de fin. El **artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores** añade que esos registros deben conservarse **cuatro años** y estar a disposición de la plantilla, de su representación legal y de la Inspección de Trabajo.

La norma no exige tener una política escrita, pero sí que el registro sea fiable y que la organización del sistema esté acordada. En la práctica, un documento como este resuelve tres cosas: evita discusiones sobre cómo se ficha, demuestra que la empresa ha organizado el registro, y da a la plantilla una referencia clara a la que acudir. Conviene recordar que no llevar el registro correctamente es una **infracción grave**, con sanciones de **751 € a 7.500 €** (artículos 7.5 y 40.1.b de la LISOS).

La plantilla, punto por punto

Este es el contenido completo. Sustituye lo que aparece entre corchetes por los datos de tu empresa.

Política de registro de jornada de [NOMBRE DE LA EMPRESA]

Versión: [1.0] · Fecha de entrada en vigor: [DD/MM/AAAA] · Aprobada por: [cargo]

1 · Objeto y ámbito

Esta política regula el registro diario de la jornada de trabajo de todas las personas trabajadoras de [EMPRESA], en cumplimiento del artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, introducido por el Real Decreto-ley 8/2019. Aplica a toda la plantilla, incluidos el teletrabajo y el personal en movilidad.

2 · Sistema de registro

El registro se realiza mediante [sistema utilizado], una aplicación web accesible desde ordenador y móvil [y por WhatsApp, si el plan lo incluye]. El sistema garantiza un registro objetivo y fiable, con **trazabilidad e historial de modificaciones** de cualquier corrección.

3 · Obligación de fichar

- ✓ Cada persona trabajadora registrará el **inicio y el fin** de su jornada, cada día trabajado.
- ✓ Se registrarán asimismo [las pausas / la pausa de comida / los tramos de jornada partida], conforme a [convenio aplicable].
- ✓ El registro es **personal e intransferible**: nadie puede fichar por otra persona.
- ✓ [Personal en movilidad: el fichaje puede incluir el registro de la ubicación al inicio y fin de jornada, con la información previa correspondiente.]

4 · Olvidos y correcciones

- ✓ Si se detecta un error u olvido, la persona trabajadora lo comunicará a [responsable] en un plazo de [X días].
- ✓ Toda corrección requiere un **motivo** (olvido, fallo técnico, error de marcaje u otros) y queda registrada con fecha, hora y responsable de la modificación. El registro original nunca se elimina.

5 · Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias deberán ser [autorizadas previamente por responsable] y quedarán identificadas en el registro conforme al artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores. [Compensación según convenio o pacto.]

6 · Conservación y acceso

- ✓ Los registros se conservarán durante **cuatro años** y estarán a disposición de las personas trabajadoras, de su representación legal y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Cada persona trabajadora puede consultar su propio registro en cualquier momento desde el sistema.

7 · Protección de datos

Los datos del registro se tratan conforme al **RGPD** (Reglamento UE 2016/679) y la **LOPDGDD** (Ley Orgánica 3/2018), con la finalidad de cumplir la obligación legal de registro de jornada. El acceso está restringido por roles y las acciones quedan trazadas. Información adicional sobre el tratamiento: [enlace a la política de privacidad interna o responsable del tratamiento].

8 · Incumplimientos

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a las medidas previstas en [convenio o régimen disciplinario], sin perjuicio de las responsabilidades legales de la empresa: el registro de jornada es una obligación cuya infracción se sanciona con multas de 751 € a 7.500 € (artículos 7.5 y 40.1.b de la LISOS).

9 · Vigencia y comunicación

Esta política entra en vigor el [fecha], se comunica a toda la plantilla y estará disponible de forma permanente en [tablón de noticias o gestor documental].

Firmado: _____ · [Cargo] · [Fecha]

Cómo adaptarla a tu empresa

1. **Revisa tu convenio colectivo.** Puede fijar particularidades sobre pausas, jornada partida o compensación de horas extra.
2. **Concreta los plazos.** Sustituye el «[X días]» del apartado 4 por un plazo realista para tu equipo (entre 2 y 5 días laborables funciona bien).
3. **Nombra a un responsable.** Alguien concreto a quien dirigirse cuando haya un olvido o una corrección.
4. **Consulta a la representación legal** si existe: la organización del registro se acuerda con ella.
5. **Comunícala por escrito** y déjala accesible de forma permanente.

Recursos relacionados

✓ Checklist de evidencias ante la Inspección de Trabajo

Esta plantilla también está disponible en formato editable, junto con el resto de nuestras guías y checklists, en el [repositorio público de Nucleo360](#).

En **Nucleo360** ayudamos a las pymes a cumplir con el registro horario sin complicarse: fichaje desde el navegador, el móvil o incluso por WhatsApp, con trazabilidad e historial de modificaciones, conservación de los registros durante cuatro años y el informe para la Inspección de Trabajo generado al momento. Con soporte humano en español y asesoramiento normativo.