

Checklist de evidencias ante la Inspección de Trabajo

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

Si mañana te inspeccionan, ¿podrías demostrarlo todo? La Inspección de Trabajo no se conforma con que digas que registras la jornada: pide ver los registros, comprobar que son fiables y contrastarlos con los contratos. Y las visitas pueden llegar sin previo aviso.

Esta checklist recoge, punto por punto, las trece evidencias que conviene tener preparadas. Repásala con calma: si algún punto falla, ahí tienes el trabajo pendiente.

A · Los registros en sí

- ✓ **1. Registro diario de jornada de los últimos cuatro años**, de cada persona trabajadora. Es la obligación del artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ **2. Hora concreta de inicio y de fin** de cada jornada. No vale anotar «8 horas» a secas ni reflejar el horario teórico del contrato.
- ✓ **3. Pausas y jornada partida documentadas**, según lo que establezca tu convenio.
- ✓ **4. Horas extraordinarias identificables**, si las hay. Es una obligación aparte, recogida en el artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores.

B · Fiabilidad del sistema

- ✓ **5. Un registro objetivo y fiable**, no una hoja de cálculo editable donde no se distingue el dato real del ajuste posterior.
- ✓ **6. Trazabilidad de las correcciones**: quién corrigió, cuándo y por qué. La idea es sencilla: corregir no es borrar, y el registro original debe seguir ahí.

- ✓ **7. Ubicación del fichaje** cuando aplique, para personal en movilidad, informando previamente de ello.

C · Acceso y disponibilidad

- ✓ **8. Acceso inmediato para el inspector.** Los registros deben poder mostrarse en el momento de la visita, también en remoto si están en la nube.
- ✓ **9. Acceso de cada persona trabajadora a su propio registro,** en cualquier momento.
- ✓ **10. Disponibilidad para la representación legal** de las personas trabajadoras, si existe.

D · Documentación de acompañamiento

- ✓ **11. Contratos y tipos de jornada** de la plantilla, para poder contrastar el registro con lo pactado.
- ✓ **12. Política interna de registro horario** publicada y comunicada. Puedes usar nuestra [plantilla de política de registro horario](#).
- ✓ **13. Información de protección de datos** del sistema de fichaje (RGPD y LOPDGDD): qué se registra, con qué finalidad y quién accede.

La prueba de los cinco minutos

Hay una forma rápida de saber si estás preparado. Pide ahora mismo el registro completo de una persona trabajadora del mes pasado. **Si tardas más de cinco minutos en obtenerlo**, o si antes hay que «arreglarlo», tienes un riesgo real ante una visita sin previo aviso.

Conviene recordar lo que está en juego: no llevar correctamente el registro de jornada es una **infracción grave**, con sanciones de **751 € a 7.500 €** (artículos 7.5 y 40.1.b de la LISOS, Real Decreto Legislativo 5/2000).

Preguntas frecuentes

¿Cuántos años hay que conservar los registros de jornada?

Cuatro años, según el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, y deben estar a disposición de las personas trabajadoras, de su representación legal y de la Inspección de Trabajo.

¿La ley exige que el registro sea digital?

No. La norma obliga a registrar la jornada, pero no impone el formato: en teoría, el papel o una hoja de cálculo pueden ser válidos. El problema es práctico: el papel se pierde y una hoja de cálculo se puede modificar después sin dejar rastro, así que ante una inspección tienen poco valor probatorio. Digitalizarlo no es una obligación legal, es la forma sencilla de poder demostrarlo.

¿Qué pasa si alguien olvidó fichar un día?

Se corrige indicando el motivo y quién hace la corrección, sin borrar el registro original. Un sistema que permite reescribir el pasado sin dejar rastro es precisamente lo que resta credibilidad ante la Inspección.

¿Puede la Inspección presentarse sin avisar?

Sí. Las visitas pueden ser sin previo aviso, y también hay requerimientos por escrito en los que se solicita la documentación. En ambos casos la clave es la misma: poder localizar y entregar los registros con rapidez.

¿Hay que registrar las horas extraordinarias por separado?

Sí. Además del registro diario de jornada, el artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores obliga a registrar y totalizar las horas extraordinarias para su abono o compensación. Son dos obligaciones distintas y se revisan por separado.

Recursos relacionados

✓ Plantilla de política interna de registro horario

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

Con **Nucleo360**, cada fichaje queda con trazabilidad e historial de modificaciones, los registros se conservan los cuatro años que exige la ley y el informe para la Inspección de Trabajo se genera al momento. Fichaje desde el navegador, el móvil o WhatsApp, con soporte humano en español y asesoramiento normativo.