

Checklist de cumplimiento del registro horario

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

Tener un registro horario no es lo mismo que cumplir. Muchas pymes fichan a diario y aun así fallarían un requerimiento, porque la ley exige diez cosas concretas y casi nadie las tiene todas. Esta checklist las repasa una por una: si fallas cualquiera, tu registro no cumple.

No es una lista de buenas prácticas. Cada punto sale del **artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores** o de las normas que lo acompañan, y al final de cada uno te decimos qué pasa si no lo tienes.

Lo que exige la ley, en una frase

Toda empresa debe **registrar día a día la jornada de cada persona**, con el **horario concreto de inicio y de fin**, **conservar esos registros cuatro años** y **tenerlos a disposición** de la plantilla, de su representación legal y de la Inspección de Trabajo.

Artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción que le dio el Real Decreto-ley 8/2019, en vigor desde el **12 de mayo de 2019**. No hay umbral de tamaño: obliga desde la primera persona contratada.

La checklist: 10 puntos

1. Se registra cada día trabajado, no el total del mes

El registro es **diario**. Una hoja que solo dice «160 horas en marzo» no cumple, aunque el número sea correcto.

Si falla: el registro se considera inexistente a efectos prácticos.

2. Consta la hora concreta de inicio y de fin

No basta con marcar el día como trabajado ni con anotar «jornada completa». Hacen falta las **dos horas concretas**, las reales, no las del contrato.

Si falla: es el incumplimiento más frecuente y el más fácil de detectar en una inspección.

3. Cubre a toda la plantilla, sin excepciones por cargo

La obligación **no distingue por categoría ni por grupo profesional**. Fichan también los mandos intermedios, los comerciales y el personal a tiempo parcial. La única singularidad son las relaciones laborales especiales, como el personal de alta dirección, que tiene su propio régimen.

Si falla: «los jefes no fichan» es una de las respuestas que más problemas genera en un requerimiento.

4. En los contratos a tiempo parcial, además, se totaliza y se entrega copia

El **artículo 12.4.c) del Estatuto** añade una obligación específica: en el trabajo a tiempo parcial la jornada se registra día a día, se **totaliza mensualmente** y se entrega a la persona trabajadora **copia del resumen** junto al recibo de salarios.

Si falla: incumplimiento independiente del anterior, incluso teniendo el fichaje diario bien hecho.

5. Las horas extraordinarias se identifican y se totalizan

El **artículo 35.5** exige totalizar la jornada en el periodo fijado para el abono de las retribuciones y **entregar copia del resumen** a la persona trabajadora en el recibo correspondiente. Es decir: tu sistema tiene que permitir saber cuántas horas se han hecho por encima de la jornada ordinaria y dejar constancia de que se comunicaron.

Si falla: es la puerta de entrada a reclamaciones por horas extra no pagadas.

6. Los registros se conservan cuatro años

Cuatro años, contados desde cada registro. Y accesibles, no en una copia de seguridad que nadie sabe abrir.

Si falla: no poder aportar el histórico equivale a no tenerlo.

7. Están disponibles en el momento en que se piden

La ley dice «a disposición» de tres sujetos distintos: la **persona trabajadora**, la **representación legal** y la **Inspección de Trabajo**. En la práctica esto significa poder mostrarlos **en el propio centro de trabajo y en el momento del requerimiento**, no «mañana te lo mando».

Si falla: el retraso en aportar la documentación juega en contra en el acta.

8. Está documentado cómo se organiza el registro

El propio 34.9 remite a la **negociación colectiva** o al **acuerdo de empresa** para organizar y documentar el registro y, en su defecto, a la **decisión del empresario previa consulta con la representación legal** de la plantilla. Traducido: tiene que existir un documento que diga cómo se ficha en tu empresa.

Si falla: el sistema puede ser impecable y el procedimiento seguir siendo impugnabile. Puedes partir de nuestra [plantilla de política interna](#).

9. Las correcciones dejan rastro

Los olvidos existen y corregirlos es legítimo. Lo que no puede pasar es que el dato original desaparezca sin dejar huella. Un registro con **trazabilidad e historial de modificaciones** —quién cambió qué, cuándo y por qué— es defendible; una hoja de cálculo que cualquiera reescribe, no.

Si falla: la fiabilidad del registro completo queda en cuestión, no solo el día corregido.

10. Se ha informado a la plantilla del tratamiento de sus datos

El registro horario trata datos personales, así que el **RGPD** y la **LOPDGDD** obligan a informar de qué se registra, con qué finalidad, quién accede y cuánto tiempo se conserva.

Si falla: es un incumplimiento de protección de datos, con su propio régimen sancionador, distinto del laboral.

Qué cuesta no cumplir

No llevar correctamente el registro de jornada es una **infracción grave** en materia de relaciones laborales, tipificada en el **artículo 7.5 de la LISOS**. La horquilla de las infracciones

graves va de **751 a 7.500 euros**, en tres tramos:

Grado	Importe
Mínimo	751 a 1.500 €
Medio	1.501 a 3.750 €
Máximo	3.751 a 7.500 €

El tramo se gradúa según circunstancias como el número de personas afectadas, la intencionalidad o la reincidencia. Y hay un coste que no aparece en la horquilla: cuando el registro no es fiable, la empresa pierde la mejor prueba que tenía para defenderse de una reclamación por horas extra.

Los cuatro fallos que más repetimos ver

- ✗ **Fichar solo la entrada.** El artículo 34.9 pide inicio y fin. Sin la salida no hay jornada.
- ✗ **Registrar el horario del contrato en lugar del real.** Un registro en el que todo el mundo entra y sale siempre al minuto exacto no resulta creíble.
- ✗ **Guardar el histórico solo en el ordenador de una persona.** Cuando esa persona se va, se van los cuatro años.
- ✗ **No tener nada escrito sobre cómo se ficha.** Ni política, ni acuerdo, ni consulta a la representación legal.

Preguntas frecuentes

¿A partir de cuántos empleados es obligatorio el registro horario?

Desde el primero. El artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores no fija ningún umbral de tamaño: obliga a todas las empresas, también a las de dos o tres personas.

¿Vale una hoja de cálculo como registro horario?

La ley no impone un medio concreto, así que formalmente puede valer. El problema es de fiabilidad: una hoja de cálculo se modifica sin dejar rastro, y un registro que cualquiera puede reescribir es difícil de sostener frente a una reclamación. Cumplir en el papel y ser defendible no son lo mismo.

¿Hay que registrar las pausas?

La ley exige el inicio y el fin de la jornada. Si tu convenio excluye del cómputo determinadas pausas, necesitas poder acreditarlas, y entonces conviene registrarlas también.

¿Cuántos años hay que guardar los registros de jornada?

Cuatro años, según el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.

¿Tienen que fichar los cargos directivos?

Sí. La obligación alcanza a toda la plantilla sin distinción de categoría ni grupo profesional. La excepción son las relaciones laborales especiales, como el personal de alta dirección.

¿Se puede obligar a fichar con la huella?

Es la vía más problemática. Los datos biométricos son categoría especial en el RGPD y la Agencia Española de Protección de Datos endureció su criterio en 2023. Lo explicamos en [RGPD y biometría en el fichaje](#).

Fuentes

- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#): **artículo 34.9** (registro diario con horario concreto de inicio y fin, conservación cuatro años, puesta a disposición y organización mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa), **artículo 12.4.c)** (registro y totalización mensual en el trabajo a tiempo parcial, con copia al trabajador) y **artículo 35.5** (totalización de horas extraordinarias y entrega del resumen). BOE-A-2015-11430.
- ✓ [Real Decreto-ley 8/2019](#), que dio al artículo 34.9 su redacción actual, en vigor desde el 12 de mayo de 2019. BOE-A-2019-3481.
- ✓ [Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social](#): **artículo 7.5** (infracción grave) y

artículo 40.1.b) (horquilla de 751 a 7.500 euros y sus tres grados). BOE-A-2000-15060.

- ✓ [RGPD](#) (Reglamento UE 2016/679) y [LOPDGDD](#) (Ley Orgánica 3/2018), deber de información sobre el tratamiento de datos de la plantilla.
-

Recursos relacionados

- ✓ [Checklist de evidencias ante la Inspección de Trabajo](#)
- ✓ [Plantilla de política interna de registro horario](#)
- ✓ [Playbook: implantar el registro horario en 3 semanas](#)

Los diez puntos de esta lista son, en realidad, la especificación de lo que debe hacer un sistema de fichaje. **El control horario de Nucleo360** registra inicio y fin de cada jornada, conserva el histórico, deja rastro de cada corrección y permite a cada persona consultar su propio registro.