

Plantilla de política de desconexión digital

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

Esta es la obligación que más pymes desconocen por completo. No tiene umbral de tamaño, no depende de que haya teletrabajo y no se cumple con buenas intenciones: la LOPDGDD exige elaborar una **política interna escrita, previa audiencia de la representación de la plantilla.**

Y afecta también a quien ocupa puestos directivos, que es justo donde el derecho a desconectar se respeta menos.

Qué dice el artículo 88 de la LOPDGDD. Reconoce el derecho a la desconexión digital para garantizar el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como a la intimidad personal y familiar. Y obliga a la empresa a **elaborar una política interna**, previa audiencia de la representación de la plantilla, que defina las modalidades de ejercicio del derecho y las acciones de formación y sensibilización sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

La plantilla, lista para adaptar

Política de desconexión digital de [EMPRESA]

Versión: [1.0] · Fecha de entrada en vigor: [DD/MM/AAAA] · Aprobada por: [cargo] · Audiencia a la representación de la plantilla: [fecha] [o «no existe representación legal en la empresa»]

1 · Objeto y alcance

Esta política regula el ejercicio del derecho a la desconexión digital de todas las personas que trabajan en [EMPRESA], **incluidas las que ocupan puestos directivos**, en cumplimiento del artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018. Aplica al trabajo presencial, al trabajo a distancia y a los desplazamientos.

2 · El derecho

Ninguna persona está obligada a atender comunicaciones profesionales —correo, mensajería, llamadas o notificaciones de aplicaciones de la empresa— **fuera de su jornada de trabajo**, ni durante permisos, vacaciones, descansos o situaciones de incapacidad temporal.

No atender una comunicación fuera de jornada **no tendrá ninguna consecuencia negativa** ni se valorará en la evaluación del desempeño.

3 · Franjas de desconexión

- ✓ Desde el fin de la jornada hasta el inicio de la siguiente, respetando en todo caso las **12 horas** de descanso entre jornadas.
- ✓ **Fines de semana** y días festivos según el calendario laboral.
- ✓ **Vacaciones y permisos** retribuidos.
- ✓ [Franja horaria concreta: por ejemplo, sin comunicaciones entre las HH:MM y las HH:MM.]

4 · Buenas prácticas de quien envía

- ✓ Programar el envío diferido de correos redactados fuera de jornada, en lugar de enviarlos en el momento.

- ✓ No convocar reuniones fuera del horario ni en la última media hora de la jornada.
- ✓ Indicar expresamente en el asunto cuando algo **no** requiere respuesta inmediata.
- ✓ Respetar la agenda de vacaciones del equipo y redirigir los asuntos a la persona que sustituye.

5 · Excepciones

Solo se contemplan comunicaciones fuera de jornada en los siguientes supuestos, que deben ser excepcionales y justificados: **[emergencias que afecten a la seguridad de las personas o de las instalaciones / incidencias críticas de servicio / guardias previamente establecidas y compensadas]**.

Cuando exista un régimen de guardias o de disponibilidad, este se pactará por escrito y se compensará conforme a [convenio colectivo o acuerdo].

6 · Trabajo a distancia

Las personas en trabajo a distancia tienen el mismo derecho y en los mismos términos. La franja de disponibilidad pactada en su acuerdo de trabajo a distancia **no amplía** su jornada.

7 · Formación y sensibilización

[EMPRESA] realizará al menos [una acción anual] de formación o sensibilización sobre uso razonable de las herramientas tecnológicas y prevención de la fatiga informática, dirigida a toda la plantilla y de forma específica a las personas con equipos a su cargo.

8 · Seguimiento y responsable

El seguimiento corresponde a **[cargo o persona]**. Cualquier persona puede comunicar un incumplimiento de esta política a [canal o persona], sin que ello le suponga perjuicio alguno.

9 · Vigencia y difusión

Entra en vigor el [fecha], se comunica a toda la plantilla y permanece disponible en [ubicación]. Se revisará al menos cada [dos años] y siempre que cambien las

circunstancias organizativas.

Firmado: _____ · [Cargo] · [Fecha]

El punto que hace que esta política funcione o no

Es el **apartado 4**, las buenas prácticas de quien envía. Una política que solo dice «no tienes que contestar» pone toda la carga en quien recibe, y en la práctica nadie deja un correo de su jefe sin responder. Lo que cambia la cultura de verdad es que **quien envía programe el envío para el día siguiente**: el mismo texto, escrito cuando uno quiera, entregado en horario.

Cómo aprobarla en tres pasos

1. **Audiencia a la representación** de la plantilla, si existe. La ley lo exige expresamente. Deja constancia de la fecha y de las aportaciones.
2. **Aprobación** por la dirección y firma.
3. **Difusión** a toda la plantilla, con acuse de recepción y publicación permanente en un sitio accesible.

Preguntas frecuentes

¿Es obligatoria una política de desconexión digital?

Sí. El artículo 88 de la LOPDGDD obliga a la empresa a elaborar una política interna, previa audiencia de la representación de la plantilla, que defina las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión. No fija ningún umbral de tamaño.

¿Afecta también a los directivos?

Sí. La norma menciona expresamente que la política se dirige a las personas trabajadoras, incluidas las que ocupan puestos directivos.

¿Puedo obligar a alguien a responder correos fuera de su jornada?

No, salvo los supuestos excepcionales y justificados que la propia política contemple, como emergencias o guardias previamente pactadas y compensadas. No atender comunicaciones fuera de jornada no puede tener consecuencias negativas.

¿Hace falta política de desconexión si nadie teletrabaja?

Sí. La obligación del artículo 88 de la LOPDGDD no depende de que exista trabajo a distancia. La Ley 10/2021 solo la refuerza para quienes trabajan a distancia.

Fuentes

- ✓ [Ley Orgánica 3/2018, LOPDGDD](#), **artículo 88**: derecho a la desconexión digital y obligación de elaborar una política interna previa audiencia de la representación de la plantilla, incluyendo las modalidades de ejercicio del derecho y las acciones de formación y sensibilización sobre el riesgo de fatiga informática. BOE-A-2018-16673.
 - ✓ [Ley 10/2021, de trabajo a distancia](#), **artículo 18**: derecho a la desconexión digital de las personas que trabajan a distancia, con el deber de la empresa de limitar el uso de los medios tecnológicos durante los periodos de descanso. BOE-A-2021-11472.
 - ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#), **artículo 34.3**: mínimo de 12 horas de descanso entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente. BOE-A-2015-11430.
 - ✓ El régimen de guardias y su compensación los determina el **convenio colectivo aplicable** o el acuerdo de empresa. Esta plantilla es un modelo orientativo.
-

Recursos relacionados

- ✓ [Plantilla de acuerdo de trabajo a distancia](#)
- ✓ [Jornada, descansos y pausas: los límites legales](#)
- ✓ [Obligaciones laborales por tamaño de empresa](#)

Un registro de jornada bien llevado es lo que permite saber cuándo termina la jornada de cada persona, y por tanto cuándo empieza su derecho a desconectar. En **Nucleo360** ese dato está siempre disponible, por persona y por día.