

EDC 2026/500015 IMPLANTE CORRECTAMENTE EL REGISTRO HORARIO DIGITAL

F. de publicación: 11 de enero de 2026

El registro de jornada se ha convertido en una obligación esencial para todas las empresas, incluidas las pymes, pero su implantación práctica sigue siendo complicada... Vea qué debe tener en cuenta.

REGISTRO DE JORNADA

Características del documento

Normativa.Según la norma, el registro de jornada debe ser diario y de cada trabajador, debe posibilitar la reconstrucción del tiempo efectivo de trabajo, debe conservarse durante cuatro años, y debe permitir el acceso a la plantilla, la representación legal (RLT) y la Inspección de Trabajo [ET, art. 34.9] .

Aunque la norma es escueta, los tribunales han ido concretando más las características que debe tener el registro y qué ocurre cuando el sistema utilizado para dicho registro es insuficiente o inexistente. Este desarrollo es crucial para las pequeñas empresas, porque una sanción o una condena por horas extraordinarias puede impactar directamente en su liquidez y en su continuidad.

Todas las empresas.Pues bien, están obligadas al registro horario todas las empresas, incluso las de menos de 50 trabajadores. Se trata de que puedan disponer de un sistema jurídicamente sólido que, en caso de conflicto, les permita utilizar los horarios registrados como prueba ante la Inspección y ante los juzgados.

Fiabilidad, trazabilidad y datos esenciales

Criterios.Los tribunales [TS 24-09-2024] han considerado válido un sistema informatizado de registro horario en la medida en que:

- Permite identificar claramente a cada persona trabajadora.
- Registre la hora concreta de inicio y fin de la jornada diaria.
- Permite guardar la información y ofrezca garantías para su integridad y trazabilidad, evitando modificaciones unilaterales sin rastro.

Soluciones.Un sistema de registro informatizado no tiene por qué ser caro. Así, una solución digital básica (por ejemplo, una aplicación de fichaje o un sistema online con usuario y contraseña) puede ser plenamente válida si cumple estos requisitos mínimos y si se mantienen los registros a disposición de la plantilla, los representantes de los trabajadores y la Inspección de Trabajo cuando ésta lo requiera.

EL REGISTRO COMO PRUEBA

Registro insuficiente

Horas extras.En un caso en el que se reclamaban horas extraordinarias, los tribunales [TSJ Cataluña 26-06-2023] recordaron que, si la empresa no aporta registros horarios fiables, es probable que la reclamación del trabajador se estime. Así, en ausencia de un sistema objetivo, los tribunales otorgan especial relevancia a los indicios, testimonios y hojas elaboradas por el propio trabajador, desplazando la carga de la prueba hacia la empresa.

Para una pyme, un litigio de este tipo puede suponer el equivalente al beneficio de uno o varios ejercicios (teniendo en cuenta las posibles sanciones y el pago de las horas extras).

Recomendaciones.En definitiva, no tener registro horario no es una mera infracción administrativa, sino un error estratégico que puede conllevar varias condenas. Además, tenga en cuenta lo siguiente:

- Un sistema formal pero mal utilizado (por ejemplo, fichajes “de cortesía” cumplimentados a posteriori o firmados en bloque) vale prácticamente lo mismo que no tener nada.
- En consecuencia, el diseño del sistema debe ir acompañado de una cultura interna de cumplimiento (instrucciones claras, formación mínima y seguimiento efectivo para que la plantilla fiche de manera real y diaria).

Alcance y límites

Protección de datos. Es común la preocupación sobre la afectación del registro horario en la protección de datos, ya que éste contiene datos personales (nombre, apellidos, puesto de trabajo) que pueden ser consultados por los representantes de los trabajadores. Sin embargo, éstos tienen deber de sigilo: no pueden acceder al registro para finalidades ajenas al control horario.

Acceso. En este sentido, los tribunales [TS 24-09-2024] han aclarado el alcance del derecho de acceso al registro por parte de la representación legal de los trabajadores:

- Para que la RLT pueda vigilar el cumplimiento de la normativa sobre tiempo de trabajo, la empresa debe facilitarle la información de forma comprensible y con los datos imprescindibles para identificar jornadas, horas extraordinarias y posibles incumplimientos.
- Además, la empresa debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente en lo relativo a datos sensibles (turnos especiales, reducciones de jornada, medidas de conciliación, etc.).
- Documente la entrega de la información (actas, correos...) para poder acreditar, en caso de conflicto, que ha cumplido con su obligación.

En caso de pymes, suele ser suficiente con establecer un canal formal (correo específico, carpeta compartida con acceso limitado...) para que los representantes de los trabajadores soliciten y reciban los datos.

SI SU EMPRESA ES UNA PYME...

Distintos sistemas. En definitiva, el modelo de registro que utilice una pequeña empresa debe tener las siguientes características:

- *Objetividad y fiabilidad.* El sistema debe registrar datos verificables y objetivos. Los fichajes mediante aplicación, tarjeta, PIN o firma electrónica cumplen este requisito mejor que hojas de papel rellenas a mano sin control.
- *Trazabilidad y conservación.* Se debe poder saber quién fichó, cuándo y desde qué dispositivo o terminal, y los registros se deben conservar durante cuatro años de forma ordenada y accesible. Un archivo digital estructurado (por ejemplo, por meses y trabajadores) suele ser suficiente para una pyme si se respalda mediante copias de seguridad básicas.
- *Sencillez operativa.* La herramienta tiene que ser compatible con la realidad del negocio. De esta manera, si hay personal itinerante, priorice la aplicación móvil; si se trata de un taller o comercio, puede bastar un terminal en la entrada. La sofisticación tecnológica no es un requisito, pero sí lo es la coherencia entre el sistema y la forma de trabajo.
- *Integración en la gestión diaria.* La existencia de un sistema formal no exime de responsabilidad si en la práctica no se utiliza o se usa de forma defectuosa. Por eso es esencial, como ya se ha dicho, una cultura empresarial en la que se forme a los empleados y se les recuerde –por ejemplo, en tablones– su obligación de fichar correctamente. Además, conviene realizar una revisión periódica de sus fichajes para poder corregir las incidencias que se detecten.
- *Privacidad y proporcionalidad.* El control horario no puede convertirse en un control general del trabajador. La proporcionalidad es clave: deben registrarse el inicio y el fin de la jornada y, en su caso, las pausas relevantes, pero se debe evitar un seguimiento excesivo de ubicaciones o actividades que pueda vulnerar derechos fundamentales.

Recomendaciones prácticas. Teniendo en cuenta todo lo anterior:

- Elija una solución simple, preferentemente digital, que permita fichajes individuales y genere informes exportables (PDF o Excel) por trabajador y período.
- Apruebe una política interna donde se explique la obligación legal de registrar el horario, el sistema de registro elegido, el modo de usarlo y las consecuencias de no fichar.
- Forme brevemente a la plantilla y deje constancia de dicha formación (acta, firma de recepción...), de manera que pueda acreditarse ante la Inspección de Trabajo.
- Revise mensualmente los registros para detectar incoherencias (jornadas imposibles, fichajes en bloque, ausencia de pausas...) y corrijalas con la participación del trabajador.
- Articule un procedimiento claro para responder a requerimientos de la Inspección de Trabajo y solicitudes de la RLT (por ejemplo, estableciendo que estos requerimientos se responderán en un plazo de dos días por algún responsable de Recursos

Humanos).

En <https://www.apuntesyconsejos.es>, Descarga instantánea, año 11, n.º 4, encontrará las sentencias referenciadas.

Si su empresa es una pyme, existen aplicaciones de fichaje o sistemas online asumibles económicoamente que permitirán que sus trabajadores lleven un registro diario de la jornada objetivo y fiable.