Shireo

¿Está tu empresa preparada para una inspección?

Guía práctica para entender el registro horario, tus obligaciones y cómo tenerlo todo bajo control.

Cumple hoy.
Protégete mañana.

ÍNDICE

Qué encontrarás en esta guía

— Antes de empezar 03

01 El registro horario: mucho más que fichar 05

02 ¿Por qué existe el registro horario? 07

03 Las normas que debes conocer 08

04 ¿Qué debe registrar una empresa? 11

05 ¿Quién puede acceder a los registros? 13

06 ¿Cómo debe gestionarse una incidencia? 14

07 ¿Qué debería tener controlado una empresa? 17

08 ¿Qué puede revisar la Inspección de Trabajo? 18

El capítulo central de la guía.

09 Marco legal y responsabilidades 19

9.1 La obligación de la empresa 20

9.2 Responsabilidades de la empresa 22

9.3 Responsabilidades de las personas trabajadoras 23

9.4 Conservación de los registros 25

9.5 Acceso y protección de datos 26

9.6 Errores y modificaciones 28

9.7 Sanciones 29

9.8 Facultades de la Inspección 31

9.9 Casos especiales 33

9.10 Vigente vs. en tramitación 35

10 ¿Qué características buscar en un software? 37

11 Los errores más habituales en la gestión 38

12 Checklist final: ¿está tu empresa preparada? 39

13 Shireo: del registro horario a la gestión sencilla 40

14 Conclusión 43

— Fuentes y normativa consultada 44

ANTES DE EMPEZAR

Cómo leer esta guía

Esta guía explica qué exige hoy la normativa sobre registro horario, qué papel tiene cada parte y cómo organizarlo en el día a día. Está pensada y enfocada básicamente para los departamentos de RRHH, administración y personal de dirección.

LO QUE VAS A ENCONTRAR EN LOS CAPÍTULOS

Lo que dice la norma
El texto legal, con su artículo y su fuente.

¿Qué significa esto para una empresa?
La traducción práctica de cada explicación legal.

En la práctica
Cómo lo organizan las empresas en su día a día.

Importante
Matices que conviene no pasar por alto.

Caso práctico
Situaciones reales explicadas paso a paso.

En resumen
Lo esencial en pocas líneas.

> **Una guía para entender y ayudarte a trazar el camino.** Explicamos las obligaciones vigentes y las consecuencias que prevé la normativa para determinados incumplimientos.

Normativa revisada con lo publicado en el BOE hasta el 1 de octubre de 2026.

Esta guía tiene carácter informativo y no constituye asesoramiento jurídico. Cada empresa debe revisar su situación concreta, su convenio colectivo y, si lo necesita, consultar con un profesional. Los textos legales citados proceden de las versiones consolidadas del BOE.



← Volver al índice

01 · PUNTO DE PARTIDA

El registro horario es mucho más que *fichar*

Desde el 12 de mayo de 2019, todas las empresas deben registrar diariamente la jornada de cada persona trabajadora. Antes, el Estatuto de los Trabajadores solo exigía registrar las horas extraordinarias y la jornada a tiempo parcial.

El cambio llegó con el Real Decreto-ley 8/2019. Su exposición de motivos explica el porqué: **sin un registro diario resultaba difícil comprobar cuántas horas se trabajaban de verdad**, y eso dificultaba controlar los excesos de jornada y las horas extraordinarias no declaradas. El **registro** se convirtió así en una pieza de las **relaciones laborales**: da a empresa y plantilla una referencia objetiva sobre el tiempo de trabajo.

A LA EMPRESA

Le corresponde garantizar el registro, organizarlo, conservarlo y tenerlo disponible.

A LA PERSONA TRABAJADORA

Participa en el registro de su jornada y puede consultar sus registros.

Registrar la jornada no es solo “hacer clic” al entrar y salir.

Podríamos decir que es un proceso con seis bloques distintos:

1. **Registro** — Inicio y fin de cada jornada.
2. **Gestión** — Horarios, centros y personas.
3. **Incidencias** — Olvidos, errores y correcciones.
4. **Conservación** — Cuatro años de histórico.
5. **Acceso** — Para quien tiene derecho a consultarlo.
6. **Revisión** — Comprobar que todo cuadra.

← Volver al índice

EN RESUMEN

El fichaje es la parte visible. La mayor parte del trabajo está en lo que ocurre después: **corregir, conservar, consultar y revisar.**

← Volver al índice

02 · EL PROPÓSITO

¿Por qué existe el registro horario?

Conviene separar lo que persigue la norma de lo que una empresa puede ganar organizándolo bien. Lo entendemos como cosas distintas.

LO QUE DICE LA NORMA · TJUE, ASUNTO C-55/18 (14/05/2019)

El Tribunal de Justicia de la UE declaró que los Estados deben obligar a los empresarios a implantar un sistema **objetivo, fiable y accesible** que permita computar la jornada laboral diaria de cada trabajador. Sin él, no es posible comprobar si se respetan los límites de jornada y descanso de la Directiva 2003/88/CE.

boe.es | Rojo Torrecilla, Eduardo; Gutiérrez Colominas, David (2019). La obligación de registro diario de la jornada: la necesaria intervención del TJUE en el debate judicial entre la Audiencia Nacional y el Tribunal Supremo. REVISTA DE JURISPRUDENCIA LABORAL (3). pp. 1-9. https://doi.org/10.55104/RJL_00030 → Enlace aquí.

Finalidad legal

Norma

Conocer la jornada efectiva de cada persona, con su hora de inicio y de fin.

Controlar el tiempo de trabajo y los límites de jornada y descanso.

Documentar la jornada y **conservarla cuatro** años.

Aflorar las horas extraordinarias que antes no quedaban registradas.

Proteger los derechos de las personas trabajadoras sobre su tiempo de trabajo.

Permitir la comprobación por la plantilla, su representación y la Inspección.

Beneficios organizativos

Gestión

- ✔ Información fiable para planificar turnos y cargas.
- ✔ Menos malentendidos sobre horas trabajadas.
- ✔ Datos objetivos si surge una reclamación.
- ✔ Respuesta más ágil ante un requerimiento.
- ✔ Más transparencia con el equipo.

¿Qué significa esto para una empresa? El registro no es un trámite aislado. Es la prueba de cuánto se trabaja. Por eso lo importante no es solo tenerlo, debe reflejar la realidad y que se pueda consultar cuando se necesita.

← Volver al índice

03 · MAPA NORMATIVO — CÓMO HEMOS LLEGADO AQUÍ

Las normas que debes conocer

El registro horario no depende de una sola norma. A continuación plasmamos la secuencia de hechos que explica el camino que se ha seguido hasta llegar a la situación actual.

Mar. 2019

Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo

Añade el apartado 9 al art. 34 del Estatuto de los Trabajadores y tipifica como infracción grave el incumplimiento del registro de jornada (art. 7.5 LISOS).

Más información aquí.

May. 2019

12 de mayo: la obligación empieza a aplicarse

Dos días antes, el 14 de mayo, el TJUE dicta la sentencia C-55/18, que exige sistemas objetivos, fiables y accesibles. El Ministerio de Trabajo publica una guía interpretativa.

Más información aquí.

2021

Ley 10/2021, de trabajo a distancia

Su art. 14 exige que el registro refleje fielmente el tiempo de trabajo a distancia. Su disposición final primera actualiza las cuantías de las sanciones de la LISOS.

Más información aquí.

2023

Tribunal Supremo y AEPD

La STS 41/2023 recuerda que el art. 34.9 ET no fija un mecanismo o herramienta concretos. En noviembre, la AEPD publica su guía sobre control de presencia con sistemas biométricos.

Más información aquí.

2025

Reforma que no sale adelante y nueva vía reglamentaria

En septiembre, el Congreso rechaza el proyecto de ley de reducción de jornada, que incluía cambios en el registro. Ese mismo mes, el Gobierno acuerda tramitar un real decreto propio sobre registro horario digital.

2026

Proyecto de real decreto en tramitación

En marzo, el Consejo de Estado emite dictamen sobre el proyecto con objeciones relevantes. La aprobación se ha ido aplazando y, a finales de septiembre, sigue sin fecha.

Hoy

Situación normativa actual

La obligación vigente es la del art. 34.9 ET desde 2019. Nada del proyecto de real decreto es exigible mientras no se publique en el BOE y entre en vigor.

Guía oficial sobre el registro de jornada aquí.

IMPORTANTE

Ten en cuenta que, una sentencia europea, una guía ministerial o un dictamen no crean por sí solos nuevas obligaciones para las empresas. Ayudan a interpretar la norma vigente o anticipan cambios posibles.

← Volver al índice

NORMA	QUÉ REGULA	POR QUÉ TE IMPORTA	ENLACE
Estatuto de los Trabajadores (RDLeg. 2/2015) arts. 12.4.c, 34.9 y 35.5	Registro diario de jornada, registro a tiempo parcial y registro de horas extraordinarias.	Es la fuente directa de la obligación y del plazo de conservación de cuatro años.	BOE
Real Decreto-ley 8/2019 arts. 10 y 11	Introduce el registro diario en el ET y la infracción correspondiente en la LISOS.	Explica el origen y la finalidad de la obligación.	BOE
LISOS (RDLeg. 5/2000) arts. 7.5, 39, 40 y 50	Tipifica las infracciones, fija las cuantías y los criterios de graduación.	Define qué consecuencias prevé la ley para cada incumplimiento.	BOE
Ley 23/2015, Ordenadora del Sistema de ITSS arts. 12, 13, 21 y 22	Facultades de la Inspección, formas de actuación y medidas que puede adoptar.	Explica qué puede pedir y comprobar la Inspección.	BOE
Ley 10/2021, de trabajo a distancia art. 14 y disp. final 1.ª	Registro horario en el trabajo a distancia. Actualiza las cuantías de la LISOS.	El teletrabajo también debe registrarse fielmente.	BOE
RGPD (Reglamento UE 2016/679) y LOPDGDD (LO 3/2018) RGPD arts. 5, 6.1.c y 9 · LOPDGDD arts. 87-91	Tratamiento de datos personales y derechos digitales en el ámbito laboral.	Los registros son datos personales: su uso y acceso tienen límites.	BOE · EUR-Lex · 2016/679
Real Decreto 1561/1995, sobre jornadas especiales	Ampliaciones y limitaciones de jornada en determinados sectores y trabajos.	Algunos sectores tienen reglas propias sobre tiempo de trabajo.	BOE
Directiva 2003/88/CE y STJUE C-55/18	Límites europeos de tiempo de trabajo y exigencia de un sistema objetivo, fiable y accesible.	Orienta cómo interpretan la norma tribunales e Inspección.	EUR-Lex · BOE
Proyecto de RD de registro horario digital	Registro digital, trazabilidad y acceso remoto de la Inspección, según el texto sometido a audiencia.	Puede cambiar el panorama. **No está vigente.**	Ministerio

← Volver al índice



¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA UNA EMPRESA?

Además de estas normas, revisa tu **convenio colectivo**. En él se puede concretar cómo se organiza el registro en tu sector.

← Volver al índice

04 • EL CONTENIDO DEL REGISTRO

¿Qué debe registrar una empresa?

LO QUE DICE LA NORMA • ART. 34.9 ET

La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el **horario concreto de inicio y finalización** de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

boe.es | Enlace aquí.

Obligación legal

Vigente

Hora de inicio de la jornada, cada día.

Hora de finalización de la jornada, cada día.

De cada persona trabajadora, de forma individual.

Horas extraordinarias registradas día a día y totalizadas (art. 35.5 ET).

Tiempo parcial registro día a día y totalización mensual, con entrega de copia del resumen junto al recibo de salarios (art. 12.4.c ET).

Buena práctica

Gestión

Pausas que no computen como tiempo de trabajo, para acreditar la jornada efectiva.

Centro o lugar desde el que se ficha, cuando hay varios.

Motivo de las correcciones y quién las hace.

Ausencias y permisos identificados, para no confundirlos con olvidos.

OJO CON LAS PAUSAS

El art. 34.9 ET no menciona expresamente las pausas. Pero si una pausa no es tiempo de trabajo y no se registra, el registro mostrará como jornada todo el tiempo entre la entrada y la salida. La guía del Ministerio de Trabajo de 2019 recomienda **documentar estas interrupciones**. Revisa también lo que diga tu convenio.

¿Qué significa esto para una empresa? Significa que la ley pide lo mínimo: inicio y fin, cada día, por persona. Todo lo demás sirve para que ese dato sea fiable y se pueda explicar.

← Volver al índice

08:00 Inicio	→ Jornada	14:00 Pausas	17:00 Fin

4 años Conservación	✔ Consulta

SITUACIONES QUE CONVIENE PREVER

SITUACIÓN	OBLIGACIÓN LEGAL	BUENA PRÁCTICA
Horas extraordinarias	Registro diario, totalización en el periodo de pago y copia del resumen a la persona trabajadora (art. 35.5 ET).	Identificarlas en el propio registro para no reconstruirlas a fin de mes.
Teletrabajo	El registro debe reflejar fielmente el tiempo de trabajo, incluido inicio y fin (art. 14 Ley 10/2021).	Un sistema accesible en remoto y reglas claras sobre pausas.
Trabajo fuera del centro	Mismo art. 34.9 ET. La norma no fija el medio concreto de registro.	Definir desde dónde y cómo se ficha en desplazamientos y visitas.
Horario flexible o distribución irregular	Se registra igual. El art. 34.9 ET se aplica sin perjuicio de la flexibilidad horaria.	Consultar saldos de horas con facilidad.
Jornadas especiales	El RD 1561/1995 y la normativa sectorial pueden fijar reglas propias.	Revisar el convenio y la normativa del sector.

En la **práctica**, el registro debe reflejar tiempos reales. Un registro que repite cada día el horario teórico (por ejemplo, de 08:00h a 17:00h) sin variación puede generar dudas sobre si refleja la jornada efectiva.

En **resumen**, debe registrarse:

- el inicio y fin de cada jornada,
- de cada persona,
- cada día,
- horas extra, y
- tiempo parcial.

← Volver al índice

05 · ACCESO

¿Quién puede acceder a los registros?

LO QUE DICE LA NORMA · ART. 34.9 ET

La empresa conservará los registros durante cuatro años y **permanecerán a disposición** de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

boe.es | Enlace aquí.

Persona trabajadora

Puede consultar sus propios registros. En tiempo parcial y horas extra, además, tiene derecho a recibir el resumen correspondiente (arts. 12.4.c y 35.5 ET).

Empresa

Es quien debe garantizar el registro y conservarlo. Dentro de ella, el acceso debería limitarse a quien lo necesita para su función.

Representación legal

Los registros deben estar a su disposición cuando exista. Además, participa en la organización del sistema (consulta previa) y recibe información de horas extra según convenio o art. 35.5 ET.

Inspección de Trabajo

Puede requerir y examinar los registros dentro de sus actuaciones, conforme a la Ley 23/2015.

OJO

Cuando se habla de "*disposición*" no significa acceso ilimitado ni público. Los registros son datos personales y su acceso debe ajustarse a la finalidad para la que se conceden. No deberían quedar expuestos en tablones o carpetas compartidas.

EN LA PRÁCTICA

La guía del Ministerio de Trabajo (2019) indica que los registros deben estar en el centro de trabajo o ser accesibles desde él de forma inmediata. Por lo que, un archivo en el ordenador de una sola persona **no cumple bien esa función**.

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA UNA EMPRESA?

Hay que poder enseñar los registros a quien tiene derecho a verlos, y solo a quien tiene derecho. Las dos cosas a la vez. Se desarrollará más en el apartado 9.5.

← Volver al índice

06 • INCIDENCIAS

¿Cómo debe gestionarse una incidencia?

Las incidencias pueden ocurrir en la operativa diaria. Son cosas que pasan. Pero el cómo se gestionan, se resuelven y cómo queda constancia de ello, es lo distintivo.

Olvido de entrada	La persona empieza a trabajar sin fichar. Hay que reconstruir la hora "real" de inicio.
Olvido de salida	La jornada queda abierta. Sin corrección, el cómputo del día no es fiable.
Error de fichaje	Se pulsa «salida» en lugar de «pausa», o se ficha dos veces.
Incidencia técnica	Sin conexión, dispositivo sin batería o terminal averiado.
Modificación de un registro	Cualquier cambio posterior sobre un dato ya registrado.

Por qué conviene un procedimiento interno

El art. 34.9 ET deja la organización del registro a la negociación colectiva, al acuerdo de empresa o, en su defecto, a la decisión de la empresa previa consulta con la representación legal. Un procedimiento escrito sobre incidencias forma parte de esa organización, **evitando que cada caso se resuelva de forma distinta**.

Qué debería definir

- ✔ Cómo se comunica una incidencia.
- ✔ En qué plazo.
- ✔ Quién la revisa y la valida.
- ✔ Cómo queda documentada.
- ✔ Qué se hace si no hay acuerdo.

SOBRE LA TRAZABILIDAD

La norma vigente no exige expresamente un historial de cambios. Pero la jurisprudencia europea pide un sistema **objetivo** y **fiable**, y un registro que se puede alterar sin dejar rastro es difícil de defender como tal. **Saber quién cambió qué, cuándo y por qué** es la forma más sencilla de demostrar esa fiabilidad.

← Volver al índice

Veámoslo un caso práctico.

Un empleado olvida fichar la salida

Es martes. Laura ficha la entrada a las 08:02 y se marcha a las 17:10, pero no registra la salida. Al día siguiente, cuando va a fichar el miércoles, ve que su jornada del martes aún sigue abierta.

¿Qué ocurre aquí?

1. **Detección**
   La propia Laura, su responsable o la revisión periódica detectan la jornada sin cierre.

2. **Comunicación**
   Laura comunica la hora real de salida por el canal definido en el procedimiento. No por un mensaje en cualquier otro canal que puede que nunca llegue a leerse y, consecuentemente, a gestionarse.

3. **Revisión**
   La persona responsable comprueba que la hora es coherente con la información disponible.

4. **Corrección**
   Se añade la salida de las 17:10. El fichaje de entrada no se toca.

5. **Registro de la incidencia**
   Queda constancia de quién hizo el cambio, cuándo y por qué: «Olvido de salida comunicado por la trabajadora».

6. **Cierre**
   La jornada queda completa y Laura puede consultarla ya corregida en sus registros.

Importante: Esta guía no propone sanciones disciplinarias por olvidos. Si la empresa quiere regular consecuencias, debe estar a lo que establezcan su convenio y la normativa laboral.

← Volver al índice

EN RESUMEN

Una incidencia bien gestionada se detecta y se corrige con su respectivo motivo, dejando así un **registro completo, trazable** y **fiable**.

← Volver al índice

07 • VISIÓN GLOBAL

¿Qué debería tener controlado una empresa?

Se podría decir que el registro horario toca **seis áreas** y, si una de ellas falla, las demás pueden llegar a resentirse. El desorden no suele ser un problema legal por sí mismo. Es un problema de tiempo, traduciéndose en más trabajo administrativo simplemente para acabar obteniendo el mismo dato.

REGISTRO

Fichajes

Inicio, fin y pausas de cada día.

ORGANIZACIÓN

Horarios • Jornadas • Centros

Quién trabaja, cuándo y dónde.

GESTIÓN

Incidencias • Modificaciones

Qué se corrige y por qué.

DOCUMENTACIÓN

Procedimientos • Registros

Las reglas escritas y el histórico.

PERSONAS

Responsables • Empleados

Quién hace qué y lo sabe.

INFORMACIÓN

Históricos • Informes • Consultas

Encontrar el dato cuando se necesita.

¿QUÉ OCURRE CUANDO LA GESTIÓN SE DESORDENA?

Las incidencias llegan por canales distintos.	→ **Alguien tiene que recopilarlas y cruzarlas.**
Cada centro guarda los datos a su manera.	→ **Consolidar los registros de un mes lleva horas.**
Las correcciones no dejan rastro.	→ **Explicar un dato meses después se complica.**
Los empleados no ven sus registros.	→ **Las consultas llegan todas a RRHH, acumulándose a la lista de tareas que ya tienen.**

← Volver al índice

08 • LA INSPECCIÓN

¿Qué puede revisar la Inspección de Trabajo?

La Inspección vigila el cumplimiento de la normativa laboral, también en materia de tiempo de trabajo. Sus facultades están en la Ley 23/2015.

CÓMO PUEDE ACTUAR • ART. 21 LEY 23/2015

Visita
Al centro de trabajo, con o sin aviso previo.

Comparecencia
Requerir que la empresa acuda a la oficina pública con la documentación indicada.

Comprobación
De datos o antecedentes que obren en las administraciones.

Qué suele formar parte de una comprobación sobre el registro de jornada laboral:

- Los **registros** de jornada del periodo que se revise.
- Cómo se organiza el **sistema** y quién lo gestiona.
- **Horarios**, calendario y cuadrantes.
- Registros y resúmenes de **horas extraordinarias**.
- Información de las personas trabajadoras, si se entrevista a la plantilla.

IMPORTANTE

No existe una lista cerrada de documentos que la Inspección pida siempre. **Lo que se revise dependerá del objeto y alcance de la actuación.**

Los puntos comentados son orientativos.

QUÉ PUEDE PASAR DESPUÉS • ART. 22 LEY 23/2015

Sin incidencias	Advertencia o requerimiento para subsanar	Acta de infracción e inicio de expediente	Otras medidas previstas en la ley

La Inspección valora qué medida corresponde en cada caso. El acta no es la sanción. Esta será resuelta después por la autoridad competente, tras un procedimiento con trámite de alegaciones.

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA UNA EMPRESA?

Estar preparada es poder localizar y explicar los registros de cualquier periodo sin reconstruirlos. Detallamos las facultades en el apartado 9.8.

← Volver al índice

CAPÍTULO 09 · EL NÚCLEO DE LA GUÍA

09

Marco legal y responsabilidades del registro horario

Qué exige la norma vigente, a quién, con qué consecuencias y qué podría cambiar.

9.1	La obligación de la empresa	9.6	Errores y modificaciones
9.2	Responsabilidades de la empresa	9.7	Sanciones
9.3	Personas trabajadoras	9.8	Facultades de la Inspección
9.4	Conservación	9.9	Casos especiales
9.5	Acceso y protección de datos	9.10	Vigente vs. en tramitación

← Volver al índice

09 · MARCO LEGAL — 9.1

¿Cuál es la obligación de la empresa?

LO QUE DICE LA NORMA · ART. 34.9 ET

«La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.»

boe.es | Enlace aquí.

SEIS OBLIGACIONES EN UN SOLO ARTÍCULO

01
Registro diario
Cada día, no por semanas o meses.

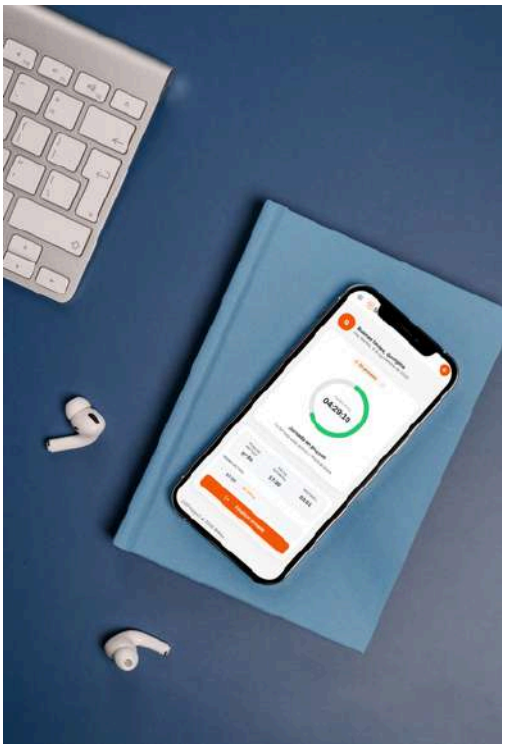
02
Documentación
El sistema debe estar documentado, no solo funcionar.

03
Disponibilidad
Para la plantilla, su representación y la Inspección.

04
Organización
Por convenio, acuerdo o decisión empresarial previa consulta.

05
Conservación
Durante cuatro años (o los que toquen en función del país).

06
Responsabilidad
«La empresa garantizará»: el sujeto obligado es la empresa.



← Volver al índice

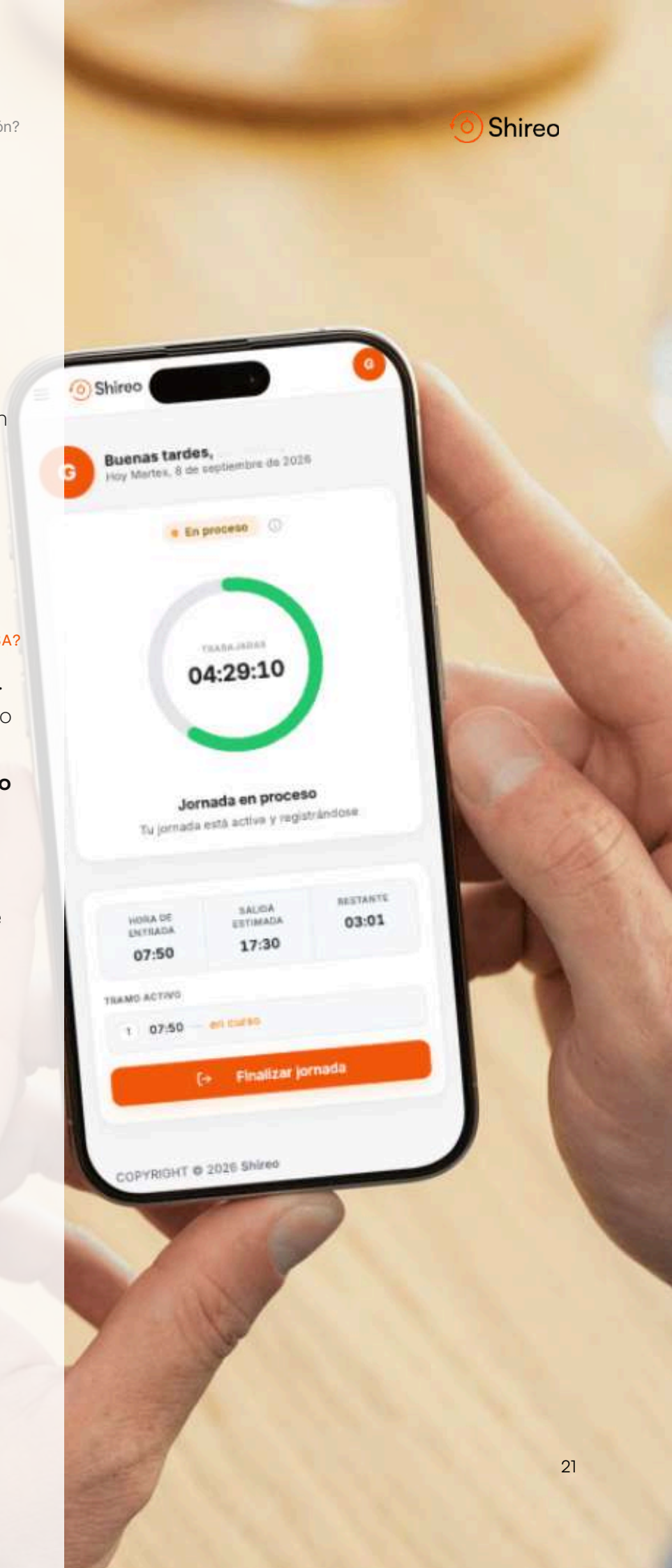
IMPORTANTE

AFECTA A TODAS

La obligación no depende del tamaño ni del sector. Aplica a toda empresa con personas trabajadoras por cuenta ajena, con las particularidades del apartado 9.9.

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA UNA EMPRESA?

No basta con que la plantilla fiche. La empresa tiene que decidir cómo se registra, dejarlo por escrito (mediante una **política de registro horario**), consultar a la representación cuando corresponda y asegurarse de que los datos se conservan y se puede acceder a ellos fácilmente.



← Volver al índice

09 • MARCO LEGAL — 9.2

Responsabilidades de la empresa

Vamos a ver qué debe hacer la empresa en concreto, separando lo que exige la norma de lo que puede ayudarte a cumplirla.

RESPONSABILIDAD	QUÉ IMPLICA	TIPO
Establecer un sistema de registro	Garantizar que existe un registro diario de inicio y fin (art. 34.9 ET).	Legal
Organizar y documentar el procedimiento	Por convenio, acuerdo o decisión empresarial previa consulta con la representación legal.	Legal
Conservar los registros	Cuatro años (en caso de España).	Legal
Mantener la información disponible	Para plantilla, representación e Inspección.	Legal
Atender los requerimientos	Colaborar con la Inspección y aportar lo que requiera en su actuación (Ley 23/2015).	Legal
Horas extra y tiempo parcial	Totalizar y entregar los resúmenes previstos (arts. 12.4.c y 35.5 ET).	Legal
Facilitar los medios	Que cada persona pueda registrar su jornada con el sistema elegido.	Práctica
Gestionar incidencias	Un circuito claro para olvidos y errores (capítulo 6).	Práctica
Informar a la plantilla	Explicar cómo se ficha y cómo se comunican incidencias. Informar sobre el tratamiento de datos es, además, una obligación del RGPD (arts. 13 y 14).	Práctica
Revisar periódicamente	Detectar jornadas abiertas, excesos o patrones anómalos.	Práctica

Pero, **¡ojo!** La delegación de encargar la gestión a una asesoría o a un proveedor no traslada la obligación. **La norma la atribuye a la empresa.**

← Volver al índice

09 · MARCO LEGAL — 9.3

Responsabilidades de las personas trabajadoras

El art. 34.9 ET se dirige a la empresa. El papel del trabajador se deriva de sus deberes laborales generales y del procedimiento que la empresa haya establecido.

LO QUE DICE LA NORMA · ART. 5 ET

Son deberes básicos de los trabajadores, entre otros, cumplir con las obligaciones de su puesto conforme a la buena fe y diligencia, y cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

La AEPD, en su guía de control de presencia biométrico (2023), señala que el registro de jornada es una obligación legal que implica al empresario y al trabajador.

boe.es | Enlace aquí.

QUÉ SE ESPERA DE LA PERSONA TRABAJADORA

Registrar correctamente
Inicio, fin y, si se ha establecido, pausas.

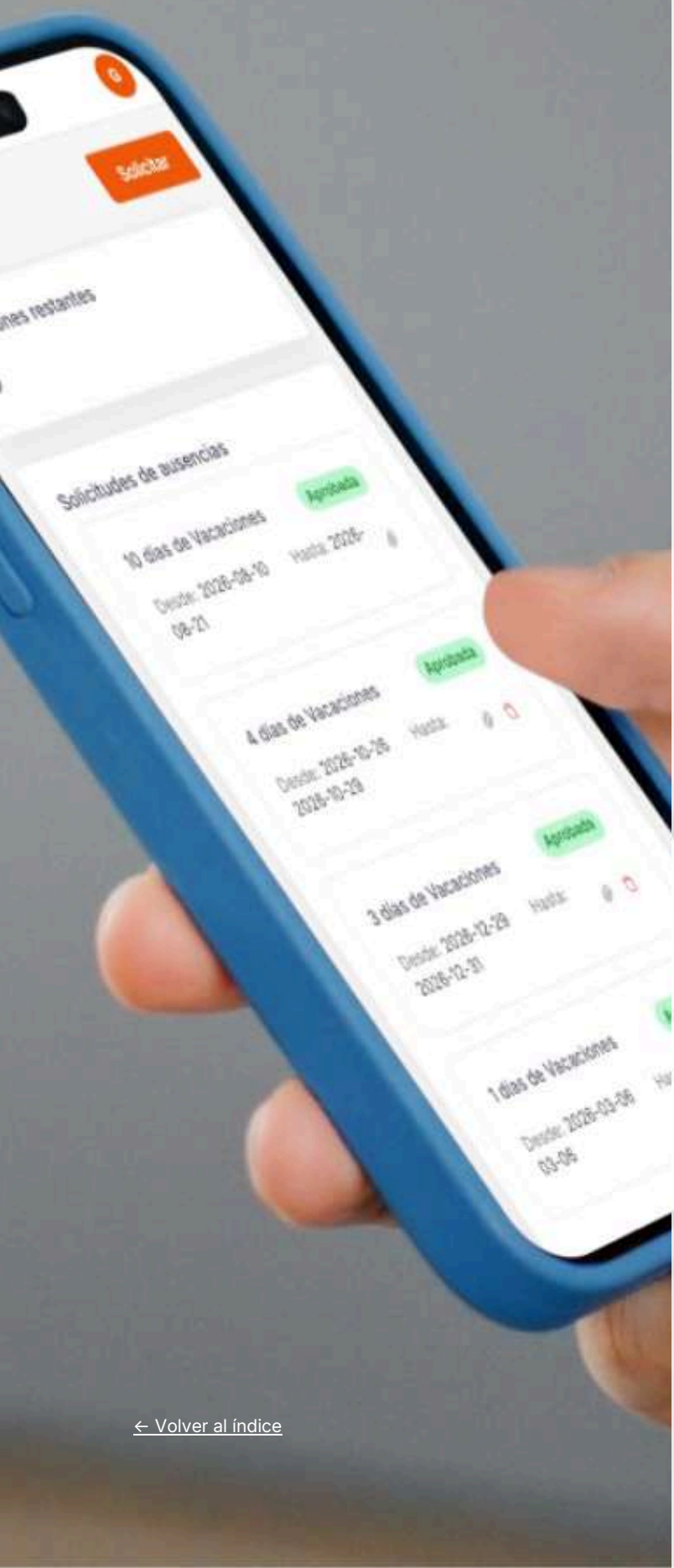
Seguir el procedimiento
El que la empresa haya organizado y comunicado.

Comunicar errores
Cuando detecte un fichaje incorrecto.

Comunicar incidencias
Olvidos o fallos técnicos, por el canal previsto.

Usar el sistema de forma adecuada
Con sus propias credenciales, sin fichar por otras personas.

← Volver al índice



IMPORTANTE

La responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de registro **corresponde a la empresa**, en los términos que establece la normativa, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan corresponder a otras personas. Las infracciones de la LISOS en esta materia tienen como sujeto responsable al empresario (art. 2.1 LISOS).

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA UNA EMPRESA?

Para poder exigir que la plantilla registre bien, primero hay que explicarle cómo. Un procedimiento claro y comunicado es la base de todo lo demás.

← Volver al índice

09 • MARCO LEGAL — 9.4

Conservación de los registros

4
años
Plazo de conservación vigente
** En España*

LO QUE DICE LA NORMA • ART. 34.9 ET, PÁRRAFO TERCERO

«La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.»

boe.es • Leer aquí.

QUÉ	DÓNDE	QUIÉN	PARA QUIÉN
Los registros diarios de jornada.	Art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.	La empresa (en ETT, la usuaria; ver 9.9).	Plantilla, representación e Inspección.

¿Por qué debo tenerlos bien guardados y fácilmente localizables?

1. **Una reclamación de horas puede referirse a periodos pasados**. El registro es el dato objetivo para resolverla.
2. **Una actuación inspectora puede revisar meses o años anteriores**. Las infracciones del orden social prescriben, con carácter general, a los tres años (art. 4.1 LISOS).
3. **Las personas que ya no están en la empresa** también tienen registros que deben conservarse durante el plazo.

Si ponemos un ejemplo práctico, cuatro años de una plantilla de 30 personas son decenas de miles de fichajes, pero el problema no es conservarlos. Viene en el momento en que se solicitan y hay que **encontrarlos rápido**.

09 · MARCO LEGAL — 9.5

Acceso y protección de datos

LO QUE DICE LA NORMA · RGPD Y AEPD

Los registros de jornada contienen datos personales. Según la AEPD, la base jurídica de su tratamiento es el **cumplimiento de una obligación legal** (art. 6.1.c RGPD en relación con el art. 34.9 ET). Por eso no hace falta el consentimiento de la persona trabajadora para registrar su jornada.

Quién accede

Las personas previstas en el art. 34.9 ET y, dentro de la empresa, quien lo necesita para su función.

Para qué

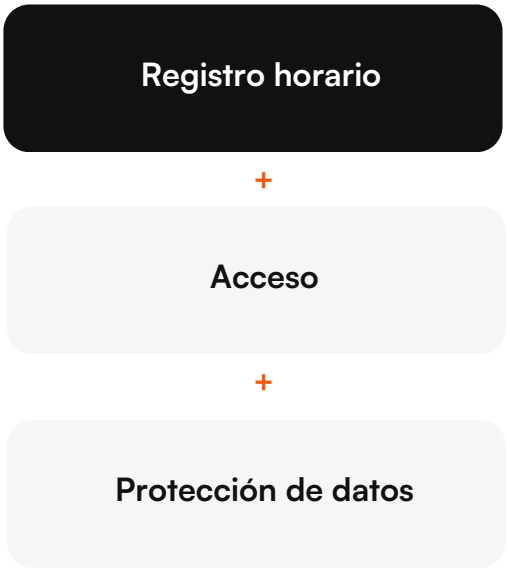
Para la finalidad del registro. Usar los datos para otros fines requiere su propio análisis (art. 5.1.b RGPD).

Minimización

Recoger solo los datos adecuados y necesarios para registrar la jornada (art. 5.1.c RGPD).

Confidencialidad

Medidas de seguridad adecuadas para evitar accesos no autorizados (arts. 5.1.f y 32 RGPD).



← Volver al índice

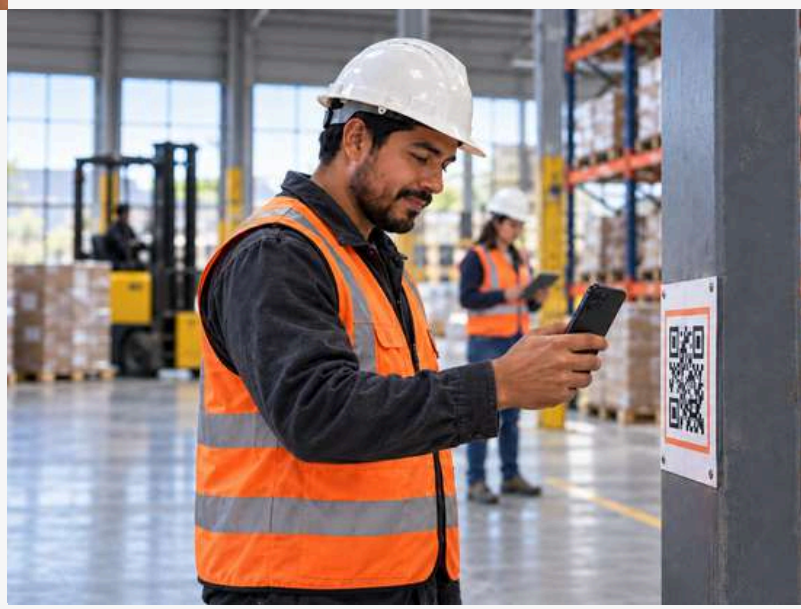


Shireo

OJO CON LA BIOMETRÍA

En su guía de noviembre de 2023, la AEPD considera la huella dactilar y el reconocimiento facial tratamientos de alto riesgo de categorías especiales de datos. Para el registro de jornada, entiende que no existe hoy una norma con rango de ley que autorice específicamente su uso, y que el consentimiento no basta cuando no hay una alternativa real de libre elección.

aepd.es · Guía sobre control de presencia biométrico →



GEOLOCALIZACIÓN

Si el sistema de fichaje captura la ubicación, se aplica el art. 90 LOPDGDD: información previa, expresa, clara e inequívoca a las personas trabajadoras sobre la existencia y características de estos dispositivos.



¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA UNA EMPRESA?

Elige un método de fichaje proporcionado, informa a la plantilla y limita quién ve qué.

Esta información es orientativa: para decisiones concretas sobre datos, consulta a tu delegado de protección de datos o a un profesional.

← Volver al índice

09 · MARCO LEGAL — 9.6

¿Qué ocurre ante un error o modificación?

Error, corrección, modificación y trazabilidad. Cuatro conceptos que muchas veces suelen mezclarse y que conviene diferenciar.

A **Error**

El dato registrado no coincide con la realidad: una salida no fichada, un botón equivocado.

B **Corrección**

Se ajusta el registro para que refleje la jornada real, con una justificación.

C **Modificación**

Cualquier cambio sobre un dato ya registrado, sea o no para corregir un error.

D **Trazabilidad**

La posibilidad de saber qué se cambió, quién, cuándo y por qué, conservando el dato original.

LO QUE DICE LA NORMA

El art. 34.9 ET vigente no regula expresamente cómo corregir un registro ni exige un historial de cambios. El referente interpretativo es la STJUE C-55/18: el sistema debe ser **objetivo, fiable y accesible**. El proyecto de real decreto en tramitación sí incluye requisitos de trazabilidad, pero no está vigente (ver 9.10).

boe.es · Leer aquí.

Borrar y reescribir

08:02 → ~~17:30~~ → 17:10
El dato anterior desaparece. No queda constancia de quién cambió qué ni por qué.

Corregir con trazabilidad

Salida: 17:10 · añadida el 14/10 por M. Ruiz
Motivo: olvido comunicado por la trabajadora.
Queda constancia de todo el recorrido.

¿Qué significa esto para una empresa? Corregir un error es normal y necesario. Lo que no debería ocurrir es que *corregir* se confunda con *borrar*. Un registro que cambia sin dejar rastro de la modificación, pierde valor como prueba de la jornada.

← Volver al índice

09 • MARCO LEGAL — 9.7 SANCIONES 1/2

Sanciones: qué prevé la LISOS

Las infracciones laborales se califican como leves, graves o muy graves según la naturaleza del deber incumplido (art. 1.3 LISOS). El registro de jornada aparece de forma expresa entre las graves.

LO QUE DICE LA NORMA • ART. 7.5 LISOS

Es infracción grave *«la transgresión de las normas y los límites legales o pactados en materia de jornada, trabajo nocturno, horas extraordinarias, horas complementarias, descansos, vacaciones, permisos,* ***registro de jornada*** *y, en general, el tiempo de trabajo a que se refieren los artículos 12, 23 y 34 a 38 del Estatuto de los Trabajadores»*.

boe.es • LISOS, art. 7

CUANTÍAS VIGENTES • ART. 40.1 LISOS

boe.es • LISOS, art. 7

INFRACCIÓN	GRADO MÍNIMO	GRADO MEDIO	GRADO MÁXIMO
Leve	70 — 150 €	151 — 370 €	371 — 750 €
Grave	751 — 1.500 €	1.501 — 3.750 €	3.751 — 7.500 €
Muy grave	7.501 — 30.000 €	30.001 — 120.005 €	120.006 — 225.018 €

IMPORTANTE

A diferencia de otros apartados de la LISOS, el art. 7.5 **no establece** que se aprecie una infracción por cada persona afectada. El número de personas afectadas es uno de los criterios para graduar la sanción (art. 39).

NO ES AUTOMÁTICO

Un olvido de fichaje corregido no equivale a una infracción. Las consecuencias dependen del incumplimiento concreto, de las circunstancias y de la valoración en cada actuación.

← Volver al índice

09 • MARCO LEGAL — 9.7 SANCIONES 2/2

Incumplimientos y consecuencias

INCUMPLIMIENTO	REFERENCIA LEGAL	TIPO	CONSECUENCIA
No disponer de registro diario de jornada	Art. 34.9 ET • art. 7.5 LISOS	Grave	751 — 7.500 €, según graduación
Registro incompleto o que no refleja la jornada real	Art. 34.9 ET • art. 7.5 LISOS	Grave, según el caso	751 — 7.500 €, según graduación
No conservar los registros 4 años o no tenerlos a disposición	Art. 34.9 ET • art. 7.5 LISOS	Grave	751 — 7.500 €, según graduación
No registrar o totalizar horas extra o jornada a tiempo parcial	Arts. 12.4.c y 35.5 ET • art. 7.5 LISOS	Grave	751 — 7.500 €, según graduación
Superar límites de jornada, descansos u horas extra	Arts. 34 a 38 ET • art. 7.5 LISOS	Grave	Infracción distinta de la de registro
Dificultar o impedir la actuación inspectora	Art. 50 LISOS • Ley 23/2015	Leve, grave o muy grave	Régimen propio de obstrucción, según la conducta
Tratamiento indebido de datos personales en el registro	RGPD • LOPDGDD	Régimen de protección de datos	Competencia de la AEPD, no de la LISOS

Criterios de graduación • Art. 39 LISOS

Negligencia e intencionalidad, fraude o connivencia, incumplimiento de advertencias o requerimientos previos de la Inspección, cifra de negocios, número de personas afectadas y perjuicio causado, entre otros.

Reincidencia • Art. 41 LISOS

Existe cuando se comete una infracción del mismo tipo y calificación en los 365 días siguientes a la notificación de una sanción firme. Permite incrementar la cuantía, con los límites que fija la ley.

Estas son algunas de las consecuencias previstas que pueden sufrir las empresas para determinados incumplimientos y, **lo que más reduce el riesgo es tener un registro diario completo, fiel a la realidad y localizable**.

← Volver al índice

09 • MARCO LEGAL — 9.8

Facultades de la Inspección de Trabajo

El art. 13 de la Ley 23/2015 detalla lo que pueden hacer inspectores e inspectoras en el ejercicio de su función.

Visitar centros de trabajo	Entrar libremente, en cualquier momento y sin previo aviso, en los centros y lugares sujetos a inspección, y permanecer en ellos. Si coinciden con el domicilio de una persona física, se necesita su consentimiento o autorización judicial.
Solicitar información	Requerir información a la empresa o a su personal, solos o ante testigos, sobre asuntos relacionados con la normativa que se comprueba.
Requerir documentación	Examinar en el centro de trabajo la documentación, libros y registros exigidos por la normativa, en papel o en soporte informático, y obtener copias.
Requerir comparecencia	Citar a la empresa en la oficina pública con la documentación que se indique.
Realizar comprobaciones	Practicar las diligencias de investigación, examen o prueba que consideren necesarias para verificar el cumplimiento.
Adoptar medidas	Al terminar, advertir, requerir la subsanación, extender acta de infracción u otras medidas del art. 22.

Deber de colaboración

Las empresas deben colaborar con la Inspección. Negarse a facilitar información o dificultar la actuación puede constituir una infracción por obstrucción (art. 50 LISOS).

Garantías de la empresa

Las actuaciones siguen un procedimiento reglado. El acta de infracción puede recibir alegaciones y la sanción se resuelve en un expediente posterior.

← Volver al índice

¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA UNA EMPRESA?

Una visita puede no avisarse. Por eso importa que los **registros estén accesibles** desde el centro, sean localizables y exportables fácilmente.

BOE.ES · LEY 23/2015, ARTS. 13, 21 Y 22

← Volver al índice

09 · MARCO LEGAL — 9.9 CASOS ESPECIALES 1/2

No todos los casos son iguales

Criterios basados en la norma y en la guía del Ministerio de Trabajo (2019), que tiene carácter informativo y no vincula a los tribunales.

CASO	¿APLICA?	PARTICULARIDAD	DÓNDE SE REGULA
Teletrabajo	Sí	El registro debe reflejar fielmente el tiempo de trabajo, con inicio y fin de la jornada.	Art. 14 Ley 10/2021 · art. 34.9 ET
Trabajo móvil y comerciales	Sí	Se registra aunque se trabaje fuera del centro. La norma no impone un medio concreto.	Art. 34.9 ET · guía MITES
Transporte y otros trabajos con jornada especial	Con reglas propias	Algunos sectores (transporte por carretera, ferroviario, marina mercante...) tienen normas específicas sobre jornada y registro.	RD 1561/1995 y normativa sectorial
Tiempo parcial	Sí	Registro día a día, totalización mensual y entrega de copia del resumen con el recibo de salarios.	Art. 12.4.c ET
Horario flexible y distribución irregular	Sí	Se registra cada día; el cómputo de excesos puede valorarse en periodos superiores al diario.	Arts. 34.2 y 34.9 ET · guía MITES
Trabajadores desplazados a España	Sí	Deben garantizarse las condiciones de tiempo de trabajo de la legislación española, cualquiera que sea la ley del contrato.	Art. 3 Ley 45/1999

Trabajar fuera de la oficina o con horario flexible **no exime del registro**. Cambia cómo se organiza, no si existe.

← Volver al índice

09 · MARCO LEGAL — 9.9 CASOS ESPECIALES 2/2

Quién registra y a quién no se aplica

CASO	¿APLICA?	PARTICULARIDAD	DÓNDE SE REGULA
ETT	Sí	Según la guía del Ministerio, registra y conserva la empresa usuaria. ETT y usuaria deben acordar cómo se aportan los registros a la ETT.	Ley 14/1994 · guía MITES
Subcontratación	Sí	La obligación corresponde a la contratista o subcontratista, como empleadora de su plantilla.	Art. 34.9 ET · guía MITES
Mandos intermedios y cargos de confianza	Sí	Si tienen contrato laboral ordinario, deben registrar su jornada aunque tengan funciones directivas.	Art. 34.9 ET · guía MITES
Alta dirección	No	Relación laboral especial con su propio régimen de tiempo de trabajo. La guía del Ministerio la excluye del art. 34.9 ET.	Art. 2.1.a ET · RD 1382/1985
Otras relaciones laborales especiales	Depende	Se estará a su normativa específica y, en lo que remita, al Estatuto (deportistas, artistas, abogados en despachos…).	Art. 2 ET y su normativa propia
Servicio del hogar familiar	Régimen propio	Relación laboral especial con normas propias sobre tiempo de trabajo. Conviene revisarlas en cada caso.	RD 1620/2011
Autónomos y socios trabajadores de cooperativas	No	No son relaciones laborales por cuenta ajena reguladas por el Estatuto, por lo que el art. 34.9 ET no se les aplica.	Art. 1 ET · guía MITES

Llamar «autónomo» o «directivo» a alguien no cambia su régimen. Lo que lo determina es la relación real.

Ante dudas sobre un caso concreto, revisa el convenio aplicable y consulta con un profesional.

← Volver al índice

09 • MARCO LEGAL — 9.10

¿Qué está vigente y qué podría cambiar?

Situación a octubre de 2026.

Ya vigente

- ✔ Registro diario de inicio y fin de jornada de cada persona (art. 34.9 ET, desde el 12/05/2019).
- ✔ Organización por convenio, acuerdo o decisión empresarial previa consulta.
- ✔ Conservación 4 años y disponibilidad para plantilla, representación e Inspección.
- ✔ Medio libre: papel, hoja de cálculo o sistema digital, si cumple su función.
- ✔ Infracción grave del art. 7.5 LISOS: 751 a 7.500 €.

En tramitación • no exigible

Proyecto de real decreto de registro horario digital. Según el texto sometido a participación pública, incluiría, entre otros:

- ○ Registro exclusivamente digital.
- ○ Trazabilidad de las modificaciones.
- ○ Acceso remoto de la Inspección a los registros.
- ○ Un plazo de adaptación todavía no cerrado.

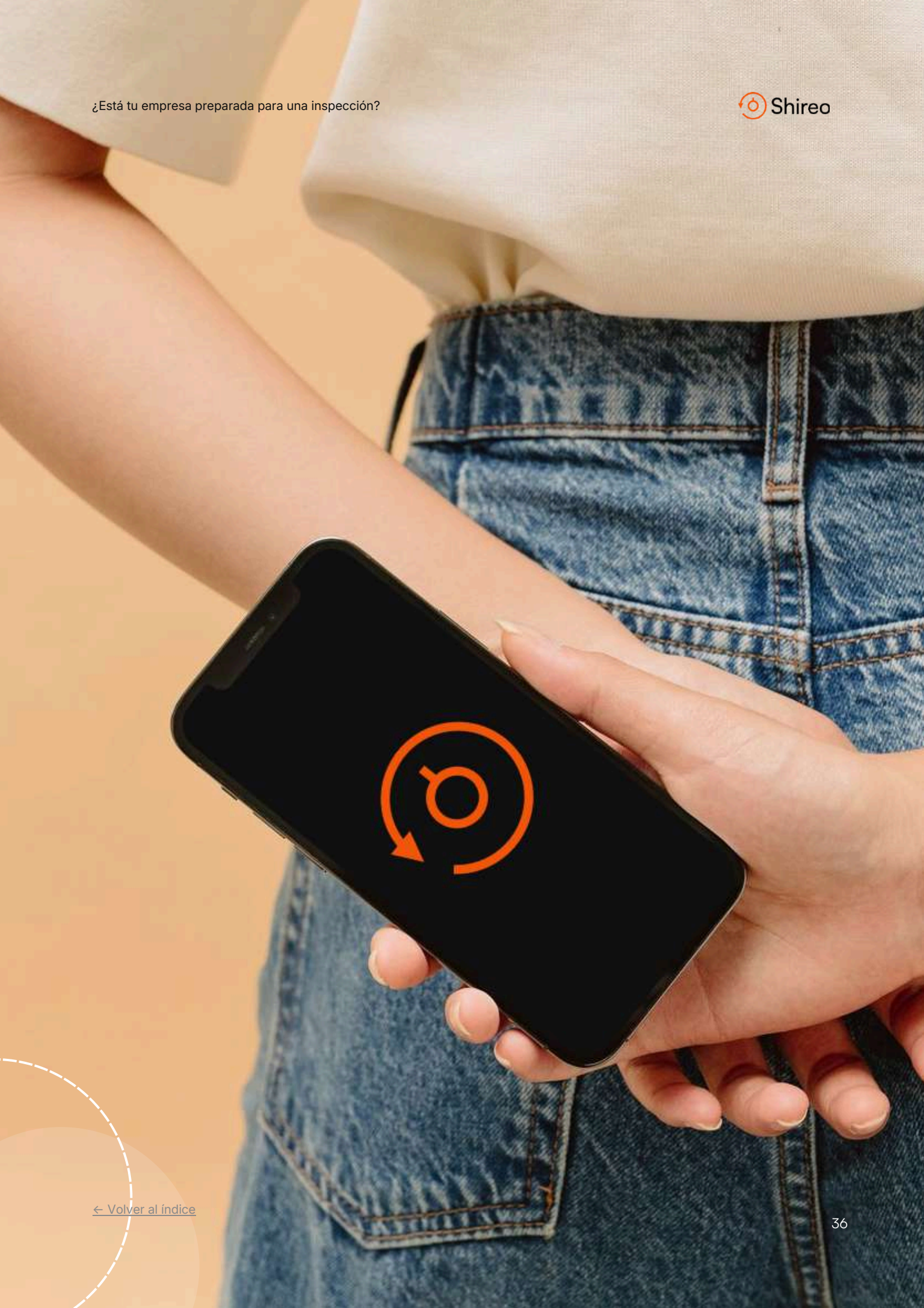
El texto definitivo puede cambiar respecto a este borrador.

ESTADO REAL DE LA TRAMITACIÓN

30/09/2025	El Consejo de Ministros acuerda la tramitación urgente del real decreto, tras decaer en el Congreso la ley de reducción de jornada.
23/03/2026	Dictamen desfavorable del Consejo de Estado (no vinculante): plantea, entre otras cuestiones, que parte del contenido requeriría rango de ley y que el plazo de entrada en vigor previsto era insuficiente.
24/07/2026	Se aplaza la aprobación a septiembre para reelaborar el texto.
Sept. 2026	Según la información publicada, la aprobación vuelve a aplazarse sin fecha. No ha pasado por el Consejo de Ministros ni se ha publicado en el BOE.

Hoy (octubre 2026) no es obligatorio un sistema digital. Si el real decreto se aprueba, las nuevas obligaciones serán exigibles cuando se publique en el BOE y termine el plazo que fije. Mientras tanto, analiza si tu sistema actual permite gestionar bien las obligaciones que ya tienes.

← Volver al índice



← Volver al índice

10 · ELEGIR HERRAMIENTA

¿Qué características deberías buscar en un software?

Dos cosas básicas. Primero, que aquello que exija la ley se cumpla. Segundo, que haya herramientas o procesos que ayuden a gestionar el registro horario con menos esfuerzo.

Lo que exige la ley

Vigente

- ✔ Inicio y fin de jornada, cada día.
- ✔ Por cada persona trabajadora.
- ✔ Conservación durante 4 años.
- ✔ Disponible para plantilla, representación e Inspección.
- ✔ Horas extra y tiempo parcial totalizados.
- ✔ Tratamiento de datos conforme al RGPD.

Lo que ayuda a gestionarlo mejor

Gestión

Facilidad de fichaje. Si fichar cuesta, habrá más olvidos.

Gestión de incidencias. Un proceso que se lleve a cabo dentro de la misma herramienta, no por canales externos.

Consulta e informes. Datos listos para consultar o exportar.

Histórico. Localizar cualquier periodo en poco tiempo.

Gestión de empleados. Altas, bajas y centros sin necesidad de rehacer el sistema.

Accesibilidad. Cada persona consulta sus propios registros.

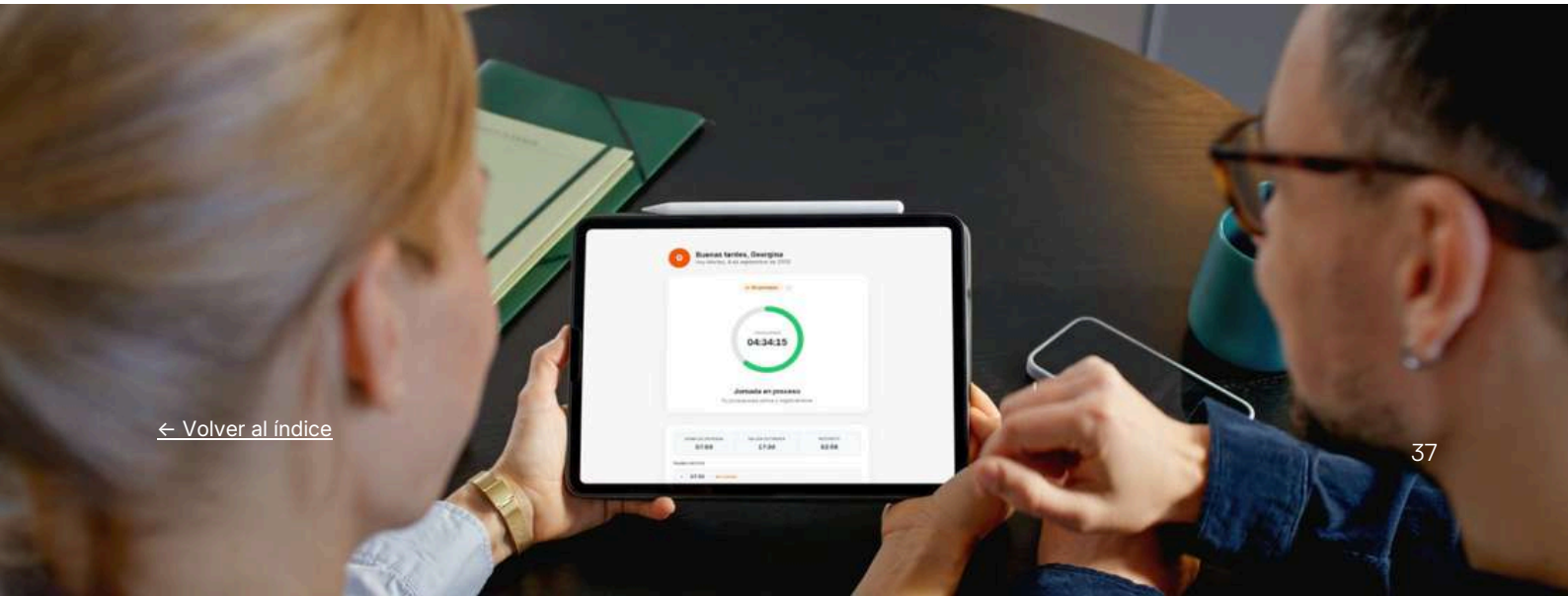
Trazabilidad. Quién cambió qué, cuándo y por qué.

Distintos escenarios. Oficina, varios centros, teletrabajo...

Administración sencilla. Que no dependa de una sola persona experta.

OJO CON LOS SELLOS

A octubre de 2026 no existe ninguna homologación oficial de sistemas de registro horario. Desconfía de mensajes como «homologado por el BOE» o «cumplimiento garantizado».



← Volver al índice

11 · GESTIÓN

Los errores más habituales en la gestión del registro

Verás que no son “infracciones” por sí mismos. Son problemas de gestión que cuestan tiempo y hacen el registro más frágil.

01	**Depender de una única persona** Si está de vacaciones, nadie sabe dónde están los datos.	**Mejor:** al menos dos personas saben acceder y explicar el sistema.
02	**Información dispersa** Fichajes en un sitio, incidencias en otro, horarios en un tercero...	**Mejor:** centralizarlo en un único lugar de referencia.
03	**Incidencias por email o mensajería** La corrección se hace, pero el motivo se queda en un buzón.	**Mejor:** que el motivo quede junto al registro corregido.
04	**Múltiples archivos y versiones** «fichajes_v3_FINAL(2)». ¿Cuál es el bueno?	**Mejor:** una sola fuente de datos y actualizada al momento.
05	**Tardar demasiado en preparar información** Un requerimiento se convierte en días de trabajo.	**Mejor:** poder exportar cualquier periodo en minutos.
06	**No tener un procedimiento claro** Cada responsable resuelve a su manera.	**Mejor:** un procedimiento escrito y comunicado.
07	**No revisar periódicamente** Los errores se descubren meses después, cuando cuesta más corregirlos.	**Mejor:** una revisión breve cada semana o cada mes.

Casi todos estos errores tienen la misma raíz. **La información vive en demasiados sitios** y depende de demasiado **trabajo manual**.

← Volver al índice

12 · AUTODIAGNÓSTICO

Checklist final. ¿Está tu empresa preparada?

Marca lo que ya tienes resuelto.

NORMATIVA

- [ ] He identificado la normativa aplicable.
- [ ] He revisado las obligaciones vigentes.

REGISTRO

- [ ] Registramos diariamente la jornada.
- [ ] Tenemos definido cómo se realiza el fichaje.

GESTIÓN

- [ ] Tenemos un procedimiento de incidencias.
- [ ] Sabemos quién gestiona el sistema.

INFORMACIÓN

- [ ] Podemos localizar los registros.
- [ ] Tenemos organizado el histórico.

PERSONAS

- [ ] Los empleados conocen el procedimiento.
- [ ] Los responsables conocen su función.

INSPECCIÓN

- [ ] Sabemos dónde está la información.
- [ ] Podemos atender un requerimiento de documentación.

Cada casilla sin marcar es un punto concreto a revisar.

__/12
marcadas

Completar esta checklist no garantiza el cumplimiento legal. Es una herramienta de revisión interna. Cada empresa debe valorar su situación concreta y su convenio colectivo.

← Volver al índice

13 • SHIREO

Una gestión sencilla del registro horario

Shireo es una plataforma de registro horario en la nube, desarrollada por Bluak. A continuación te dejamos un listado para que veas cómo se conecta con los problemas que has ido viendo en esta guía.

PROBLEMA	GESTIÓN MANUAL	Shireo	RESULTADO OPERATIVO
Registro diario de cada persona	Hojas que se rellenan a mano o se copian.	Fichaje desde móvil, tablet u ordenador, o escaneando un QR.	El dato se registra en el momento.
Varios centros o ubicaciones	Cada sitio envía sus datos a posteriori.	Tantos puntos de control QR como se necesiten.	Todos fichan en el mismo sistema.
Correcciones sin rastro (9.6)	Se sobrescribe una celda.	Cada alta, modificación o eliminación queda registrada con usuario, fecha y motivo.	Cada cambio se puede explicar.
Olvidos de fichaje (cap. 6)	Se detectan a fin de mes.	Notificaciones para no olvidar fichar la entrada ni la salida, y motivo al registrar una salida tardía.	Menos incidencias que corregir.
Acceso de la plantilla (cap. 5)	Se pide el dato a RRHH.	Cada empleado consulta sus fichajes y jornadas desde su dispositivo.	Menos consultas a RRHH.
Procedimiento poco conocido (9.3)	Las normas están en un documento que nadie encuentra.	Normas de fichaje, pausas y horas extra de la empresa, visibles en la app.	Menos malentendidos.
Conservación y consulta (9.4)	Archivos repartidos en carpetas.	Registros en la nube durante 4 años, exportables e imprimibles.	Cualquier periodo, localizable.

Shireo facilita la gestión del registro horario; el cumplimiento de las obligaciones legales corresponde a cada empresa.

← Volver al índice

Pensado para empezar sin complicaciones

IMPLANTACIÓN	PLATAFORMA	PUESTA EN MARCHA
En horas	**100% en la nube**	**Sin instalaciones**

QUÉ APORTA EN CADA MOMENTO DEL PROCESO

Registrar	Fichaje de entrada, salida y pausas desde cualquier dispositivo o por **QR**.
Gestionar	**Recordatorios** de fichaje y cambios documentados con su motivo.
Comunicar	**Política interna** de fichaje visible para toda la plantilla.
Consultar	Cada persona ve sus fichajes; la empresa, el conjunto.
Conservar	Cuatro años de **histórico** en la nube, listos para **exportar** o imprimir.

> **Shireo no sustituye las decisiones de la empresa.** Le da las herramientas para que registrar, corregir y consultar la jornada deje de ser trabajo manual.

← Volver al índice

- ✔ Fácil de implementar. Más fácil de usar.
- ✔ Trazabilidad completa de cada cambio.
- ✔ Menos trabajo manual, más control.



← Volver al índice

14 · CONCLUSIÓN

Prepararse para una inspección no significa ordenar los registros cuando llega el momento.

Significa tener el registro horario bien organizado todos los días.

Cumplimiento
Registro diario, conservado y disponible.

Organización
Un procedimiento claro y conocido.

Transparencia
Cada persona ve sus propios registros.

Facilidad de gestión
Menos tareas manuales para el mismo resultado.

Si al leer esta guía has pensado en revisar cómo lo estáis haciendo, ese es el primer paso. Shireo puede ayudarte con el siguiente.

← Volver al índice

FUENTES — 1/2 NORMATIVA

Fuentes y normativa consultada

NORMA / DOCUMENTO	ORGANISMO	ARTÍCULOS	ENLACE OFICIAL
Real Decreto Legislativo 2/2015, texto refundido del Estatuto de los Trabajadores	BOE	1, 2, 5, 12.4.c, 34, 35.5	BOE-A-2015-11430
Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo	BOE	10, 11 y exposición de motivos	BOE-A-2019-3481
Real Decreto Legislativo 5/2000, texto refundido de la LISOS	BOE	1, 2, 4, 7.5, 39, 40, 41, 50	BOE-A-2000-15060
Ley 23/2015, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social	BOE	12, 13, 21, 22	BOE-A-2015-8168
Ley 10/2021, de trabajo a distancia	BOE	14 y disp. final 1.ª	BOE-A-2021-11472
Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	BOE	87 a 91	BOE-A-2018-16673
Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos	EUR-Lex	5, 6.1.c, 9, 13, 14, 32	CELEX 216/679
Real Decreto 1561/1995, sobre jornadas especiales de trabajo	BOE	Conjunto de la norma	BOE-A-1995-21346
Real Decreto 1382/1985, relación laboral especial de alta dirección	BOE	Conjunto de la norma	BOE-A-1985-17006
Real Decreto 1620/2011, servicio del hogar familiar	BOE	9	BOE-A-2011-17975
Ley 14/1994, de empresas de trabajo temporal	BOE	15	BOE-A-1994-12555
Ley 45/1999, desplazamiento de trabajadores en prestación de servicios transnacional	BOE	3	BOE-A-1999-22895

FUENTES — 2/2 JURISPRUDENCIA, CRITERIOS Y TRAMITACIÓN

Jurisprudencia y documentos oficiales

DOCUMENTO	ORGANISMO	RELEVANCIA	ENLACE OFICIAL
Sentencia de 14 de mayo de 2019, asunto C-55/18 (CCOO)	TJUE	Sistema objetivo, fiable y accesible	EUR-Lex-62018CJ0055
Directiva 2003/88/CE, ordenación del tiempo de trabajo	UE	Límites de jornada y descansos	EUR-Lex-2003/88
STS 41/2023, Sala de lo Social	Tribunal Supremo	El art. 34.9 ET no fija mecanismo o herramienta	Tribunal Supremo
Guía sobre el registro de jornada (2019)	Ministerio de Trabajo	Criterios informativos: ámbito, ETT, contratas, acceso	mites.gob.es
Guía sobre tratamientos de control de presencia mediante sistemas biométricos (2023)	AEPD	Base jurídica del registro y límites a la biometría	aepd.es
La protección de datos en las relaciones laborales (2021)	AEPD	Tratamiento de datos en el ámbito laboral	aepd.es
Proyecto de Real Decreto de registro horario (participación pública)	Ministerio de Trabajo	Texto en tramitación. No vigente	mites.gob.es
Dictamen de 23 de marzo de 2026 sobre el proyecto de RD	Consejo de Estado	Objeciones al proyecto	elpais.com

Contenido revisado con los textos consolidados del BOE y la información oficial disponible a octubre de 2026. El estado de la tramitación del real decreto puede variar tras esa fecha. Esta guía no constituye asesoramiento jurídico.

Revisa cómo gestionas tu registro horario.

Cumple hoy.
Protégete mañana.

Alta y puesta en marcha
En el mismo día

Normativa
Cumplimiento legal automático

Registro
Trazabilidad absoluta

Fiabilidad
Menos riesgo, más tranquilidad

Accede a una demo gratuita →

info@shireo.com

*Un software de **Bluak***

964 83 22 16


Shireo