

CHECKLIST GRATUITA

# Los 12 puntos del registro de jornada

Todo lo que revisa la Inspección de Trabajo hoy — y lo que llega con la reforma de 2026. Repasa cada punto: si puedes marcar los 12, estás cubierto.

El registro de jornada es obligatorio para todas las empresas desde 2019 (art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores y RDL 8/2019). La reforma prevista para 2026 lo lleva al terreno digital: registro electrónico, accesible en remoto por la Inspección y a prueba de manipulación. Usa esta lista para autoevaluarte en 2 minutos.

- 1**  **Registras la jornada de toda la plantilla, todos los días**  
 Incluye contratos a tiempo completo y parcial, temporales, indefinidos y teletrabajo. Nadie queda fuera. — Art. 34.9 ET
- 2**  **Anotas la hora concreta de inicio y de fin de cada jornada**  
 No basta con el total de horas del día: deben constar el comienzo y el final efectivos de la jornada.
- 3**  **Reflejas las pausas y descansos no computables**  
 Si descuentas pausas (comida, etc.) de la jornada efectiva, deben quedar registradas para que el cómputo sea correcto.
- 4**  **Totalizas la jornada y entregas el resumen al trabajador**  
 El registro se totaliza periódicamente y el resumen mensual se pone a disposición de cada persona junto con la nómina.
- 5**  **Conservas los registros durante 4 años**  
 Los datos deben guardarse y permanecer accesibles durante cuatro años desde su generación.
- 6**  **Están a disposición de plantilla, representación legal e Inspección**  
 Cualquiera de las tres partes puede solicitarlos y debes poder facilitarlos sin demora.
- 7**  **Registras y comunicas las horas extraordinarias por separado**  
 Las horas extra se contabilizan e informan de forma diferenciada respecto a la jornada ordinaria.
- 8**  **El sistema es objetivo, fiable y no manipulable sin dejar rastro** CLAVE 2026  
 Un Excel editable a posteriori no cumple. El registro debe ser fiable y a prueba de manipulación.
- 9**  **Toda corrección queda trazada: quién, cuándo y qué cambió**  
 Las modificaciones deben dejar un rastro auditable; no pueden sobrescribir el dato original sin huella.
- 10**  **Has acordado el sistema con la representación legal (y lo documentas)**  
 La organización del registro se negocia o, en su defecto, se decide tras consulta a la representación de los trabajadores.

**11**  **Cumples el RGPD en el tratamiento de los datos de fichaje**

Informas del tratamiento, limitas el acceso y, si usas biometría o huella, cuentas con base válida y evaluación de impacto.

**12**  **Estás listo para el registro digital y accesible en remoto** NUEVO 2026

La reforma exigirá registro electrónico, interoperable, accesible en remoto por la Inspección y con acceso del trabajador a sus propios datos.

### ¿Qué cambia en 2026?

El registro tendrá que ser **digital, accesible en remoto por la Inspección y a prueba de manipulación**. El papel y los Excel dejan de servir. Timu ya cumple ese estándar hoy: fichaje desde el móvil o kiosco, correcciones trazadas e informes en PDF y CSV listos para entregar.

**¿Marcas los 12?** Si alguno se te resiste, Timu lo resuelve en 15 minutos.

Pruébalo gratis 14 días en [timu.app](https://timu.app)

Este documento es una guía orientativa de cumplimiento y no constituye asesoramiento legal. La normativa de referencia es el art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-ley 8/2019; las exigencias de 2026 corresponden a la reforma en tramitación y pueden variar en su redacción final. © Timu · timu.app