Checklist de 20 días para adaptar el registro horario digital

Plan práctico para empresas que quieren llegar preparadas si el Real Decreto se publica en el BOE con el plazo previsto en el proyecto normativo.

Importante

A 23 de septiembre de 2026, el texto localizado en fuentes oficiales sigue siendo un proyecto de Real Decreto. El proyecto prevé que la norma entre en vigor a los veinte días de su publicación en el BOE, pero el texto final puede cambiar. Antes de aplicar esta checklist como obligación legal definitiva, debe comprobarse la versión publicada en el BOE.

Qué exige hoy la ley y qué añade el proyecto

La obligación de registrar diariamente la jornada ya existe. El artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores exige registrar el inicio y final de la jornada y conservar los registros durante cuatro años. El proyecto de Real Decreto desarrolla esa obligación y plantea un sistema digital, objetivo, fiable, accesible y con trazabilidad de las modificaciones.

El proyecto también detalla información mínima como inicio y fin, pausas no efectivas, modalidad presencial o a distancia, horas ordinarias/extraordinarias/complementarias, modificaciones y totalizaciones; además prevé acceso inmediato para trabajadores, representación legal e Inspección.

Tu plan de adaptación: día 1 a día 10

- ☐ **Día 1**
  Nombrar a la persona responsable del proyecto y reunir RRHH, administración, asesoría y soporte técnico.
- ☐ **Día 2**
  Inventariar cómo ficha hoy cada colectivo: oficina, movilidad, teletrabajo, centros externos, turnos y personal a tiempo parcial.
- ☐ **Día 3**
  Detectar puntos débiles: fichajes manuales, hojas Excel, datos incompletos, registros corregidos sin trazabilidad o fichajes realizados días después.
- ☐ **Día 4**
  Comprobar que el sistema identifica a cada persona trabajadora con los datos estrictamente necesarios.
- ☐ **Día 5**
  Revisar que cada jornada pueda registrar hora y minuto de inicio y finalización.
- ☐ **Día 6**
  Definir cómo se registrarán las pausas que no computen como tiempo efectivo de trabajo.
- ☐ **Día 7**
  Configurar la diferenciación entre trabajo presencial y trabajo a distancia cuando sea aplicable.
- ☐ **Día 8**
  Revisar el tratamiento de horas ordinarias, extraordinarias y complementarias, incluida su compensación o retribución cuando proceda.
- ☐ **Día 9**
  Asegurar que el sistema conserva el historial de cambios: qué se modificó, quién lo hizo y cuándo.
- ☐ **Día 10**
  Eliminar procesos que permitan editar fichajes sin dejar una huella clara y verificable.

Tu plan de adaptación: día 11 a día 20

- [ ] **Día 11**
  Comprobar la totalización diaria y mensual de la jornada y la posibilidad de generar informes legibles.
- [ ] **Día 12**
  Validar que cada trabajador pueda consultar sus propios registros y obtener copia de forma sencilla.
- [ ] **Día 13**
  Preparar el acceso de la representación legal de los trabajadores conforme a la normativa y aplicando minimización de datos.
- [ ] **Día 14**
  Preparar un procedimiento para facilitar a la Inspección acceso a la información cuando lo requiera, en formato tratable y legible.
- [ ] **Día 15**
  Verificar la conservación de los registros durante al menos cuatro años y el sistema de copias de seguridad.
- [ ] **Día 16**
  Redactar el protocolo interno de organización y documentación del registro de jornada.
- [ ] **Día 17**
  Definir el procedimiento para incidencias técnicas: cómo fichar provisionalmente y cómo trasladar después el registro al sistema digital.
- [ ] **Día 18**
  Revisar protección de datos: finalidad, minimización, permisos, accesos y conservación. Evitar recoger más información de la necesaria.
- [ ] **Día 19**
  Formar a la plantilla y responsables: cómo fichar, corregir incidencias, registrar pausas y consultar los registros.
- [ ] **Día 20**
  Realizar una prueba completa: simular una jornada, una corrección, una hora extra, una consulta del trabajador y una petición de Inspección. Corregir cualquier fallo antes de dar el sistema por validado.

Control final antes de dar por cerrada la adaptación

- [ ] **Sistema digital**
  La solución utilizada permite registrar la jornada de forma personal, directa y con trazabilidad.
- [ ] **Datos mínimos**
  Inicio, fin, pausas aplicables, modalidad de trabajo, naturaleza de las horas y modificaciones quedan correctamente documentados.
- [ ] **Accesos**
  Trabajador, representación legal e Inspección pueden acceder en los términos que correspondan.
- [ ] **Conservación**
  Existe un mecanismo fiable para mantener los registros durante cuatro años.
- [ ] **Protocolo**
  La empresa ha documentado cómo se ficha, cómo se corrige y cómo se actúa ante incidencias.
- [ ] **Formación**
  La plantilla conoce el funcionamiento del sistema y sabe cómo comunicar errores.
- [ ] **Privacidad**
  Se aplican minimización de datos, control de permisos y medidas de seguridad adecuadas.
- [ ] **Prueba real**
  El sistema ha sido probado con casos reales antes de la fecha de exigibilidad.

MUNTIME puede ayudarte a sustituir hojas Excel y procesos manuales por un registro horario digital centralizado, con información preparada para gestión interna y control de jornada.

Control horario · vacaciones y solicitudes · geolocalización · portal del empleado · informes y exportación

Qué gana tu empresa con MUNTIME

- Fichaje web, móvil y tablet.
- Validación por geolocalización y perímetro GPS.
- Gestión de vacaciones, ausencias y solicitudes.
- Informes listos para revisión interna e inspección.
- Histórico, trazabilidad y control de accesos.
- Implantación sencilla y acompañamiento profesional.

Contacto MUNTIME

Web: muntime.es
Email: info@muninfor.com
Teléfono: +34 948 84 83 32
Dirección: C/ Fuente Canónigos 18 · 31500 Tudela (Navarra)

Solicita una demo gratuita y te ayudamos a preparar tu sistema de registro horario.

Fuentes legales y normativas

Estatuto de los Trabajadores, art. 34.9. Registro diario, inicio y fin de jornada, conservación durante cuatro años y disponibilidad para trabajadores, representación legal e Inspección.

Proyecto de Real Decreto sobre registro de jornada (Ministerio de Trabajo y Economía Social). Texto sometido a audiencia e información pública en octubre de 2025. El proyecto contempla medios digitales, objetividad, fiabilidad, accesibilidad, trazabilidad y entrada en vigor a los veinte días de su publicación en el BOE.

Consulta pública previa sobre requisitos técnicos y de seguridad del registro de jornada (Ministerio de Trabajo, 2026). Desarrollo técnico previsto para los sistemas de registro.

Documento divulgativo. No sustituye el asesoramiento laboral o jurídico. Debe contrastarse con el texto definitivo que publique el BOE.