



Guía completa de registro de jornada laboral: lo que toda empresa debe saber

¿Cómo registrar la jornada de tus empleados? Guía paso a paso con lo que exige la Ley 8/2019, la STS 23/03/2021 y cómo evitar sanciones.

Actualizada: 1 de julio de 2026 · Geornada · Donde empieza cada jornada

Registrar la jornada de tus empleados no es una opción. Desde 2019, es una obligación legal para todas las empresas, tengan 1 o 1.000 trabajadores. Pero cumplir no es solo apuntar horas en un papel: la Inspección de Trabajo y el Tribunal Supremo han puesto los límites muy claros.

Si estás aquí, probablemente ya sabes que necesitas un sistema de registro horario. Lo que quizá no sepas es qué requisitos debe cumplir para que no te sancionen. O cómo implementarlo sin que se convierta en otro quebradero de cabeza.

En esta guía te explicamos paso a paso qué exige la ley, cómo elegir el método adecuado y qué debes tener en cuenta para que tu registro de jornada sea válido ante una inspección.

¿Qué es el registro de jornada laboral y por qué es obligatorio?

El registro de jornada es el documento donde queda reflejada la hora de inicio y fin de la jornada de cada trabajador, incluyendo sus pausas. Parece sencillo, pero la ley y la jurisprudencia han ido añadiendo capas de exigencia.

La Ley 8/2019, de 5 de abril, de medidas urgentes de prevención y protección laboral para la jornada laboral, introdujo la obligación de registrar diariamente la jornada de toda la plantilla. Se aplica a cualquier empresa con trabajadores por cuenta ajena, sin excepción.

Pero la ley no especificaba cómo hacerlo. Eso llegó después, con la **STS 23/03/2021** (Sentencia del Tribunal Supremo de 23 de marzo de 2021), que estableció tres requisitos fundamentales:

- El registro debe ser **inalterable**: una vez registrado, no se puede modificar.

- Debe tener **trazabilidad**: cualquier corrección debe conservar el original.
- La empresa asume la **carga de la prueba inversa**: si un trabajador reclama, tú debes demostrar que el registro es real.

¿Qué empresas están obligadas a registrar la jornada?

Todas. No importa el tamaño ni el sector. Un autónomo con un empleado tiene la misma obligación que una empresa de 200 trabajadores.

La única excepción son los trabajadores por cuenta propia sin empleados a su cargo. Si tienes personal contratado, estás obligado a registrar su jornada.

¿Qué datos debe incluir un registro de jornada válido?

Para que tu registro supere una inspección, debe contener al menos:

- **Identificación del trabajador**: nombre y apellidos o código de empleado.
- **Fecha**: día concreto de la jornada.
- **Hora de inicio**: cuándo empieza la jornada.
- **Hora de finalización**: cuándo termina.
- **Pausas**: registro de las interrupciones (comida, descansos).
- **Ubicación** (recomendado): aunque no es obligatorio por ley, es el mejor modo de demostrar que el registro refleja la realidad.
- **Conservación**: los registros deben guardarse durante **4 años** (art. 21 del Real Decreto 1561/1995).

¿Excel vale como registro de jornada?

Esta es la pregunta más frecuente, y la respuesta es clara: **no, desde la STS 23/03/2021**.

El Tribunal Supremo determinó que un registro de jornada en Excel no es válido porque:

- Es editable sin control. Puedes modificar una celda sin que quede rastro.
- No tiene trazabilidad. No se puede demostrar que el registro original es el que dices.
- No garantiza la inalterabilidad. Cualquier cambio es indetectable.

Un Excel puede servirte para llevar la cuenta internamente, pero no te protege si llega la Inspección de Trabajo o si un empleado reclama. Como alternativa, necesitas un sistema que garantice esos tres requisitos.

Más información en nuestra [comparativa Excel vs software de registro de jornada \(/comparativas/excel-vs-geornada/\)](https://comparativas/excel-vs-geornada/).

Métodos válidos para registrar la jornada

Existen varias formas de cumplir con la obligación legal:

- 1. Registro manual en papel.** Es el método más básico. El trabajador firma al entrar y salir. Problema: es fácilmente alterable y no tiene trazabilidad. Desde la STS 23/03/2021, su validez es muy discutible.
- 2. Hoja de cálculo (Excel).** Ya hemos visto por qué no es válido. Además, consume tiempo cada mes que podrías dedicar a tu negocio.
- 3. Software de control horario.** Aquí entran herramientas digitales diseñadas específicamente para el registro de jornada. Ofrecen inalterabilidad, trazabilidad y automatización. Dentro de esta categoría, hay opciones genéricas (suites de RRHH como Factorial o Sesame) y opciones especializadas como Geornada, que además de cumplir con todos los requisitos legales, añade geolocalización y geofencing.
- 4. Fichaje biométrico o con tarjeta.** Valido pero requiere hardware. No es práctico para empresas con empleados en movilidad.

Cómo implementar el registro de jornada en tu empresa paso a paso

Paso 1: Evalúa tu situación actual. ¿Tienes algún sistema de registro? ¿Es un Excel, papel, o nada? Identifica desde dónde partes.

Paso 2: Define qué necesitas. ¿Tus empleados trabajan siempre en la misma ubicación? ¿Se desplazan? ¿Trabajan en varias obras o centros? La movilidad de tu equipo determina qué tipo de solución necesitas.

Paso 3: Elige un sistema que garantice inalterabilidad. No vale cualquier cosa. El sistema debe garantizar que los registros no se pueden modificar sin dejar rastro sistemático y completo.

Paso 4: Configura las ubicaciones y zonas de fichaje. Si usas un sistema con geolocalización, define dónde pueden fichar tus empleados. En Geornada, por ejemplo, creas una zona para cada ubicación: obra, oficina, cliente. Cada zona tiene su centro y su radio.

Paso 5: Forma a tu equipo. Explica a tus empleados cómo fichar, por qué es importante y qué datos se registran. La transparencia es clave para evitar conflictos y cumplir con el RGPD.

Paso 6: Revisa y cierra cada mes. El registro no es solo fichar: hay que cerrar el mes, validar incidencias y conservar los informes. Un buen sistema lo hace automáticamente.

Paso 7: Conserva los registros 4 años. Asegúrate de que tu sistema guarda el histórico sin que tengas que acordarte. Geornada lo hace automáticamente.

¿Qué consecuencias tiene no registrar la jornada?

No registrar la jornada se considera **infracción grave** según el art. 7.5 de la LISOS (Real Decreto Legislativo 5/2000). Las sanciones van de **751 EUR a 7.500 EUR** por cada acta de la inspección.

Además, la **carga de la prueba inversa** significa que si un trabajador reclama dependencia o discrepancias, eres tú quien debe demostrar que el registro es correcto. Sin un sistema fiable, estás más expuesto.

Y ojo: la **reforma LISOS 2026** en tramitación plantea sanciones por trabajador afectado. Lo que hoy es una infracción de 7.500 EUR podría convertirse en varios miles de euros más para una empresa con varios empleados.

Tu próximo paso

El registro de jornada no es burocracia: es tu protección. Tener un sistema fiable, inalterable y con trazabilidad es la diferencia entre dormir tranquilo y esperar una inspección con los dedos cruzados.

¿Quieres ver cómo Geornada cumple con todos los requisitos legales en 10 min?

Probar gratis 14 días → [\(/demo/\)](/demo/)