



Universidad Autónoma del Estado de México

Política de almacenamiento para cuentas institucionales de Office 365

Objetivo

Preservar la continuidad y disponibilidad de los servicios relacionados con el licenciamiento de Microsoft Office 365, para disminuir el riesgo de degradación o falla en los servicios y aplicativos relacionados con las cuentas de correo institucional de la UAEMéx a través de la implementación de políticas de administración efectiva de los recursos de almacenamiento.

Ámbito de aplicación

Esta política está dirigida a profesores, alumnos, personal administrativo, usuarios temporales y usuarios externos de la Universidad que usen aplicaciones mediante la cuenta de correo institucional cuyos sufijos pueden incluir: @uaemex.mx, @profesor.uaemex.mx, @alumno.uaemex.mx, @alumni.uaemex.mx, @alumnouaemex.onmicrosoft.com y dominios futuros administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEMéx.

Políticas

1. El límite de almacenamiento compartido para la Universidad Autónoma del Estado de México es de 100TB distribuidos para Sharepoint, Onedrive y Exchange online, el cual está sujeto a cambios conforme los contratos vigentes y políticas globales para Office 365.
2. Para las aplicaciones individuales principales, incluidas en las cuentas de correo institucional, se implementará un límite de almacenamiento general, distribuido de la siguiente forma:

Tipo de cuenta	Onedrive	Sharepoint	Exchange
Administrativo (administración central)	50 GB	5 GB	3 GB
Profesor y administrativo de espacio académico	20 GB	5 GB	3 GB
Alumno	10 GB	1 GB	1 GB
Departamental	10 GB	1 GB	1 GB
Alumniversitario, temporal y externo	0.5 GB	0.5 GB	0.5 GB
Incorporados	0 GB	0 GB	0 GB





Universidad Autónoma del Estado de México

3. Es responsabilidad de cada usuario de cuenta la administración del almacenamiento en su cuenta individual, procurando la depuración periódica de correos, multimedia, documentos y archivos en general para evitar la degradación de su servicio.
4. Es responsabilidad de cada usuario realizar la depuración periódica de su información, papeleras de reciclaje de Onedrive, Sharepoint y Exchange, así como de las aplicaciones relacionadas con su cuenta de correo institucional.
5. El almacenamiento de información en aplicaciones digitales deberá destinarse exclusivamente para información de carácter institucional.
6. Las grabaciones de MS TEAMS tendrán una caducidad de 30 días naturales, por lo que es responsabilidad de cada usuario, realizar el respaldo individual de dichas grabaciones, procurando solo respaldar las grabaciones indispensables para la operación.
7. Los límites de almacenamiento estarán sujetos a cambios, dependiendo de las ofertas de proveedores, así como de las condiciones financieras y de crecimiento de la UAEMEX.
8. Procurar el respaldo de videos e imágenes en otros medios de almacenamiento alternos.
9. En caso de no respetar los límites de almacenamiento de su cuenta institucional individual o departamental, incluyendo Onedrive, sitios de Sharepoint y correo electrónico, se verá afectado por la degradación del servicio para el uso de las aplicaciones de office.

Toluca, México a 7 de octubre de 2025

Ver. 1.0

