

# Modelo de Carta de Entrega de Documentos

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]

[Nombre del destinatario]  
[Dirección del destinatario]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer para mí hacerle entrega de los documentos correspondientes a [especificar tipo de documentos] según lo acordado. Adjunto a esta carta encontrará [lista de documentos adjuntos].

Me complace confirmar que todos los documentos solicitados se encuentran en buen estado y completos. Como parte del proceso de entrega, he revisado cuidadosamente cada uno de los documentos para garantizar su exactitud y precisión.

Además, me gustaría resaltar que he tomado todas las precauciones necesarias para asegurar la confidencialidad y seguridad de los documentos durante el proceso de entrega. Por favor, no dude en comunicarse conmigo si tiene alguna pregunta o inquietud adicional sobre los documentos o sobre el proceso de entrega.

Agradezco su confianza y la oportunidad de haber podido brindarle estos documentos. Espero que los mismos sean de utilidad para usted o su organización. Si necesita alguna otra información o asistencia adicional, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Quedo a su disposición y agradezco de antemano su atención.

Atentamente,

[Nombre del remitente]  
[Título o cargo del remitente]  
[Empresa u organización del remitente]

[Teléfono del remitente]

[Correo electrónico del remitente]